
HRVATSKI ZAVOD ZA HITNU MEDICINU

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJU
HRVATSKOG ZAVODA ZA HITNU MEDICINU

Zagreb, 21. siječnja 2019. godine

Na temelju članka 47. stavka 3. točke 2. Statuta Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu i članka 84. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“, broj 100/18), Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu na sjednici održanoj dana 21. siječnja 2019. godine donijelo je

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJU
HRVATSKOG ZAVODA ZA HITNU MEDICINU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnji ustroj Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu (u dalnjem tekstu: Zavod),
- poslovi, odnosno radna mjesta i njihova sistematizacija,
- posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa,
- broj izvršitelja na pojedinim poslovima, odnosno radnim mjestima,
- i druga pitanja u svezi s tom materijom.

II. UNUTARNJI USTROJ ZAVODA

Članak 2.

Unutarnji ustroj Zavoda i poslovi koji se obavljaju u Zavodu uređuju se ovim Pravilnikom sukladno odredbama Statuta Zavoda i u okviru djelatnosti upisane u sudski registar.

Uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa, broj izvršitelja na pojedinim poslovima, odnosno radnim mjestima te njihove obveze utvrđeni su u Privitku br. 1. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 3.

U Hrvatskom zavodu za hitnu medicinu utvrđuju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Služba za medicinske poslove,
2. Služba za kvalitetu, nadzor i standarde,
3. Služba za pravne poslove,
4. Služba za opće poslove,
5. Služba za projekte, razvoj i zdravstvene tehnologije,
6. Služba za ekonomске poslove,
7. Služba za informacijske i komunikacijske sustave,
8. Služba za telemedicinu

Članak 4.

Služba za medicinske poslove

Služba za medicinske poslove je ustrojstvena jedinica Zavoda u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:

- stručni poslovi iz područja djelatnosti hitne medicine,

- suradnja sa ustanovama koje obavljaju djelatnost hitne medicine,
- predlaganje mjera poboljšanja rada hitne medicinske službe,
- provođenje aktivnosti vezanih uz edukaciju radnika u djelatnosti hitne medicine,
- rješavanje svih stručnih pitanja u svezi sa sestrinskom praksom u hitnoj medicinskoj službi,
- vođenje propisanih registara,
- praćenje stručne i znanstvene literature i razvoja struke,
- suradnja sa drugim zdravstvenim i nezdravstvenim ustanovama,
- sudjelovanje u izradi nacrta prijedloga zakona i podzakonskih akata,
- ostali stručno-medicinski poslovi iz područja hitne medicine.

Služba sudjeluje u:

- predlaganju, planiranju, praćenju i analizi mjera hitne medicine u Republici Hrvatskoj,
- priprema prijedloge mreže hitne medicine,

Služba brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za medicinske poslove ustrojavaju se:

1. Odjel za edukaciju

Odjel obavlja sljedeće poslove:

- predlaže i oblikuje stručne programe svih oblika edukacije za sve radnike u djelatnosti hitne medicine,
- sudjeluje u provedbi te nadzire, prati i analizira edukaciju i stručno usavršavanje radnika u djelatnosti hitne medicine,
- sudjeluje u obrazovanju zdravstvenih radnika,
- sudjeluje u izradi programa za poslijediplomski studij i sve programe koji su na bilo koji način vezani uz djelatnost hitne medicine,
- provodi edukaciju stanovništva iz svog područja rada,
- surađuje s visokoškolskim ustanovama na izradi i provedbi nastavnih programa vezanih uz djelatnost hitne medicine,
- prati stručna istraživanja iz hitne medicine kako bi osigurala standarde edukacije sukladne suvremenoj stručno-znanstvenoj doktrini,
- surađuje s drugim zdravstvenim i nezdravstvenim ustanovama u cilju praćenja unapređenja liječenja i dijagnostike iz područja hitne medicine,
- obavlja i druge poslove u okviru svojega djelokruga.

Odjel brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

2. Odjel za sestrinstvo

Odjel obavlja sljedeće poslove:

- stručne poslovi vezani uz osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete rada medicinskih sestara i tehničara,
- ostvaruje usku suradnju s ustanovama koje obavljaju djelatnost hitne medicine u Republici Hrvatskoj te prati, analizira i nadzire ujednačenu provedbu standarda kvalitete rada i opremljenosti u svim ustanovama koje obavljaju djelatnost hitne medicine,
- u suradnji sa Službom za informatiku i statistiku prikuplja indikatore rada i priprema izvješća o radu u djelatnosti hitne medicine,
- prikuplja podatke o radnicima, opremi i vozilima te vodi registre iz područja hitne medicine,
- sudjeluje u izradi prijedloga programa mjera zdravstvene zaštite iz područja rada hitne medicine i prijedloga mreže hitne medicine,

- surađuje s drugim zdravstvenim i nezdravstvenim ustanovama po svim pitanjima koja su vezana uz sestrinstvo,
- stručno sudjeluje u izradi nacrta prijedloga zakona i podzakonskih akata,
- odgovara na upite tijela državne uprave, zdravstvenih ustanova i građana vezane uz sestrinstvo,
- prima stranke koje usmeno i neposredno podnose predstavke vezane za sestrinstvo,
- obavlja i druge poslove u okviru svojega djelokruga.

Odjel brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Članak 5. Služba za kvalitetu, nadzor i standarde

Služba za kvalitetu, nadzor i standarde je ustrojstvena jedinica Zavoda u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:

- stručni poslovi iz područja kvalitete, nadzora i standarda u djelatnosti hitne medicine,
- suradnja sa ustanovama koje obavljaju djelatnost hitne medicine,
- praćenje i pomoć pri praćenju indikatora rada i indikatora kvalitete zdravstvene zaštite u djelatnosti hitne medicine,
- predlaganje mjera poboljšanja rada hitne medicinske službe,
- rješavanje svih stručnih pitanja u svezi sa kvalitetom, nadzorom i standardima u hitnoj medicinskoj službi,
- vođenje propisanih registara,
- praćenje stručne i znanstvene literature i razvoja struke,
- suradnja sa drugim zdravstvenim i nezdravstvenim ustanovama,
- sudjelovanje u izradi nacrta prijedloga zakona i podzakonskih akata,
- ostali stručno-medicinski poslovi iz područja hitne medicine.

Služba obavlja nadzor i koordinaciju rada u djelatnosti hitne medicine.

Služba sudjeluje u:

- predlaganju, planiranju, praćenju i analizi mjera hitne medicine u Republici Hrvatskoj,
- priprema prijedloge mreže hitne medicine,
- radi na standardima opreme, vozila te vizualnog identiteta vozila i zdravstvenih radnika sukladno standardima suvremene hitne medicine,
- prati, analizira i nadzire ujednačenu provedbu standarda kvalitete rada i opremljenosti u svim županijskim zavodima za hitnu medicinu.

Služba brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za medicinske poslove ustrojavaju se:

1. Odjel za kvalitetu zdravstvene zaštite i standarde u djelatnosti hitne medicine

Odjel obavlja sljedeće poslove:

- stručne poslovi vezani uz osiguranje, unapređenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite i standarda u djelatnosti hitne medicine,
- ostvaruje usku suradnju s ustanovama koje obavljaju djelatnost hitne medicine u Republici Hrvatskoj te prati, analizira i nadzire ujednačenu provedbu standarda kvalitete rada i opremljenosti u svim ustanovama koje obavljaju djelatnost hitne medicine,
- u suradnji sa drugim službama prikuplja indikatore rada i priprema izvješća o radu u djelatnosti hitne medicine,
- prikuplja podatke o radnicima, opremi i vozilima te vodi registre iz područja hitne medicine,

- sudjeluje u izradi prijedloga programa mjera zdravstvene zaštite iz područja rada hitne medicine i prijedloga mreže hitne medicine,
- prati stručnu i znanstvenu literaturu iz svog područja,
- surađuje s drugim zdravstvenim i nezdravstvenim ustanovama po svim pitanjima koja su vezana uz kvalitetu zdravstvene zaštite i standarde u djelatnosti hitne medicine,
- stručno sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i podzakonskih akata,
- odgovara na upite tijela državne uprave, zdravstvenih ustanova i građana vezane uz kvalitetu rada ustanova i standarde,
- prima stranke koje usmeno i neposredno podnose predstavke na kvalitetu rada u djelatnosti hitne medicine i standarde,
- obavlja i druge poslove u okviru svojega djelokruga.

Odjel brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

2. Odjel za nadzor i koordinaciju rada u djelatnosti hitne medicine

Odjel obavlja sljedeće poslove:

- nadzor i koordinaciju rada u djelatnosti hitne medicine,
- zaprima i analizira izvješća o radu u djelatnosti hitne medicine,
- predlaže godišnji plan nadzora u djelatnosti hitne medicine, provodi nadzor te izrađuje izvješća nakon svakog provedenog nadzora,
- krajem kalendarske godine izrađuje izvješće o svim provedenim nadzorima tijekom godine,
- izrađuje prijedloge odluka kojima se daju upute ili tumačenja za zakonito i pravilno obavljanje poslova u djelatnosti hitne medicine,
- ispituje predstavke građana na rad u djelatnosti hitne medicine,
- prima stranke koje usmeno i neposredno podnose predstavke na rad u djelatnosti hitne medicine,
- odgovara na upite koji dolaze od strane tijela državne uprave i zdravstvenih ustanova,
- obavlja i druge poslove u okviru svojega djelokruga.

Odjel brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Članak 6. Služba za pravne poslove

Služba za pravne poslove je ustrojstvena jedinica Zavoda.

U Službi se obavljaju sljedeći poslovi:

- poslovi zastupanja Zavoda pred sudovima,
- izrađivanje normativnih akata i ugovora vezanih za djelatnost Zavoda,
- praćenje razvoja medicinskog prava te što kvalitetnije uključivanje saznanja u funkcioniranje Zavoda,
- obavljanje poslova u vezi sa zapošljavanjem radnika, pravima, obvezama i odgovornostima radnika iz radnih odnosa,
- vođenje propisane evidencije i očeviđnike,
- izrađivanje i sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga općih akata Zavoda,
- provođenje javne nabave,
- praćenje pravne stečevine Europske unije,
- obavljanje ostalih poslova iz područja prava.

Služba brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za opće i pravne poslove ustrojava se:

1. Odjel za pravne poslove

Odjel obavlja sljedeće poslove:

- pravne i stručne poslove u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja radno pravnih odnosa,
- planiranje i upravljanje ljudskim resursima u Zavodu,
- poslove vezane uz izradu strategija, praćenje stanja i predlaganje mjera za unaprjeđenje radnih odnosa i upravljanja ljudskim resursima,
- organizira poslove pisarnice, pismohrane i pomoćno-tehničke poslove,
- vodi evidencije,
- izrade i analize realizacije godišnjeg plana prijama radnika,
- poslove vezane za provedbu i uspješnost provedbe procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja radnika,
- utvrđuje godišnji plan rada Zavoda,
- poslove za potrebe Zavoda vezane za prijam, raspoređivanje, napredovanje, premještaj i prestanak radnog odnosa,
- poslove u vezi s ostvarivanjem prava radnika sukladno propisima o radnim odnosima za potrebe Zavoda,
- daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na radne odnose za potrebe Zavoda,
- poslove vezane za izradu nacrta prijedloga propisa iz djelokruga Zavoda, kao i druge poslove iz svojega djelokruga,
- umnožavanje i uvezivanje pisanog materijala,
- druge upravno-stručne i uredske poslove zaštite i čuvanja arhivske i registraturne građe,
- izlučivanje arhivske građe,
- vodi popis arhivskog gradiva,
- vodi evidencije i brine o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Zavoda,
- obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- tehničko-pomoćne poslove,
- administrativne poslove vezane za prijam, dostavu i otpremu pošte,
- raspoređivanje akata, arhiviranje i čuvanje registraturne građe koja nastaje radom Zavoda,
- obavlja stručne i tehničke poslove vezane za organizaciju i koordinaciju korištenja prijevoznih sredstava,
- kontrolu pravilne uporabe vozila,
- poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove redovitog tekućeg održavanja poslovnih prostora Zavoda,
- domarske poslove,
- poslove čišćenja poslovnih prostora i okoliša Zavoda,
- upravne i stručne poslove vezane za provođenje postupaka javne nabave,
- izrade ugovora i materijalno poslovanje za Zavod,
- nabavlja robu, radove i usluge za Zavod putem postupaka javne nabave,
- priprema natječajnu dokumentaciju, prikuplja i obrađuje ponude te izrađuje ugovore na temelju provedenih postupaka javne nabave za robe, radove i usluge,
- prikuplja i obrađuje dokumentaciju i obavlja sve poslove vezane za njeno upućivanje prema Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabavu,
- vodi evidenciju o svim sklopljenim ugovorima,

- upravne i stručne poslove vezane za organiziranje nabave i skladištenja opreme i materijala za potrebe Zavoda,
- kontrolu i nadzor nad propisanom i namjenskom uporabom i smještajem opreme,
- sudjeluje u izradi finansijskih planova, programa i namjena, prikuplja i obrađuje ponude, vodi potrebnu dokumentaciju i uskladjuje stanja s materijalnim knjigovodstvom,
- obavlja i druge poslove iz svojega djelokruga.

Odjel brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

2. Odjel za nabavu

Odjel obavlja sljedeće poslove:

- pravne i stručne poslove u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja javne nabave,
- planiranje i upravljanje nabavama u Zavodu,
- poslove vezane uz izradu strategija, praćenje stanja i predlaganje mjera za unaprjeđenje nabave,
- vodi evidencije o nabavama,
- izrade i analize realizacije godišnjeg plana nabave,
- priprema godišnji plan nabave Zavoda,
- daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na nabavu za potrebe Zavoda,
- poslove vezane za izradu nacrta prijedloga propisa iz djelokruga Zavoda, kao i druge poslove iz svojega djelokruga,
- administrativne poslove vezane za pripremu i provedbu nabave,
- upravne i stručne poslove vezane za provođenje postupaka javne nabave,
- nabavlja robu, radove i usluge za Zavod putem postupaka javne nabave,
- priprema natječajnu dokumentaciju, prikuplja i obrađuje ponude te izrađuje ugovore na temelju provedenih postupaka javne nabave za robe, radove i usluge,
- prikuplja i obrađuje dokumentaciju i obavlja sve poslove vezane za njeno upućivanje prema Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabavu,
- upravne i stručne poslove vezane za organiziranje nabave i skladištenja opreme i materijala za potrebe Zavoda,
- kontrolu i nadzor nad propisanom i namjenskom uporabom i smještajem nabavljene opreme,
- sudjeluje u izradi finansijskih planova, programa i namjena, prikuplja i obrađuje ponude, vodi potrebnu dokumentaciju i uskladjuje stanja s materijalnim knjigovodstvom,
- obavlja i druge poslove iz svojega djelokruga.

Odjel brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Članak 6.

Služba za opće poslove

Služba za opće poslove je ustrojstvena jedinica Zavoda.

U Službi se obavljaju sljedeći poslovi:

- uredsko poslovanje,
- vođenje pisarnice i pismohrane,
- administrativno stručni poslovi za potrebe Zavoda,
- brojni pomoćni poslovi,
- vođenje propisane evidencije i očeviđnike,
- izrađivanje i sudjelovanje u izradi nacrta prijedloga općih akata Zavoda,

- obavljanje ostalih poslova iz područja prava.

Služba brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.
Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za opće poslove ustrojava se:

1. Odjel za opće poslove i uredsko poslovanje

Odjel obavlja sljedeće poslove:

- planiranje i upravljanje ljudskim resursima u Zavodu,
- organizira poslove pisarnice, pismohrane i pomoćno-tehničke poslove,
- vodi evidencije,
- poslove vezane za provedbu i uspješnost provedbe procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja radnika,
- poslove vezane za izradu nacrta prijedloga propisa iz djelokruga Zavoda, kao i druge poslove iz svojega djelokruga,
- umnožavanje i uvezivanje pisanog materijala,
- druge upravno-stručne i uredske poslove zaštite i čuvanja arhivske i registraturne građe,
- izlučivanje arhivske građe,
- vodi popis arhivskog gradiva,
- vodi evidencije i brine o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Zavoda,
- obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- tehničko-pomoćne poslove,
- administrativne poslove vezane za prijam, dostavu i otpremu pošte,
- raspoređivanje akata, arhiviranje i čuvanje registraturne građe koja nastaje radom Zavoda,
- obavlja stručne i tehničke poslove vezane za organizaciju i koordinaciju korištenja prijevoznih sredstava,
- kontrolu pravilne uporabe vozila,
- poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove redovitog tekućeg održavanja poslovnih prostora Zavoda,
- domarske poslove,
- poslove čišćenja poslovnih prostora i okoliša Zavoda,
- kontrolu i nadzor nad propisanom i namjenskom uporabom i smještajem opreme,
- obavlja i druge poslove iz svojega djelokruga.

Odjel brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

2. Odjel za odnose s javnošću i međunarodnu suradnju

Odjel obavlja sljedeće poslove:

- pravne i stručne poslove u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja radno pravnih odnosa,
- brine se za održavanje sadržaja na internet portalu Zavoda,
- organizira i izrađuje sadržaje za promotivni materijal vezan uz djelatnost Zavoda,
- obavlja poslove oko promocije Zavoda i njegovih djelatnosti (kongresi, stručni časopisi, međunarodne udruge, javna glasila i ostalo),
- daje stručna mišljenja i predstavlja stavove Zavoda u javnim glasilima i medijima,
- predlaže, potiče i koordinira bilateralnu i multilateralnu suradnju,
- obavlja stručne poslove vezane uz suradnju s međunarodnim organizacijama i institucijama, regionalnim organizacijama i provedbu međunarodnih projekata,

- obavlja stručne poslove pripreme za sklapanje međunarodnih ugovora te njihovu provedbu sa stranim zemljama,
- izrađuje nacrte prijedloga međunarodnih ugovora iz djelokruga Zavoda u suradnji s drugim službama, te o njima vodi evidenciju i prati njihovu provedbu,
- priprema godišnji plan međunarodne suradnje,
- predlaže načine unaprjeđivanja međunarodne suradnje,
- obavlja i druge poslove iz svojega djelokruga.

Odjel brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Članak 7. Služba za projekte, razvoj i zdravstvene tehnologije

Služba za projekte, razvoj i zdravstvene tehnologije obavlja sljedeće poslove:

- stručne i tehničke poslove koji se odnose na uspostavu procedura i postupaka vezanih uz pripremu i provedbu strategije unaprjeđenja razvoja Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu,
- uspostavlja međunarodnu suradnju s potencijalnim projektnim partnerima te suradnju i koordinaciju s drugim tijelima uključenim u provedbu projekata iz područja hitne medicine, kao i nadležnim tijelima zaduženima za sustav upravljanja i finansijsko planiranje fondova Europske unije te međunarodnih i domaćih institucija,
- koordinira pripremu i provedbu strategije unaprjeđenja razvoja Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu,
- koordinira izradu i ažuriranje standarda iz područja hitne medicine,
- u suradnji s ustanovama koje provode djelatnost hitne medicine prati i izvještava o razini pridržavanja propisanih standarda u djelatnosti hitne medicine,
- prati najnovije trendove u razvoju zdravstvenih tehnologija te predlaže njihovu implementaciju u rad hitne medicine u Republici Hrvatskoj,
- utvrđuje sve standarde u djelatnosti hitne medicine, uključujući standarde operativnih postupaka, protokole rada, algoritme postupanja, tehničke standarde opreme, vozila te vizualnog identiteta vozila i zdravstvenih radnika za sve oblike hitne medicine,
- utvrđuje standarde hitne medicine za hitni medicinski prijevoz cestom, zrakom i vodom,
- analizira indikatore rada u ustanovama koje provode djelatnost hitne medicine te na temelju izvješća o radu u djelatnosti hitne medicine i ostalih relevantnih kriterija predlaže razvoj promjene mreže hitne medicine,
- izrađuje i predlaže razvojne strategije te prijedlog programa mjera zdravstvene zaštite iz područja hitne medicine,
- u koordinaciji s Kriznim stožerom Ministarstva zdravlja, Ministarstvom unutarnjih poslova, Ministarstvom obrane, Hrvatskim crvenim križem, Hrvatskom gorskom službom spašavanje te ostalim službama za spašavanje sudjeluje u izradi standardnih operativnih postupaka za slučajevе izvanrednih stanja,
- odgovara na upite tijela državne uprave, zdravstvenih ustanova i građana vezane uz standarde u hitnoj medicini i razvoj hitne medicinske službe,
- obavlja i druge poslove u okviru svojega djelokruga.

Služba brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe ustrojavaju se:

1. Odjel za projekte

Odjel za projekte, je ustrojstvena jedinica Zavoda u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:

- predlaganje, razvoj i provođenje projekata iz djelatnosti Zavoda,
- međunarodna suradnja i provođenje projekata iz sredstava fondova Europske unije te međunarodnih i domaćih institucija,
- prati i primjenjuje pravnu stečevinu Europske unije te surađuje u pripremi i provedbi projekata sa županijskim zavodima za hitnu medicinu, tijelima vlasti i drugim potencijalnim partnerima u zemlji i inozemstvu,
- čuva dokumente i evidencije o provedbi projekata radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga,
- priprema podatke iz svoje nadležnosti potrebne za praćenje provedbe prioriteta i mjera,
- utvrđuje rizike i sudjeluje u prijavi nepravilnosti iz svoje nadležnosti te obavlja druge poslove u okviru svog djelokruga.

Odjel brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebotom i potvrđen prethodnom kontrolom.

2. Odjel za razvoj i zdravstvene tehnologije

Odjel za razvoj i zdravstvene tehnologije je ustrojstvena jedinica Zavoda u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:

- predlaganje i razvoj projekata iz djelatnosti Zavoda,
- prati i primjenjuje pravnu stečevinu Europske unije te surađuje u pripremi i provedbi projekata sa županijskim zavodima za hitnu medicinu, tijelima vlasti i drugim potencijalnim partnerima u zemlji i inozemstvu,
- priprema podatke iz svoje nadležnosti potrebne za praćenje provedbe prioriteta i mjera,
- utvrđuje rizike i sudjeluje u prijavi nepravilnosti iz svoje nadležnosti te obavlja druge poslove u okviru svog djelokruga.

Odjel brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebotom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Članak 8. Služba za ekonomski poslove

Služba za ekonomski poslove obavlja sljedeće poslove:

- organizaciju, kontrolu i praćenje ispunjenja svih finansijskih i računovodstvenih poslova utvrđenih propisima,
- brine se za zakonitu primjenu važećih materijalno-finansijskih propisa,
- sudjeluje u izradi plana potrebnih finansijskih sredstava za rad Zavoda,
- evaluira finansijske učinke donošenja zakona i drugih propisa u djelatnosti hitne medicine,
- priprema i izrađuje periodične obračune, završni račun i konsolidira finansijska izvješća,
- surađuje s drugim tijelima državne uprave nadležnim za financije i unutarnju reviziju,
- kontrolira izradu plana te prati i koordinira provedbu plana uspostave i razvoja finansijskog upravljanja i kontrola,
- surađuje s Ministarstvom zdravlja i dostavlja propisana izvješća i traženu dokumentaciju,
- obavlja plaćanje tekućih i kapitalnih izdataka i transfera na temelju prisppjelih računa/situacija po kojima je suštinska kontrola obavljena u nadležnim organizacijskim jedinicama,
- osigurava evidenciju ugovorenih, a još nefakturiranih obveza kroz računovodstvene sustave,
- sudjeluje u provedbi i razvoju finansijskog upravljanja i kontrola na svim razinama,
- kontrolira izradu plana uspostave i razvoja finansijskog upravljanja,

- koordinira, sudjeluje i pomaže u izradi popisa i opisa poslovnih procesa i postupaka u svim ustrojstvenim jedinicama Zavoda,
- koordinira i sudjeluje u izradi mape poslovnih procesa,
- sudjeluje u utvrđivanju i procjeni rizika na pojedinim područjima poslovanja,
- izrađuje pisana pravila i postupke za provedbu kontrolnih aktivnosti utvrđenih zakonom,
- izrađuje interne akte, upute i smjernice za proceze planiranja, programiranja, izrade i realizacije finansijskog plana sukladno razvoju finansijskog upravljanja i kontroli,
- skrbi o sustavnom i kontinuiranom funkcioniranju i razvoju finansijskog upravljanja i kontroli,
- predlaže mjere za unaprjeđenje poslovanja, jačanje odgovornosti, mjere za zakonito, pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito korištenje finansijskih i materijalnih sredstava, mjere za sprječavanje nepravilnosti, propusta, nedostataka i mogućih nezakonitosti te predlaže mjere za njihovo otklanjanje,
- knjiži i knjigovodstveno prati ispunjenje svih primitaka i izdataka po pozicijama državnog proračuna,
- u skladu sa zakonom priprema sve vrste finansijskih izvješća,
- priprema i izrađuje periodične obračune, završni račun i konsolidira finansijska izvješća na razini razdjela,
- obavlja poslove obračuna plaća, naknade radnicima i vanjskim suradnicima, vodi blagajničko poslovanje i s tim u vezi obavlja ovjeru zakonitosti i svrhovitosti trošenja javnog novca za namjene utvrđene proračunom i finansijskim planom,
- obavlja poslove platnog prometa,
- vodi sve propisane poslovne knjige proračunskog korisnika,
- surađuje s drugim tijelima državne uprave nadležnim za financije i unutarnju reviziju,
- sudjeluje u izradi planova unutar dostupnih finansijskih sredstava za rad Zavoda,
- evaluira finansijske učinke donošenja zakona i drugih propisa u djelatnosti hitne medicine te izrađuje na temelju zahtjeva drugih organizacijskih jedinica obrazac za procjenu finansijskog učinka,
- vodi i ažurira centraliziranu evidenciju sklopljenih ugovora s pregledom visine i dospijeća ugovorenih obveza,
- izrađuje preglede i izvješća obavljenih izdataka u odnosu na plan,
- organizira prikupljanje, obradu i analizu finansijskih pokazatelja poslovanja, kao i pokazatelja o pravima iz kolektivnih ugovora,
- prati i po potrebi korigira planiranu dinamiku povlačenja rezerviranih sredstava,
- izrađuje preglede i izvješća obavljenih izdataka u odnosu na plan,
- surađuje sa drugim službama u postupcima nabava,
- obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada.

Služba brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.
Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe ustrojavaju se:

1. Odjel za ekonomiku i financiranje

Odjel obavlja sljedeće poslove:

- organizaciju, kontrolu i praćenje ispunjenja svih finansijskih poslova utvrđenih propisima,
- sudjeluje u izradi plana potrebnih finansijskih sredstava za rad Zavoda,
- evaluira finansijske učinke donošenja zakona i drugih propisa u djelatnosti hitne medicine,

- izrađuje plana te prati i koordinira provedbu plana uspostave i razvoja finansijskog upravljanja i kontrola,
- sudjeluje u provedbi i razvoju finansijskog upravljanja i kontrola na svim razinama,
- sudjeluje u utvrđivanju i procjeni rizika na pojedinim područjima poslovanja,
- izrađuje pisana pravila i postupke za provedbu kontrolnih aktivnosti utvrđenih zakonom,
- izrađuje interne akte, upute i smjernice za procese planiranja, programiranja, izrade i realizacije finansijskog plana sukladno razvoju finansijskog upravljanja i kontrola,
- skrbi o sustavnom i kontinuiranom funkcioniranju i razvoju finansijskog upravljanja i kontrola,
- u skladu sa zakonom priprema sve vrste finansijskih izvješća,
- priprema i izrađuje periodične obračune, završni račun i konsolidira finansijska izvješća na razini razdjela,
- vodi i ažurira centraliziranu evidenciju sklopljenih ugovora s pregledom visine i dospijeća ugovorenih obveza,
- izrađuje preglede i izvješća obavljenih izdataka u odnosu na plan,
- obavlja i druge poslove iz svojega djelokruga.

Odjel brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom

2. Odjel za računovodstvo

Odjel obavlja sljedeće poslove:

- organizaciju, kontrolu i praćenje ispunjenja svih računovodstvenih poslova utvrđenih propisima,
- priprema i izrađuje periodične obračune, završni račun i konsolidira finansijska izvješća,
- obavlja plaćanje tekućih i kapitalnih izdataka i transfera na temelju prispjelih računa/situacija po kojima je suštinska kontrola obavljena u nadležnim organizacijskim jedinicama,
- osigurava evidenciju ugovorenih, a još nefakturiranih obveza kroz računovodstvene sustave,
- knjiži i knjigovodstveno prati ispunjenje svih primitaka i izdataka po pozicijama državnog proračuna,
- obavlja poslove obračuna plaća, naknade radnicima i vanjskim suradnicima, vodi blagajničko poslovanje i s tim u vezi obavlja ovjeru zakonitosti i svrhovitosti trošenja javnog novca za namjene utvrđene proračunom i finansijskim planom,
- obavlja poslove platnog prometa,
- vodi sve propisane poslovne knjige proračunskog korisnika,
- obavlja i druge poslove iz svojega djelokruga.

Odjel brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Članak 9.

Služba za informacijske i komunikacijske sustave

Služba za informacijske i komunikacijske sustave je ustrojstvena jedinica Zavoda koja obavlja sljedeće poslove:

- oblikuje, uspostavlja, održava, osigurava i razvija računalne i komunikacijske sustave Zavoda i hitne medicinske službe,

- organizira primjenu informatičkih i telekomunikacijskih tehnologija u razmjeni podataka na daljinu, radi olakšanog pružanja zdravstvene zaštite,
- utvrđuje mjere u slučajevima opasnosti od uzrokovanja štete za zdravstvenu komunikacijsku infrastrukturu,
- surađuje na projektima s međunarodnim organizacijama i institucijama radi razvoja zdravstvene komunikacijske infrastrukture,
- planira razvoj i daje prijedloge za unaprjeđenje zdravstvene komunikacijske infrastrukture,
- surađuje s tijelima državne uprave na meduresornoj aktivnosti na području zdravstvene komunikacijske infrastrukture,
- organizira, razvija i upravlja zdravstvenom komunikacijskom infrastrukturom za potrebe zdravstvenog sustava Republike Hrvatske,
- prikuplja i analizira podatke potrebne za razvoj zdravstvene komunikacijske infrastrukture,
- koordinira projekte izgradnje zdravstvene komunikacijske infrastrukture i sustava koji se vežu na zdravstvenu komunikacijsku infrastrukturu,
- prikuplja, analizira i objavljuje podatke iz djelatnosti
- unaprjeđuje i nadzire primjenu sustavne programske podrške,
- koordinira tehničko održavanje opreme,
- unosi podatke u informatičke sustave
- osigurava sve materijalno-tehničke prepostavke za rad iz djelokruga rada Odjela,
- priprema podloge za donošenje odluka ravnatelja iz djelokruga rada Odjela,
- prati informatičke tehnologije i predlaže primjenu mjera za unaprjeđenje informatičkog sustava,
- obavlja poslove normizacije informatiziranih procesa sukladno ISO standardima,
- određuje pravila i standarde zaštite i načina korištenja informacijske infrastrukture informatičkog sustava,
- educira korisnike za djelotvorno i ispravno korištenje informatičkih resursa,
- pruža pomoć i podršku korisnicima informatičkog sustava iz područja uporabe informatičke opreme i programskih rješenja,
- planira kratkoročne i srednjoročne radne zadatke Službe,
- analizira funkcije iz djelokruga rada Službe,
- izrađuje nacrte propisa i odluka vezanih uz organizaciju rada iz djelokruga rada Službe,
- vodi registre o svim postupanjima i sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada Službe,
- rješava po zahtjevima korisnika informatičkog sustava Zavoda i predlaže prioritete sukladno poslovnim procesima,
- izrađuje kopije digitalnih medija te vrši digitalizaciju dokumenata,
- izrađuje izvješća iz postojećih podataka na upite korisnika te priprema podatke za razmjenu s drugim ustanovama,
- sudjeluje u planiranju nabave i održavanju programske opreme za Zavod,
- podnosi izvješća o učinjenom u kvantitativnom i kvalitativnom smislu,
- obavlja stručne poslove u svrhu informatizacije hitne medicinske službe,
- brine oko planiranja, izgradnje i održavanja informatičke infrastrukture,
- nadograđuje informacijski sustav u skladu sa zakonskim promjenama i potrebama korisnika,
- obavlja poslove informacijske sigurnosti,
- upravlja i koordinira projekte koji sadrže informatičku komponentu,

- nadzire izvršavanje ugovora,
- pruža neposrednu i koordinira vanjsku pomoć korisnicima,
- organizira i koordinira informatičku edukaciju radnika,
- kontaktira s tvrtkama davateljima IT usluga koje se bave izradom softvera s ciljem izrade složenijih programskih rješenja,
- samostalno razvija jednostavnija programska rješenja,
- organizira informatičku edukaciju radnika u hitnoj medicinskoj službi,
- pruža neposrednu informatičku potporu korisnicima u svakodnevnom radu, kod kvarova i zastoja u radu,
- koordinira servisiranje informatičke opreme,
- vodi inventuru informatičke opreme u hitnoj medicinskoj službi,
- prati informatičke probleme na terenu,
- obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

Služba brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.
Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe ustrojavaju se:

1. Odjel za informacijsku tehnologiju

Odjel obavlja sljedeće poslove:

- organizira primjenu informatičkih tehnologija u razmjeni podataka na daljinu, radi olakšanog pružanja zdravstvene zaštite,
- razvija, izgrađuje i održava računalnu infrastrukturu i informacijske sustave
- predlaže standarde i metode rada vezane za informacijske tehnologije
- koordinira aktivnosti vezane uz tehničko-tehnološki razvoj informacijskih tehnologija,
- prikuplja, analizira i objavljuje podatke iz djelatnosti odjela,
- obavlja i druge poslove iz svojega djelokruga.

Odjel brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom

2. Odjel za komunikacijske sustave

Odjel obavlja sljedeće poslove:

- organizira primjenu telekomunikacijskih tehnologija u razmjeni podataka na daljinu, radi olakšanog pružanja zdravstvene zaštite,
- razvija, izgrađuje i održava komunikacijsku infrastrukturu
- predlaže standarde i metode rada vezano za komunikacijske sustave,
- koordinira aktivnosti vezane uz tehničko-tehnološki razvoj komunikacijskih sustava,
- prikuplja, analizira i objavljuje podatke iz djelatnosti odjela,
- obavlja i druge poslove iz svojega djelokruga.

Odjel brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom

Članak 9.

Služba za telemedicinu

Služba za telemedicinu je ustrojstvena jedinica Zavoda koja obavlja sljedeće poslove:

- organizira primjenu informatičkih i telekomunikacijskih tehnologija u razmjeni podataka na daljinu, radi olakšanog pružanja zdravstvene zaštite,
- organizira uvođenje telemedicinskih usluga u zdravstvu,
- izrađuje rješenja za odobrenje obavljanja djelatnosti telemedicine,
- izrađuje rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti telemedicine,

- obavlja stručni nadzor nad radom telemedicinskih centara, kao i nad radom zdravstvenih radnika koji obavljaju djelatnost telemedicine,
- izrađuje prijedlog mreže telemedicinskih centara
- organizira osnovnu mrežu telemedicinskih centara za osiguravanje dostupnosti zdravstvenih usluga na cijelom teritoriju Republike Hrvatske
- razvija, izgrađuje i održava računalno-komunikacijsku infrastrukturu i informacijske sustave za pružanje telemedicinskih usluga
- razvija, izrađuje i održava dijagnostičke uređaje, sklopovska i programska rješenja za djelatnost telemedicine
- sudjeluje u predlaganju programa mjera zdravstvene zaštite i nomenklature dijagnostičkih i terapijskih postupaka vezanih uz telemedicinu i mZdravstvo
- predlaže standarde i metode rada u telemedicini i mZdravstvu
- daje mišljenje za dodjelu i obnovu naziva referentnog centra Ministarstva, za medicinska područja u kojima se pri provođenju zdravstvene zaštite pružaju telemedicinske usluge
- potiče civilno-vojnu suradnju na području telemedicine
- koordinira aktivnosti vezane uz tehničko-tehnološki razvoj telemedicinske infrastrukture
- cjelovito i sustavno prati i primjenjuje razvojne direktive i tehnologije u području telemedicine i mZdravstva
- postavlja mjerila uspješnosti, sustav kontrole, korekcije i elaboriranja instrumenata izvrsnosti sustava
- organizira znanstveno-stručne i promidžbene aktivnosti vezane uz primjenu telemedicine i mZdravstva
- provodi cijeloživotno stručno usavršavanje zdravstvenih radnika putem informacijsko-komunikacijske infrastrukture
- surađuje s tijelima državne uprave na meduresornoj aktivnosti na području telemedicine i mZdravstva,
- telemedicine,
- obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

Služba brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.
Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe ustrojavaju se:

1. Odjel za razvoj telemedicinskih usluga

Odjel obavlja sljedeće poslove:

- organizira uvođenje telemedicinskih usluga u zdravstvu,
- izrađuje rješenja za odobrenje obavljanja djelatnosti telemedicine,
- izrađuje rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti telemedicine,
- izrađuje prijedlog mreže telemedicinskih centara
- razvija računalno-komunikacijsku infrastrukturu i informacijske sustave za pružanje telemedicinskih usluga
- razvija izrađuje i održava dijagnostičke uređaje, sklopovska i programska rješenja za djelatnost telemedicine
- sudjeluje u predlaganju programa mjera zdravstvene zaštite i nomenklature dijagnostičkih i terapijskih postupaka vezanih uz telemedicinu i mZdravstvo
- predlaže standarde i metode rada u telemedicini i mZdravstvu
- daje mišljenje za dodjelu i obnovu naziva referentnog centra Ministarstva, za medicinska područja u kojima se pri provođenju zdravstvene zaštite pružaju telemedicinske usluge
- potiče civilno-vojnu suradnju na području telemedicine

- koordinira aktivnosti vezane uz tehničko-tehnološki razvoj telemedicinske infrastrukture
- cijelovito i sustavno prati i primjenjuje razvojne direktive i tehnologije u području telemedicine i mZdravstva
- postavlja mjerila uspješnosti, sustav kontrole, korekcije i elaboriranja instrumenata izvrsnosti sustava
- organizira znanstveno-stručne i promidžbene aktivnosti vezane uz primjenu telemedicine i mZdravstva
- provodi cjeloživotno stručno usavršavanje zdravstvenih radnika putem informacijsko-komunikacijske infrastrukture
- surađuje s tijelima državne uprave na međuresornoj aktivnosti na području telemedicine i mZdravstva,
- organizira, razvija i upravlja zdravstvenom komunikacijskom infrastrukturom za potrebe zdravstvenog sustava Republike Hrvatske,
- prikuplja i analizira podatke potrebne za razvoj zdravstvene komunikacijske infrastrukture,
- koordinira projekte izgradnje zdravstvene komunikacijske infrastrukture i sustava koji se vežu na zdravstvenu komunikacijsku infrastrukturu,
- planira razvoj i daje prijedloge za unaprjeđenje zdravstvene komunikacijske infrastrukture,
- prikuplja, analizira i objavljuje podatke iz djelatnosti telemedicine,
- obavlja i druge poslove iz svojega djelokruga.

Odjel brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

2. Odjel za administraciju informacijskih sustava i tehničku podršku

Odjel obavlja sljedeće poslove:

- organizira primjenu informatičkih i telekomunikacijskih tehnologija u razmjeni podataka na daljinu, radi olakšanog pružanja zdravstvene zaštite,
- provodi uvođenje telemedicinskih usluga u zdravstvu,
- obavlja stručni nadzor nad radom telemedicinskih centara, kao i nad radom zdravstvenih radnika koji obavljaju djelatnost telemedicine,
- organizira osnovnu mrežu telemedicinskih centara za osiguravanje dostupnosti zdravstvenih usluga na cijelom teritoriju Republike Hrvatske
- razvija, izgrađuje i održava računalno-komunikacijsku infrastrukturu i informacijske sustave za pružanje telemedicinskih usluga
- razvija, izrađuje i održava dijagnostičke uređaje, sklopovska i programska rješenja za djelatnost telemedicine
- koordinira aktivnosti vezane uz tehničko-tehnološki razvoj telemedicinske infrastrukture
- organizira, razvija i upravlja zdravstvenom komunikacijskom infrastrukturom za potrebe zdravstvenog sustava Republike Hrvatske,
- prikuplja i analizira podatke potrebne za razvoj zdravstvene komunikacijske infrastrukture,
- koordinira projekte izgradnje zdravstvene komunikacijske infrastrukture i sustava koji se vežu na zdravstvenu komunikacijsku infrastrukturu,
- prikuplja, analizira i objavljuje podatke iz djelatnosti telemedicine,
- obavlja i druge poslove iz svojega djelokruga.

Odjel brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom.

Članak 10.

Raspored radnih mjesta unutar ustrojstvenih jedinica, uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa, opis poslova te broj izvršitelja na pojedinim poslovima odnosno radnim mjestima, utvrđeni su u Privitku br. 1 koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 11.

Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste rada na koju se radnik zapošljava te za prosudbu radnikove obveze u obavljanju posla i naputka poslodavca u svezi s tim poslom.

III. POSLOVI, ODNOSNO RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 12.

Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja označava se radnim mjestom. Radno mjesto ima svoj naziv.

Članak 13.

Poslove radnog mjeseta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjeseta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Pod određenim poslovima i radnim zadacima podrazumijeva se unaprijed određeni skup istih ili približno istih poslova, kao i stalni sadržaj rada jednog ili više izvršitelja u radnom vremenu.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjeseta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove po rasporedu i na način kako to odredi ravnatelj, ili voditelj ustrojstvene jedinice, odnosno druga ovlaštena osoba.

Članak 14.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonima, za obavljanje poslova utvrđuju se posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za njihovo obavljanje, a ujedno su osnova i prednost za odabir kandidata pri popuni radnih mjesta i napredovanja u radu.

U zavisnosti od vrste poslova, odnosno radnog mjeseta, utvrđuju se sljedeća standardna mjerila i posebni uvjeti za klasifikaciju radnih mjesta:

- potrebno stručno znanje,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- prosjek ocjena tijekom studija i trajanje studija,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim institucijama i komunikacija sa strankama,
- posebna zdravstvena sposobnost,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka i
- drugi uvjeti utvrđeni ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Pod potrebno stručno znanje podrazumijevaju se stupanj obrazovanja, znanja, sposobnosti i vještina te radnog iskustva, neophodni za učinkovito obavljanje poslova određenog radnog mjeseta.

Složenost poslova odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u okviru radnog mjeseta i složenost postupaka koji se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa radnika te opseg poslova radnog mjeseta.

Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenog radnog mjesata.

Stupanj suradnje s drugim državnim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koju se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenog radnog mjesata te njihov značaj za rad Zavoda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesata imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Zavoda, uključujući odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka i odgovornost vezanu uz određivanje zadataka drugim radnicima te provođenje nadzora nad njihovom provedbom.

Pod stupnjem stručne spreme podrazumijeva se stupanj stručne spreme stečen uspješno savladanim obrazovnim programom.

Stručna spremna obilježava se nazivom i oznakom iz koje se vide vrsta i stupanj stručne spreme.

Članak 16.

Ako se kao uvjet za obavljanje određenih poslova po ovom Pravilniku zahtjeva, pored stručne spreme određene struke ili smjera i položen stručni ispit, onda se pod time podrazumijeva stručni ispit položen poslije provedenog pripravničkog staža, sukladno zakonu.

Članak 17.

Ako je za obavljanje određenih poslova kao uvjet utvrđeno radno iskustvo, pod radnim iskustvom se podrazumijeva rad na istim ili sličnim poslovima, u određenom trajanju.

Članak 18.

Radnici su obvezni, po potrebi, obavljati rad u dežurstvu i pripravnosti i rad po pozivu te su obvezni raditi, po potrebi, u smjenskom radu po nalogu ravnatelja.

U slučaju iznimne potrebe kao što je: viša sila, privremeni poremećaj procesa rada, zamjena privremeno nenazočnog radnika, privremeno povećanje odnosno smanjenje obima poslova, određenih zastoja u radnom procesu, radnik je obvezan obavljati, sukladno stručnoj spremi i poslove za koje nije sklopio ugovor o radu, prema usmenom nalogu ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, u trajanju do najduže 30 dana.

Članak 19.

Za radnike - invalide rada i radnike kod kojih postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, utvrđene odlukom nadležnog tijela, utvrdit će se posebna radna mjesta te primijeniti odgovarajuće mjere zaštite na radu.

Članak 20.

Zdravstveni radnici obvezni su u svome radu pridržavati se kodeksa medicinske etike zdravstvenih radnika.

Svi radnici Zavoda obvezni su:

- po nalogu neposrednog rukovoditelja odnosno ravnatelja obavljati i druge poslove, sukladno stručnoj spremi, znanju i sposobnostima,
- čuvati, održavati i racionalno koristiti sredstva rada s kojima rade i za koje su odgovorni,
- stručno se usavršavati i prenositi stručna znanja i iskustva na radnike s kojima rade,

- čuvati poslovnu/službenu tajnu i pridržavati se pravila kućnog reda,
- svaki radnik je obvezan poznавati osnovni i korisnički informatički program,
- obavljati prema ukazanoj potrebi poslove iz područja obrane i civilne zaštite, pridržavati se pravila zaštite na radu i zaštite od požara,
- za vrijeme obavljanja poslova radnici koji obavljaju manje složene poslove neposredno su, za stručno obavljanje svojih poslova, odgovorni radniku koji u timu obavlja složenije poslove,
- svi radnici za svoj rad odgovorni su neposrednom rukovoditelju i ravnatelju.

Članak 21.

Sva radna mjesta, bez obzira u kojem su rodu navedena, mogu izvršavati osobe oba spola.

IV. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 22.

Radnicima koji imaju sklopljen ugovor o radu za radno mjesto kod kojeg je ovim Pravilnikom utvrđen drugačiji opis i naziv radnog mesta u odnosu na radno mjesto koje radnik obavlja temeljem sklopljenog ugovora o radu, ravnatelj Zavoda ponudit će sklapanje aneksa tome ugovoru odnosno novi ugovor o radu, u obliku i sa sadržajem propisanim Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, u roku do jedne godine od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 22. siječnja 2019., a objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda. Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu, KLASA: 025-01/14-01/11, URBROJ: 386-01-14-04 od _____. _____. 2018. godine.

Privitak broj 1 O P I S P O S L O V A

Položaji:

I.	Naziv radnog mesta:	Ravnatelj Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu
	Koefficijent složenosti posla:	3,104
	Broj izvršitelja:	1
Opis poslova radnog mesta:		
– utvrđen člancima 29., 30., 31. i 32. Statuta Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu		
Uvjjeti:		
– utvrđeni člankom 27. Statuta Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu		

II.	Naziv radnog mesta:	Zamjenik ravnatelja Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu
-----	---------------------	---

Ustrojstvena jedinica:	Ured ravnatelja
Koeficijent složenosti posla:	2,813
Broj izvršitelja:	1
Opis poslova radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> – zamjenjuje ravnatelja za vrijeme njegove odsutnosti te za to vrijeme ima sva prava i obveze ravnatelja – po posebnoj ovlasti ravnatelja potpisuje određene akte iz djelokruga rada Zavoda – u suradnji sa voditeljima službi koordinira rad ustrojstvenih jedinica Zavoda i izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova i problemima u radu Zavoda – koordinira provedbu projekata Zavoda – surađuje sa Kriznim stožerom Ministarstva zdravlja – sudjeluje u međunarodnoj suradnji Zavoda – predstavlja Zavod na domaćim i međunarodnim konferencijama, seminarima i drugim skupovima, ostvaruje suradnju s domaćim i međunarodnim konzultantima i stručnim suradnicima Zavoda u programima međunarodne pomoći – obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja 	
Uvjjeti:	
<ul style="list-style-type: none"> – utvrđeni člankom 34. Statuta Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu 	

III.	Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu
Ustrojstvena jedinica:	Ured ravnatelja	
Koeficijent složenosti posla:	2,716	
Broj izvršitelja:	1	
Opis poslova radnog mjesta:		
<ul style="list-style-type: none"> – rukovodi, organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova vezanih za kvalitetu u svim službama u Hrvatskom zavodu za hitnu medicinu – neposredno obavlja najsloženije poslove iz područja kvalitete, – prati stanje u okviru djelokruga i predlaže ravnatelju mјere i radnje koje je potrebno poduzeti radi unapređenja poslova i propisa iz djelokruga rada, – redovito izvještava ravnatelja o tekućim poslovima i aktivnostima iz djelokruga rada te osigurava provedbu smjernica dobivenih od ravnatelja za daljnje postupanje, – obavlja ostale poslovodne funkcije na temelju ovlaštenja te uputa ravnatelja – za svoj rad odgovoran je ravnatelju 		
Uvjjeti:		
<ul style="list-style-type: none"> – završen integrirani prediplomski i diplomski studij medicine – doktor medicine, – specijalizacija iz područja koje obuhvaća hitnu medicinu, – dokazana aktivnost na području hitne medicine tijekom posljednjih pet godina – vozačka dozvola B kategorije – poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) – najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima 		

IV.	Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik ravnatelja za sestrinstvo
Ustrojstvena jedinica:	Ured ravnatelja	
Koeficijent složenosti posla:	2,716	
Broj izvršitelja:	1	
Opis poslova radnog mjesta:		

- rukovodi, organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova vezanih za sestrinstvo u svim službama u Hrvatskom zavodu za hitnu medicinu
- neposredno obavlja najsloženije poslove iz područja sestrinstva,
- prati stanje u okviru djelokruga i predlaže ravnatelju mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi unapređenja poslova i propisa iz djelokruga rada,
- redovito izvještava ravnatelja o tekućim poslovima i aktivnostima iz djelokruga rada te osigurava provedbu smjernica dobivenih od ravnatelja za daljnje postupanje,
- obavlja ostale poslovodne funkcije na temelju ovlaštenja te uputa ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij sestrinstva ili završen stručni studij sestrinstva i specijalistički diplomska stručna studija sestrinstva
- iskustvo u radu na edukaciji zdravstvenih radnika
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)
- najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima

V.	Naziv radnog mjesto:	Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove
Ustrojstvena jedinica:		Ured ravnatelja
Koeficijent složenosti posla:		2,716
Broj izvršitelja:		1

Opis poslova radnog mjesto:

- rukovodi, organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje općih i pravnih poslova u svim službama u Hrvatskom zavodu za hitnu medicinu
- neposredno obavlja najsloženije poslove iz područja prava,
- prati stanje u okviru djelokruga i predlaže ravnatelju mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi unapređenja poslova i propisa iz djelokruga rada,
- redovito izvještava ravnatelja o tekućim poslovima i aktivnostima iz djelokruga rada te osigurava provedbu smjernica dobivenih od ravnatelja za daljnje postupanje,
- obavlja ostale poslovodne funkcije na temelju ovlaštenja te uputa ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)
- najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima

VI.	Naziv radnog mjesto:	Pomoćnik ravnatelja za ekonomske poslove
Koeficijent složenosti posla:		2,716
Broj izvršitelja:		1

Opis poslova radnog mjesto:

- rukovodi, organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje ekonomskih poslova u svim službama u Hrvatskom zavodu za hitnu medicinu
- neposredno obavlja najsloženije poslove iz područja ekonomije,

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u okviru djelokruga i predlaže ravnatelju mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi unapređenja poslova i propisa iz djelokruga rada, - redovito izvještava ravnatelja o tekućim poslovima i aktivnostima iz djelokruga rada te osigurava provedbu smjernica dobivenih od ravnatelja za daljnje postupanje, - obavlja ostale poslovodne funkcije na temelju ovlaštenja te uputa ravnatelja - za svoj rad odgovoran je ravnatelju |
|--|

Uvjeti:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija ekonomskog smjera - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) - najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima |
|--|

VII.	Naziv radnog mjesa:	Pomoćnik ravnatelja za telemedicinu i informatiku
Ustrojstvena jedinica:		Ured ravnatelja
Koeficijent složenosti posla:		2,716
Broj izvršitelja:		1

Opis poslova radnog mjesa:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova vezanih za telemedicinu i informatiku u svim službama u Hrvatskom zavodu za hitnu medicinu - neposredno obavlja najsloženije poslove iz područja telemedicine i informatike, - prati stanje u okviru djelokruga i predlaže ravnatelju mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi unapređenja poslova i propisa iz djelokruga rada, - redovito izvještava ravnatelja o tekućim poslovima i aktivnostima iz djelokruga rada te osigurava provedbu smjernica dobivenih od ravnatelja za daljnje postupanje, - obavlja ostale poslovodne funkcije na temelju ovlaštenja te uputa ravnatelja - za svoj rad odgovoran je ravnatelju |
|--|

Uvjeti:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija tehničkog smjera - iskustvo u radu na projektima iz područja svoga rada - vozačka dozvola B kategorije - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - odlično poznavanje rada na osobnom računalu - najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima |
|---|

Radna mjesa:

1. SLUŽBA ZA MEDICINSKE POSLOVE

1.	Naziv radnog mjesa:	Voditelj službe za medicinske poslove
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za medicinske poslove
	Koeficijent složenosti posla:	2,716
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesa:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Službe, rukovodi, upravlja i koordinira njezinim radom |
|---|

- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njezine nadležnosti
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad
- poduzima mјere za unapređenje rada Službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe
- rješava stručna sporna pitanja
- predlaže ravnatelju i sudjeluje u organiziranju planiranog stručnog i znanstvenog usavršavanja zdravstvenih djelatnika u hitnoj medicini
- izrađuje razvojne programe i iste predlaže ravnatelju
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima
- obavlja stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti iz djelokruga rada službe
- skrbi o finansijskom poslovanju službe
- vodi brigu o uvođenju suvremenih metoda rada i modernizaciji opreme
- doprinosi razvoju i sudjeluje u stvaranju novih koncepata, rješava strateške zadaća te planira, vodi i koordinira povjerene poslove
- samostalno radi i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Zavoda i uputama ravnatelja
- odgovoran za zadatke i odluke vezane uz službu kojom rukovodi te izravno odgovoran za rukovođenje njima
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan državnog tijela od utjecaja na provedbu programa Zavoda
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine
- najmanje 5 godine radnog iskustva, od toga najmanje 3 godine na rukovodećim poslovima
- znanstveni i istraživački rad
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad: 6 mjeseci

1.1. ODJEL ZA EDUKACIJU

2.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj odjela za edukaciju
Ustrojstvena jedinica:	Služba za medicinske poslove	
Odjel:	Odjel za edukaciju	
Koeficijent složenosti posla:	2,406	
Broj izvršitelja:	1	

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,

- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad
- poduzima mjere za unapređenje rada Odjela
- rješava i sudjeluje u rješavanju najzahtjevnijih poslova Odjela
- pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene novih mjera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- pruža potporu radnicima u Odjelu u rješavanju složenih zadaća
- uživa samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
- ima odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te odgovornost za rukovođenje Odjelom
- stručno komunicira što uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe

Uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u radu na edukaciji zdravstvenih radnika
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:

6 mjeseci

3.	Naziv radnog mjesta:	Zdravstveni djelatnik I. vrste
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za medicinske poslove
	Odjel:	Odjel za edukaciju
	Koefficijent složenosti posla:	1,659
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi stručnih programa kontinuirane edukacije radnika u djelatnosti hitne medicine i njihovom nadzoru
- provodi koordinaciju i nadzire izvanbolničke i bolničke edukacije iz hitne medicine
- prati, nadzire i analizira provođenje edukacije iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u izvođenju edukacije
- prati stručnu literaturu i suvremena dostignuća u području hitne medicine te ih primjenjuje u svom djelokrugu rada
- rješava složene zadatke izrada i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i daje stručnu pomoći u poslovima iz djelatnosti Zavoda
- radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja
- odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda
- stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija zdravstvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u radu na edukaciji zdravstvenih radnika
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad: 6 mjeseci

4.	Naziv radnog mjesta:	Zdravstveni djelatnik II. vrste
Ustrojstvena jedinica:	Služba za medicinske poslove	
Odjel:	Odjel za edukaciju	
Koeficijent složenosti posla:	1,164	
Broj izvršitelja:	2	

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi stručnih programa kontinuirane edukacije radnika u djelatnosti hitne medicine i njihovom nadzoru,
- provodi koordinaciju i nadzor izvanbolničke i bolničke edukacije iz hitne medicine
- prati, nadzire i analizira provođenje edukacije iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u izvođenju edukacije
- prati stručnu literaturu i suvremena dostignuća u području hitne medicine te ih primjenjuje u svom djelokrugu rada
- obavlja manje složene poslove s međusobno povezanim različitim zadaćama u čijem rješavanju se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike
- obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute rukovoditelja
- odgovoran je za ispravnu primjenu specificirane metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika
- obavlja komunikaciju koja uključuje kontakte uglavnom unutar Zavoda, a povremeno i izvan, u prikupljanju ili razmjeni informacija
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij zdravstvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u radu na edukaciji zdravstvenih radnika
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad: 3 mjeseca

5.	Naziv radnog mjesta:	Stručni referent
Ustrojstvena jedinica:	Služba za medicinske poslove	
Odjel:	Odjel za edukaciju	
Koeficijent složenosti posla:	0,854	
Broj izvršitelja:	1	

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.
- redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema
- odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika
- komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- srednja stručna spremu zdravstvene, upravne, ekomske, birotehničke struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad: 2 mjeseca

1.2. ODJEL ZA SESTRINSTVO

6. Naziv radnog mesta:	Voditelj odjela za sestrinstvo
Ustrojstvena jedinica:	Služba za medicinske poslove
Odjel:	Odjel za sestrinstvo
Koeficijent složenosti posla:	2,406
Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mesta:

- organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad
- poduzima mjere za unapređenje rada Odjela
- rješava i sudjeluje u rješavanju najzahtjevnijih poslova Odjela
- pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene novih mjera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- pruža potporu radnicima u Odjelu u rješavanju složenih zadaća
- uživa samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
- ima odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te odgovornost za rukovođenje Odjelom
- stručno komunicira što uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe

Uvjeti:

- završen integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog smjera
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) 	
Probni rad:	6 mjeseci

7.	Naziv radnog mjesta:	Viši stručni savjetnik
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za medicinske poslove
	Odjel:	Odjel za sestrinstvo
	Koeficijent složenosti posla:	1,523
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela
- sudjeluje u provođenju edukacije iz svog područja rada
- vodi odgovarajuću dokumentaciju
- prati stručnu literaturu
- rješava složene zadatke izrade i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i daje stručnu pomoć u poslovima iz djelatnosti Zavoda
- radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja
- odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda
- stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije pravne ili zdravstvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

8.	Naziv radnog mjesta:	Zdravstveni djelatnik I. vrste
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za medicinske poslove
	Odjel:	Odjel za sestrinstvo
	Koeficijent složenosti posla:	1,659
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi stručnih programa kontinuirane edukacije radnika u djelatnosti hitne medicine i njihovom nadzoru
- provodi koordinaciju i nadzire izvanbolničke i bolničke edukacije iz hitne medicine
- prati, nadzire i analizira provođenje edukacije iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u izvođenju edukacije
- prati stručnu literaturu i suvremena dostignuća u području hitne medicine te ih primjenjuje u svom djelokrugu rada

- rješava složene zadatke izrada i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i daje stručnu pomoć u poslovima iz djelatnosti Zavoda
- radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja
- odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda
- stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija zdravstvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u radu na edukaciji zdravstvenih radnika
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

9.	Naziv radnog mjesta:	Zdravstveni djelatnik II. vrste
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za medicinske poslove
	Odjel:	Odjel za sestrinstvo
	Koeficijent složenosti posla:	1,164
	Broj izvršitelja:	2

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi stručnih programa kontinuirane edukacije radnika u djelatnosti hitne medicine i njihovom nadzoru,
- provodi koordinaciju i nadzor izvanbolničke i bolničke edukacije iz hitne medicine
- prati, nadzire i analizira provođenje edukacije iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u izvođenju edukacije
- prati stručnu literaturu i suvremena dostignuća u području hitne medicine te ih primjenjuje u svom djelokrugu rada
- obavlja manje složene poslove s međusobno povezanim različitim zadaćama u čijem rješavanju se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike
- obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute rukovoditelja
- odgovoran je za ispravnu primjenu specificirane metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika
- obavlja komunikaciju koja uključuje kontakte uglavnom unutar Zavoda, a povremeno i izvan, u prikupljanju ili razmjeni informacija
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij zdravstvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u radu na edukaciji zdravstvenih radnika
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	3 mjeseca
-------------	-----------

2. SLUŽBA ZA KVALITETU, NADZOR I STANDARDE

10.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj službe za kvalitetu, nadzor i standarde
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za kvalitetu, nadzor i standarde
	Koeficijent složenosti posla:	2,716
	Broj izvršitelja:	1
<p>Opis poslova radnog mjesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Službe, rukovodi, upravlja i koordinira njezinim radom - odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njezine nadležnosti - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada - raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad - poduzima mjere za unapređenje rada Službe - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe - rješava stručna sporna pitanja - predlaže ravnatelju i sudjeluje u organiziranju planiranog stručnog i znanstvenog usavršavanja zdravstvenih djelatnika u hitnoj medicini - izrađuje razvojne programe i iste predlaže ravnatelju - sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima - obavlja stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti iz djelokruga rada službe - skrbi o finansijskom poslovanju službe - vodi brigu o uvođenju suvremenih metoda rada i modernizaciji opreme - doprinosi razvoju i sudjeluje u stvaranju novih koncepata, rješava strateške zadaće te planira, vodi i koordinira povjerene poslove - samostalno radi i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Zavoda i uputama ravnatelja - odgovoran za zadatke i odluke vezane uz službu kojom rukovodi te izravno odgovoran za rukovođenje njima - stalna stručna komunikacija unutar i izvan državnog tijela od utjecaja na provedbu programa Zavoda - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja 		
<p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvene struke ili pravne struke - najmanje 5 godine radnog iskustva, od toga najmanje 3 godine na rukovodećim poslovima - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) 		
Probni rad:	6 mjeseci	

2.1. ODJEL ZA KVALITETU ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I STANDARDE U HITNOJ MEDICINSKOJ SLUŽBI

11.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj odjela za kvalitetu zdravstvene zaštite i standarde u hitnoj medicinskoj službi
Ustrojstvena jedinica:		Služba za kvalitetu, nadzor i standarde
Odjel:		Odjel za kvalitetu zdravstvene zaštite i standarde u hitnoj medicinskoj službi
Koeficijent složenosti posla:	2,406	
Broj izvršitelja:	1	
Opis poslova radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> – organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom – odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti – utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada, – raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad – poduzima mjere za unapređenje rada Odjela – rješava i sudjeluje u rješavanju najzahtjevnijih poslova Odjela – pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene novih mjera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća – pruža potporu radnicima u Odjelu u rješavanju složenih zadaća – uživa samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema – ima odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehniki te odgovornost za rukovođenje Odjelom – stručno komunicira što uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija – obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe 	
Uvjjeti:	<ul style="list-style-type: none"> – završen integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij medicine – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – iskustvo u radu na edukaciji zdravstvenih radnika – znanje engleskog jezika u govoru i pismu – vozačka dozvola B kategorije – poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) 	
Probni rad:	6 mjeseci	

12.	Naziv radnog mjesta:	Zdravstveni djelatnik I. vrste
Ustrojstvena jedinica:		Služba za kvalitetu, nadzor i standarde
Odjel:		Odjel za kvalitetu zdravstvene zaštite i standarde u hitnoj medicinskoj službi
Koeficijent složenosti posla:	1,659	
Broj izvršitelja:	1	
Opis poslova radnog mjesta:		

- sudjeluje u izradi stručnih programa kontinuirane edukacije radnika u djelatnosti hitne medicine i njihovom nadzoru
- provodi koordinaciju i nadzire izvanbolničke i bolničke edukacije iz hitne medicine
- prati, nadzire i analizira provođenje edukacije iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u izvođenju edukacije
- prati stručnu literaturu i suvremena dostignuća u području hitne medicine te ih primjenjuje u svom djelokrugu rada
- rješava složene zadatke izrade i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i daje stručnu pomoć u poslovima iz djelatnosti Zavoda
- radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja
- odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehniki te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda
- stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u radu na edukaciji zdravstvenih radnika
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

13.	Naziv radnog mjesta:	Zdravstveni djelatnik II. vrste
Ustrojstvena jedinica:		Služba za kvalitetu, nadzor i standarde
Odjel:		Odjel za kvalitetu zdravstvene zaštite i standarde u hitnoj medicinskoj službi
Koefficijent složenosti posla:	1,164	
Broj izvršitelja:	1	

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja manje složene poslove s međusobno povezanim različitim zadaćama u čijem rješavanju se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike
- obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute rukovoditelja
- odgovoran je za ispravnu primjenu specificirane metodologije rada, postupaka i stručnih tehniki
- obavlja komunikaciju koja uključuje kontakte uglavnom unutar Zavoda, a povremeno i izvan, u prikupljanju ili razmjeni informacija
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij sestrinstva ili stručni studij sestrinstva
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	3 mjeseca
-------------	-----------

14.	Naziv radnog mjesta:	Viši stručni referent
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za kvalitetu, nadzor i standarde
	Odjel:	Odjel za kvalitetu zdravstvene zaštite i standarde u hitnoj medicinskoj službi
	Koeficijent složenosti posla:	0,970
	Broj izvršitelja:	1
	Opis poslova radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> - priprema strategije unapređenja razvoja Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu - radi na projektima Zavoda na način i prema metodama za vođenje Projekata - prati sve definirane projekte Zavoda koji su u tijeku, pripremi ili u planu za izvršenje - stalno izvještava o pojedinim projektima, tijeku projekata, prijavljenim rizicima kao i predloženim mjerama za njihovo otklanjanje - prati izvršenje poslovnih planova i poštivanje direktiva upravljanja projektima - kontrolira postizanje očekivanih rezultata završenih projekata - vodi očevidebitke ili registre u svezi postupanja u procesu rada - obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehniki - redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema - odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehniki - komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	3 mjeseca
-------------	-----------

15.	Naziv radnog mjesta:	Stručni referent
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za kvalitetu, nadzor i standarde
	Odjel:	Odjel za kvalitetu zdravstvene zaštite i standarde u hitnoj medicinskoj službi
	Koeficijent složenosti posla:	0,854
	Broj izvršitelja:	1
	Opis poslova radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehniki. - redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema - odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehniki

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja |
|--|

Uvjeti:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna spremu zdravstvene, upravne, ekonomski, birotehničke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) |
|--|

Probni rad:	2 mjeseca
-------------	-----------

2.2.ODJEL ZA NADZOR I KOORDINACIJU RADA DJELATNOSTI HITNE MEDICINE

16.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj odjela za nadzor i koordinaciju rada u djelatnosti hitne medicine
Ustrojstvena jedinica:	Služba za kvalitetu, nadzor i standarde	
Odjel:	Odjel za nadzor i koordinaciju rada u djelatnosti hitne medicine	
Koeficijent složenosti posla:	2,406	
Broj izvršitelja:	1	
Opis poslova radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom - odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad - poduzima mјere za unapređenje rada Odjela - rješava i sudjeluje u rješavanju najzahtjevnijih poslova Odjela - pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene novih mјera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća - pruža potporu radnicima u Odjelu u rješavanju složenih zadaća - uživa samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema - ima odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehniku te odgovornost za rukovođenje Odjelom - stručno komunicira što uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe 	

Uvjeti:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - završen integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij medicine ili prava - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) |
|---|

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

17. Naziv radnog mjesta:	Zdravstveni djelatnik I. vrste
Ustrojstvena jedinica:	Služba za kvalitetu, nadzor i standarde
Odjel:	Odjel za nadzor i koordinaciju rada u djelatnosti hitne medicine
Koeficijent složenosti posla:	1,659
Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela
- sudjeluje u provođenju edukacije iz svog područja rada
- vodi odgovarajuću dokumentaciju
- prati stručnu literaturu
- rješava složene zadatke izrade i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i daje stručnu pomoć u poslovima iz djelatnosti Zavoda
- radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja
- odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda
- stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija zdravstvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

18. Naziv radnog mjesta:	Viši stručni savjetnik
Ustrojstvena jedinica:	Služba za kvalitetu, nadzor i standarde
Odjel:	Odjel za nadzor i koordinaciju rada u djelatnosti hitne medicine
Koeficijent složenosti posla:	1,523
Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela
- sudjeluje u provođenju edukacije iz svog područja rada
- vodi odgovarajuću dokumentaciju
- prati stručnu literaturu
- rješava složene zadatke izrade i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i daje stručnu pomoć u poslovima iz djelatnosti Zavoda
- radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja
- odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda
- stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja 	
Uvjeti:	
	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije pravne ili zdravstvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad: 6 mjeseci

19.	Naziv radnog mjesta:	Viši stručni referent
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za kvalitetu, nadzor i standarde
	Odjel:	Odjel za nadzor i koordinaciju rada u djelatnosti hitne medicine
	Koeficijent složenosti posla:	0,970
	Broj izvršitelja:	1
Opis poslova radnog mjesta:		
<ul style="list-style-type: none"> - priprema strategije unapređenja razvoja Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu - radi na projektima Zavoda na način i prema metodama za vođenje Projekata - prati sve definirane projekte Zavoda koji su u tijeku, pripremi ili u planu za izvršenje - stalno izvještava o pojedinim projektima, tijeku projekata, prijavljenim rizicima kao i predloženim mjerama za njihovo otklanjanje - prati izvršenje poslovnih planova i poštivanje direktiva upravljanja projektima - kontrolira postizanje očekivanih rezultata završenih projekata - vodi očevidebitne ili registre u svezi postupanja u procesu rada - obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika - redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema - odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika - komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja 		

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad: 3 mjeseca

20.	Naziv radnog mjesta:	Administrativni referent
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za kvalitetu, nadzor i standarde
	Odjel:	Odjel za nadzor i koordinaciju rada u djelatnosti hitne medicine
	Koeficijent složenosti posla:	0,824

Broj izvršitelja:	1
Opis poslova radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika. - redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema - odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika - komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke - obavlja i druge poslove koje mu povjere neposredni rukovoditelj, odnosno ravnatelj 	
Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> - završena srednja škola u trajanju od četiri godine – gimnazija, upravna, ekomska ili druga odgovarajuća struka - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) - odlično poznavanje strojopisa na računalu (brzina i točnost u prijepisu i diktatu)
Probni rad:	2 mjeseca

3. SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

21.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj službe za opće poslove
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za opće poslove
	Koeficijent složenosti posla:	2,134
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Službe, rukovodi, upravlja i koordinira njezinim radom
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njezine nadležnosti
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvešća o radu Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadatka iz godišnjeg programa rada
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad
- poduzima mjere za unapređenje rada Službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe
- rješava stručna sporna pitanja
- predlaže ravnatelju i sudjeluje u organiziranju planiranog stručnog i znanstvenog usavršavanja zdravstvenih djelatnika u hitnoj medicini
- izrađuje razvojne programe i iste predlaže ravnatelju
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima
- obavlja stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti iz djelokruga rada službe
- skrbi o finansijskom poslovanju službe
- vodi brigu o uvođenju suvremenih metoda rada i modernizaciji opreme
- doprinosi razvoju i sudjeluje u stvaranju novih koncepata, rješava strateške zadaće te planira, vodi i koordinira povjerene poslove
- samostalno radi i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Zavoda i uputama ravnatelja

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran za zadatke i odluke vezane uz službu kojom rukovodi te izravno odgovoran za rukovođenje njima - stalna stručna komunikacija unutar i izvan državnog tijela od utjecaja na provedbu programa Zavoda - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja |
|---|

Uvjeti:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera - najmanje 5 godine radnog iskustva, od toga najmanje 3 godine na rukovodećim poslovima - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) |
|--|

Probni rad: 6 mjeseci

3.1.ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE

22.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj odjela za opće poslove i uredsko poslovanje
Ustrojstvena jedinica:		Služba za opće poslove
Odjel:		Odjel za opće poslove i uredsko poslovanje
Koeficijent složenosti posla:		1,940
Broj izvršitelja:		1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad
- poduzima mjere za unapređenje rada Odjela
- rješava i sudjeluje u rješavanju najzahtjevnijih poslova Odjela
- pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene novih mjera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- pruža potporu radnicima u Odjelu u rješavanju složenih zadaća
- uživa samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
- ima odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te odgovornost za rukovođenje Odjelom
- stručno komunicira što uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe

Uvjeti:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - iskustvo u radu na edukaciji zdravstvenih radnika |
|---|

<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) 	
Probni rad:	6 mjeseci

23.	Naziv radnog mjesta:	Viši stručni savjetnik
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za opće poslove
	Odjel:	Odjel za opće poslove i uredsko poslovanje
	Koeficijent složenosti posla:	1,523
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela
- sudjeluje u provođenju edukacije iz svog područja rada
- vodi odgovarajuću dokumentaciju
- prati stručnu literaturu
- rješava složene zadatke izrade i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i daje stručnu pomoć u poslovima iz djelatnosti Zavoda
- radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja
- odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda
- stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studij pravne ili druge društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

24.	Naziv radnog mjesta:	Viši stručni referent
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za opće poslove
	Odjel:	Odjel za opće poslove i uredsko poslovanje
	Koeficijent složenosti posla:	0,970
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema strategije unapređenja razvoja Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu
- radi na projektima Zavoda na način i prema metodama za vođenje Projekata
- prati sve definirane projekte Zavoda koji su u tijeku, pripremi ili u planu za izvršenje
- stalno izvještava o pojedinim projektima, tijeku projekata, prijavljenim rizicima kao i predloženim mjerama za njihovo otklanjanje
- prati izvršenje poslovnih planova i poštivanje direktiva upravljanja projektima
- kontrolira postizanje očekivanih rezultata završenih projekata
- vodi očeviđnike ili registre u svezi postupanja u procesu rada

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika. - redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema - odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika - komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja |
|---|

Uvjeti:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) |
|---|

Probni rad:

3 mjeseca

3.2. ODJEL ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I MEĐUNARODNU SURADNJU

25.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj odjela za odnose s javnošću i međunarodnu suradnju
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za opće poslove
	Odjel:	Odjel za odnose s javnošću i međunarodnu suradnju
	Koeficijent složenosti posla:	1,940
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom - odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad - poduzima mjere za unapređenje rada Odjela - rješava i sudjeluje u rješavanju najzahtjevnijih poslova Odjela - pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene novih mjera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća - pruža potporu radnicima u Odjelu u rješavanju složenih zadaća - uživa samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema - ima odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te odgovornost za rukovođenje Odjelom - stručno komunicira što uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe |
|--|

Uvjeti:

<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - iskustvo u radu na edukaciji zdravstvenih radnika - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) 	
Probni rad:	6 mjeseci

26.	Naziv radnog mjesta:	Viši stručni savjetnik
Ustrojstvena jedinica:	Služba za opće poslove	
Odjel:	Odjel za odnose s javnošću i međunarodnu suradnju	
Koeficijent složenosti posla:	1,523	
Broj izvršitelja:	1	

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela
- sudjeluje u provođenju edukacije iz svog područja rada
- vodi odgovarajuću dokumentaciju
- prati stručnu literaturu
- rješava složene zadatke izrade i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i daje stručnu pomoć u poslovima iz djelatnosti Zavoda
- radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja
- odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda
- stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

27.	Naziv radnog mjesta:	Viši stručni referent
Ustrojstvena jedinica:	Služba za opće poslove	
Odjel:	Odjel za odnose s javnošću i međunarodnu suradnju	
Koeficijent složenosti posla:	0,970	
Broj izvršitelja:	1	

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema strategije unapređenja razvoja Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu
- radi na projektima Zavoda na način i prema metodama za vođenje Projekata
- prati sve definirane projekte Zavoda koji su u tijeku, pripremi ili u planu za izvršenje

- stalno izvještava o pojedinim projektima, tijeku projekata, prijavljenim rizicima kao i predloženim mjerama za njihovo otklanjanje
- prati izvršenje poslovnih planova i poštivanje direktiva upravljanja projektima
- kontrolira postizanje očekivanih rezultata završenih projekata
- vodi očevidebitke ili registre u svezi postupanja u procesu rada
- obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehniki
- redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema
- odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehniki
- komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	3 mjeseca
-------------	-----------

4. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE

28.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj službe za pravne poslove
Ustrojstvena jedinica:		Služba za pravne poslove
Koeficijent složenosti posla:		2,134
Broj izvršitelja:		1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Službe, rukovodi, upravlja i koordinira njezinim radom
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njezine nadležnosti
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad
- poduzima mjere za unapređenje rada Službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe
- rješava stručna sporna pitanja
- izrađuje planove i programe razvoja i analitičko-dokumentacijske osnove planova, uključujući i komparativne analize na nivou Zavoda kao cjeline
- izrađuje ugovore za potrebe Zavoda
- sudjeluje u sudskim sporovima
- vodi javnu nabavu Zavoda
- sudjeluje u pripremi, izradi i predlaganju zakona i drugih akata od općeg značaja u okviru djelatnosti Zavoda
- skrbi o finansijskom poslovanju službe

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - doprinosi razvoju i sudjeluje u stvaranju novih koncepata, rješava strateške zadaće te planira, vodi i koordinira povjerene poslove - samostalno radi i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Zavoda i uputama ravnatelja - odgovoran je za zadatke i odluke vezane uz službu kojom rukovodi te izravno odgovoran za rukovođenje njima - stalno stručno komunicira unutar i izvan Zavoda - obavlja ostale poslove koje mu neposredno povjeri ravnatelj |
|---|

Uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava
- najmanje 5 godine radnog iskustva, od toga najmanje 3 godine na rukovodećim poslovima
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznавање рада на osobном računalu (MS Office)

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

4.1.ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE

29.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj odjela za pravne poslove
Ustrojstvena jedinica:		Služba za pravne poslove
Odjel:		Odjel za pravne poslove
Koeficijent složenosti posla:		1,940
Broj izvršitelja:		1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad
- poduzima mjere za unapređenje rada Odjela
- rješava i sudjeluje u rješavanju najzahtjevnijih poslova Odjela
- pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene novih mjera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- pruža potporu radnicima u Odjelu u rješavanju složenih zadaća
- uživa samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
- ima odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te odgovornost za rukovođenje Odjelom
- stručno komunicira što uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe

Uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - iskustvo u radu na edukaciji zdravstvenih radnika - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) |
|--|

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

30.	Naziv radnog mjesta:	Viši stručni savjetnik
Ustrojstvena jedinica:	Služba za pravne poslove	
Odjel:	Odjel za pravne poslove	
Koeficijent složenosti posla:	1,523	
Broj izvršitelja:	2	

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije poslove iz djelokruga odjela
- rješava stručna sporna pitanja
- sudjeluje u sudskim sporovima
- sudjeluje u pripremi, izradi i predlaganju zakona i drugih akata od općeg značaja u okviru djelatnosti Zavoda
- rješava složene zadatke izrade i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i daje stručnu pomoć u poslovima iz djelatnosti Zavoda
- radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja
- odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda
- stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja ostale poslove koje mu neposredno povjeri neposredni rukovoditelja, odnosno ravnatelj

Uvjeti:	
---------	--

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

31.	Naziv radnog mjesta:	Kontrolor administrativnih poslova
Ustrojstvena jedinica:	Služba za pravne poslove	
Odjel:	Odjel za pravne poslove	
Koeficijent složenosti posla:	1,048	
Broj izvršitelja:	1	

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja manje složene poslove s međusobno povezanim različitim zadaćama u čijem rješavanju se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike
- obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute rukovoditelja
- odgovoran je za ispravnu primjenu specificirane metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja komunikaciju koja uključuje kontakte uglavnom unutar Zavoda, a povremeno i izvan, u prikupljanju ili razmjeni informacija - obavlja i druge poslove koje mu povjere neposredni rukovoditelj, odnosno ravnatelj
Uvjeti:
<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznавање рада на osobном рачуналу (MS Office)

Probni rad: 3 mjeseca

32.	Naziv radnog mjesta:	Administrativni referent
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za pravne poslove
	Odjel:	Odjel za pravne poslove
	Koeficijent složenosti posla:	0,824
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.
- redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema
- odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika
- komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke
- obavlja i druge poslove koje mu povjere neposredni rukovoditelj, odnosno ravnatelj

Uvjeti:

- završena srednja škola u trajanju od četiri godine – gimnazija, upravna, ekonomski ili druga odgovarajuća struka
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznавање рада на osobном рачуналу (MS Office)
- odlično poznавање strojopisa на рачуналу (брзина и точност у пријепису и диктату)

Probni rad: 2 mjeseca

4.2. ODJEL ZA NABAVU

33.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj odjela za nabavu
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za pravne poslove
	Odjel:	Odjel za nabavu
	Koeficijent složenosti posla:	1,940
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,

- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad
- poduzima mjere za unapređenje rada Odjela
- rješava i sudjeluje u rješavanju najzahtjevnijih poslova Odjela
- pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene novih mjera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- pruža potporu radnicima u Odjelu u rješavanju složenih zadaća
- uživa samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
- ima odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te odgovornost za rukovođenje Odjelom
- stručno komunicira što uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija pravne ili ekonomske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:

6 mjeseci

34.	Naziv radnog mjesto:	Viši stručni savjetnik
Ustrojstvena jedinica:		Služba za pravne poslove
Odjel:		Odjel za nabavu
Koefficijent složenosti posla:		1,523
Broj izvršitelja:		1

Opis poslova radnog mesta:

- obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela
- sudjeluje u provođenju edukacije iz svog područja rada
- vodi odgovarajuću dokumentaciju
- prati stručnu literaturu
- rješava složene zadatke izrada i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i daje stručnu pomoć u poslovima iz djelatnosti Zavoda
- radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja
- odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda
- stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija pravne ili ekonomske struke

<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) 	
Probni rad:	6 mjeseci

35.	Naziv radnog mjesta:	Viši stručni referent
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za pravne poslove
	Odjel:	Odjel za nabavu
	Koeficijent složenosti posla:	0,970
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema strategije unapređenja razvoja Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu
- radi na projektima Zavoda na način i prema metodama za vođenje Projekata
- prati sve definirane projekte Zavoda koji su u tijeku, pripremi ili u planu za izvršenje
- stalno izvještava o pojedinim projektima, tijeku projekata, prijavljenim rizicima kao i predloženim mjerama za njihovo otklanjanje
- prati izvršenje poslovnih planova i poštivanje direktiva upravljanja projektima
- kontrolira postizanje očekivanih rezultata završenih projekata
- vodi očevidebitke ili registre u svezi postupanja u procesu rada
- obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.
- redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema
- odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika
- komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	3 mjeseca
-------------	-----------

36.	Naziv radnog mjesta:	Administrativni referent
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za pravne poslove
	Odjel:	Odjel za nabavu
	Koeficijent složenosti posla:	0,824
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.
- redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema

<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika - komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke - obavlja i druge poslove koje mu povjere neposredni rukovoditelj, odnosno ravnatelj 		
Uvjeti:		
<ul style="list-style-type: none"> - završena srednja škola u trajanju od četiri godine – gimnazija, upravna, ekonomска ili druga odgovarajuća struka - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) - odlično poznavanje strojopisa na računalu (brzina i točnost u prijepisu i diktatu) 	Probni rad:	2 mjeseca

5. SLUŽBA ZA PROJEKTE, RAZVOJ I ZDRAVSTVENE TEHNOLOGIJE

37.	Naziv radnog mjesto:	Voditelj službe za projekte, razvoj i zdravstvene tehnologije
Ustrojstvena jedinica:	Služba za projekte, razvoj i zdravstvene tehnologije	
Koeficijent složenosti posla:	2,134	
Broj izvršitelja:	1	
Opis poslova radnog mjesto:		
<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Službe, rukovodi, upravlja i koordinira njezinim radom - odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njezine nadležnosti - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadatka iz godišnjeg programa rada - raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad - poduzima mjere za unapređenje rada Službe - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe - rješava stručna sporna pitanja - izrađuje planove i programe razvoja i analitičko-dokumentacijske osnove planova, uključujući i komparativne analize na nivou Zavoda kao cjeline - skrbi o finansijskom poslovanju službe - doprinosi razvoju i sudjeluje u stvaranju novih koncepata, rješava strateške zadaće te planira, vodi i koordinira povjerene poslove - samostalno radi i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Zavoda i uputama ravnatelja - odgovoran je za zadatke i odluke vezane uz službu kojom rukovodi te izravno odgovoran za rukovođenje njima - vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan državnog tijela od utjecaja na provedbu programa Zavoda - obavlja ostale poslove koje mu neposredno povjeri ravnatelj 		
Uvjeti:		

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera
- najmanje 5 godine radnog iskustva, od toga najmanje 3 godine na rukovodećim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

5.1. ODJEL ZA PROJEKTE

38.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj odjela za projekte
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za projekte, razvoj i zdravstvene tehnologije
	Odjel:	Odjel za projekte
	Koeficijent složenosti posla:	1,940
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad
- poduzima mjere za unapređenje rada Odjela
- rješava i sudjeluje u rješavanju najzahtjevnijih poslova Odjela
- pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene novih mjera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- pruža potporu radnicima u Odjelu u rješavanju složenih zadaća
- uživa samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
- ima odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te odgovornost za rukovođenje Odjelom
- stručno komunicira što uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe

Uvjjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u radu na projektima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

39.	Naziv radnog mјesta:	Viši stručni savjetnik
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za projekte, razvoj i zdravstvene tehnologije
	Odjel:	Odjel za projekte
	Koeficijent složenosti posla:	1,523
	Broj izvršitelja:	2
	Opis poslova radnog mјesta:	<ul style="list-style-type: none"> - radi na projektima Zavoda na način i prema metodama za vođenje Projekata - prati sve definirane projekte Zavoda koji su u tijeku, pripremi ili u planu za izvršenje - stalno izvještava o pojedinim projektima, tijeku projekata, prijavljenim rizicima kao i predloženim mjerama za njihovo otklanjanje - prati izvršenje poslovnih planova i poštivanje direktiva upravljanja projektima - kontrolira postizanje očekivanih rezultata završenih projekata - vodi očeviđnike ili registre u svezi postupanja u procesu rada - rješava složene zadatke izrade i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i daje stručnu pomoć u poslovima iz djelatnosti Zavoda - radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja - odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda - stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja
	Uvjeti:	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)
	Probni rad:	6 mjeseci

40.	Naziv radnog mјesta:	Viši stručni referent
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za projekte, razvoj i zdravstvene tehnologije
	Odjel:	Odjel za projekte
	Koeficijent složenosti posla:	0,970
	Broj izvršitelja:	1
	Opis poslova radnog mјesta:	<ul style="list-style-type: none"> - priprema strategije unapređenja razvoja Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu - radi na projektima Zavoda na način i prema metodama za vođenje Projekata - prati sve definirane projekte Zavoda koji su u tijeku, pripremi ili u planu za izvršenje - stalno izvještava o pojedinim projektima, tijeku projekata, prijavljenim rizicima kao i predloženim mjerama za njihovo otklanjanje - prati izvršenje poslovnih planova i poštivanje direktiva upravljanja projektima - kontrolira postizanje očekivanih rezultata završenih projekata - vodi očeviđnike ili registre u svezi postupanja u procesu rada - obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.

- redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema
- odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehniki
- komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	3 mjeseca
-------------	-----------

41.	Naziv radnog mjesta:	Stručni referent
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za projekte, razvoj i zdravstvene tehnologije
	Odjel:	Odjel za projekte
	Koeficijent složenosti posla:	0,854
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehniki.
- redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema
- odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehniki
- komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke
- obavlja i druge poslove koje mu povjere neposredni rukovoditelj, odnosno ravnatelj

Uvjeti:

- završena srednja škola u trajanju od četiri godine – gimnazija, upravna, ekonomска ili druga odgovarajuća struka
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)
- poznavanje strojopisa na računalu (brzina i točnost u prijepisu i diktatu)

Probni rad:	2 mjeseca
-------------	-----------

5.2. ODJEL ZA RAZVOJ I ZDRAVSTVENE TEHNOLOGIJE

42.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj odjela za razvoj i zdravstvene tehnologije
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za projekte, razvoj i zdravstvene tehnologije
	Odjel:	Odjel za razvoj i zdravstvene tehnologije
	Koeficijent složenosti posla:	1,940
	Broj izvršitelja:	1
	Opis poslova radnog mjesta:	

- organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad
- poduzima mjere za unapređenje rada Odjela
- rješava i sudjeluje u rješavanju najzahtjevnijih poslova Odjela
- pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene novih mjera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- pruža potporu radnicima u Odjelu u rješavanju složenih zadaća
- uživa samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
- ima odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehniki te odgovornost za rukovođenje Odjelom
- stručno komunicira što uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u radu na pripremi, razvoju i provedbi projekata
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

43.	Naziv radnog mjesta:	Viši stručni savjetnik
Ustrojstvena jedinica:	Služba za projekte, razvoj i zdravstvene tehnologije	
Odjel:	Odjel za razvoj i zdravstvene tehnologije	
Koeficijent složenosti posla:	1,523	
Broj izvršitelja:	2	

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi očevidebitne ili registre u svezi postupanja u procesu rada
- rješava složene zadatke izrade i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i daje stručnu pomoć u poslovima iz djelatnosti Zavoda
- radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja
- odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehniki te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda
- stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	3 mjeseca
-------------	-----------

44.	Naziv radnog mjesto:	Viši stručni referent
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za projekte, razvoj i zdravstvene tehnologije
	Odjel:	Odjel za razvoj i zdravstvene tehnologije
	Koeficijent složenosti posla:	0,970
	Broj izvršitelja:	2

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema strategije unapređenja razvoja Hrvatskog zavoda za hitnu medicinu
- radi na projektima Zavoda na način i prema metodama za vođenje Projekata
- prati sve definirane projekte Zavoda koji su u tijeku, pripremi ili u planu za izvršenje
- stalno izvještava o pojedinim projektima, tijeku projekata, prijavljenim rizicima kao i predloženim mjerama za njihovo otklanjanje
- prati izvršenje poslovnih planova i poštivanje direktiva upravljanja projektima
- kontrolira postizanje očekivanih rezultata završenih projekata
- vodi očeviđnike ili registre u svezi postupanja u procesu rada
- obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.
- redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema
- odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika
- komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	3 mjeseca
-------------	-----------

6. SLUŽBA ZA EKONOMSKE POSLOVE

45.	Naziv radnog mjesto:	Voditelj službe za ekonomске poslove
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za ekonomске poslove
	Koeficijent složenosti posla:	2,134
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesata:

- organizira rad Službe, rukovodi, upravlja i koordinira njezinim radom
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njezine nadležnosti,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,
- poduzima mjere za unapređenje rada Službe,
- organizira, nadzire i vodi rad službe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga službe
- rješava stručna sporna pitanja
- izrađuje plan rada službe i nadzire njegovo provođenje
- samostalno i racionalno utvrđuje i predlaže finansijske podatke za kreiranje poslovne politike Zavoda i sudjeluje u pripremi poslovnih odluka
- izrađuje dugoročne i srednjoročne planove razvoja
- radi usporedne analize, posebno iz djelokruga ekonomike zdravstva, s obrazloženjem i iste prezentira organima Zavoda
- skrbi o finansijskom poslovanju Zavoda i službe
- koordinira pripremu mjesecnih i godišnjih finansijskih planova
- objedinjava izvješća o radu Službe i izvršenju godišnjih provedbenih planova.
- izvještava ravnatelja o stanju izvršavanja poslova Službe.
- doprinosi razvoju i sudjeluje u stvaranju novih koncepata, rješava strateške zadaće te planira, vodi i koordinira povjerene poslove
- samostalno radi i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Zavoda i uputama ravnatelja
- odgovoran je za zadatke i odluke vezane uz službu kojom rukovodi te izravno odgovoran za rukovođenje njima
- vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan državnog tijela od utjecaja na provedbu programa Zavoda
- obavlja ostale poslove koje mu neposredno povjeri ravnatelj

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera
- najmanje 5 godine radnog iskustva, od toga najmanje 3 godine na rukovodećim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

6.1.ODJEL ZA EKONOMIKU I FINANCIRANJE

46.	Naziv radnog mjesata:	Voditelj odjela za ekonomiku i financiranje
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za ekonomске poslove
	Odjel:	Odjel za ekonomiku i financiranje
	Koeficijent složenosti posla:	1,940
	Broj izvršitelja:	1
	Opis poslova radnog mjesata:	

- organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad
- poduzima mjere za unapređenje rada Odjela
- rješava i sudjeluje u rješavanju najzahtjevnijih poslova Odjela
- pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene novih mjera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- pruža potporu radnicima u Odjelu u rješavanju složenih zadaća
- uživa samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
- ima odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te odgovornost za rukovođenje Odjelom
- stručno komunicira što uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u radu na edukaciji zdravstvenih radnika
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:

6 mjeseci

47.	Naziv radnog mjesta:	Viši stručni savjetnik
Ustrojstvena jedinica:	Služba za ekonomске poslove	
Odjel:	Odjel za ekonomiku i financiranje	
Koeficijent složenosti posla:	1,523	
Broj izvršitelja:	2	

Opis poslova radnog mjesta:

- rješava složene zadatke iz opisa rada Službe
- radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja
- odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda
- stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije prirodnog, tehničkog, zdravstvenog ili društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje projektnog ciklusa - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)
Probni rad: 6 mjeseci

48.	Naziv radnog mjesta:	Viši stručni referent
Ustrojstvena jedinica:	Služba za ekonomске poslove	
Odjel:	Odjel za ekonomiku i financiranje	
Koeficijent složenosti posla:	0,970	
Broj izvršitelja:	1	

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti iz djelokruga rada
- ažurno vodi kretanje svih novčanih sredstava na računu Zavoda
- priprema izvješća vezana za poslovanje sa Središnjom državnom riznicom
- obrađuje i priprema sve dokumente za knjiženje glavne knjige
- knjiži i usklađuje podatke u glavnoj knjizi i usklađuje s analitikom
- priprema bruto bilance glavne knjige
- obavlja poslove platnog prometa
- vodi knjige blagajne, ulaznih i izlaznih računa
- prati i primjenjuje računovodstvene i finansijske propise
- obrađuje sve dodatne isplate (ugovor o djelu, autorski honorari, putni nalozi i ostalo)
- priprema blagajničke izvještaje
- priprema mjesecne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune o poslovanju
- priprema godišnji plan prihoda i rashoda
- skrbi za sve poslove povjerene ekonomskoj službi
- obavlja manje složene poslove s međusobno povezanim različitim zadaćama u čijem rješavanju se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike
- obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute rukovoditelja
- odgovoran je za ispravnu primjenu specificirane metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika
- obavlja komunikaciju koja uključuje kontakte uglavnom unutar Zavoda, a povremeno i izvan, u prikupljanju ili razmjeni informacija
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad: 3 mjeseca
--

49.	Naziv radnog mjesta:	Računovodstveni referent – finansijski knjigovoda
Ustrojstvena jedinica:	Služba za ekonomске poslove	
Odjel:	Odjel za ekonomiku i financiranje	
Koeficijent složenosti posla:	0,854	
Broj izvršitelja:	1	
Opis poslova radnog mjesta:		

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika. - redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema - odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika - komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke - obavlja i druge poslove koje mu povjere neposredni rukovoditelj, odnosno ravnatelj |
|--|

Uvjeti:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - završena srednja škola u trajanju od četiri godine – gimnazija, upravna, ekomska ili druga odgovarajuća struka - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) |
|---|

Probni rad: 2 mjeseca

6.2.ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO

50.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj odjela za računovodstvo
Ustrojstvena jedinica:	Služba za ekomske poslove	
Odjel:	Odjel za računovodstvo	
Koeficijent složenosti posla:	1,940	
Broj izvršitelja:	1	

Opis poslova radnog mjesta:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom - odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad - poduzima mjere za unapređenje rada Odjela - rješava i sudjeluje u rješavanju najzahtjevnijih poslova Odjela - pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene novih mjera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća - pruža potporu radnicima u Odjelu u rješavanju složenih zadaća - uživa samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema - ima odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te odgovornost za rukovođenje Odjelom - stručno komunicira što uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe |
|--|

Uvjeti:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
|--|

<ul style="list-style-type: none"> - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) 	
Probni rad:	6 mjeseci

51.	Naziv radnog mjesta:	Viši stručni savjetnik
Ustrojstvena jedinica:	Služba za ekonomski poslove	
Odjel:	Odjel za računovodstvo	
Koeficijent složenosti posla:	1,523	
Broj izvršitelja:	2	

Opis poslova radnog mjesta:

- rješava složene zadatke iz opisa rada Službe
- radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja
- odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda
- stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije ekonomskog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

52.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj računovodstva
Ustrojstvena jedinica:	Služba za ekonomski poslove	
Odjel:	Odjel za računovodstvo	
Koeficijent složenosti posla:	1,086	
Broj izvršitelja:	1	

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti iz djelokruga rada
- ažurno vodi kretanje svih novčanih sredstava na računu Zavoda
- izrađuje izvješća vezana za poslovanje sa Središnjom državnom riznicom
- obrađuje i priprema sve dokumente za knjiženje glavne knjige
- knjiži i usklađuje podatke u glavnoj knjizi i usklađuje s analitikom
- izrađuje bruto bilance glavne knjige
- obavlja poslove platnog prometa
- vodi knjige blagajne, ulaznih i izlaznih računa
- prati i primjenjuje računovodstvene i financijske propise
- obrađuje sve dodatne isplate (ugovor o djelu, autorski honorari, putni nalozi i ostalo)
- izrađuje blagajničke izvještaje
- izrađuje mjesечne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune o poslovanju
- izrađuje godišnji plan prihoda i rashoda
- skrbi za sve poslove povjerene ekonomskoj službi

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove s međusobno povezanim različitim zadaćama u čijem rješavanju se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike - obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute rukovoditelja - odgovoran je za ispravnu primjenu specificirane metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika - obavlja komunikaciju koja uključuje kontakte uglavnom unutar Zavoda, a povremeno i izvan, u prikupljanju ili razmjeni informacija - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja 	
Uvjjeti:	
<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomskog usmjerenja – smjer računovodstvo - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) - poznavanje rada u računovodstvenim programima 	
Probni rad:	3 mjeseca

53.	Naziv radnog mjesta:	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za ekonomske poslove
	Odjel:	Odjel za računovodstvo
	Koeficijent složenosti posla:	0,854
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.
- redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema
- odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika
- komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke
- obavlja i druge poslove koje mu povjere neposredni rukovoditelj, odnosno ravnatelj

Uvjjeti:

- završena srednja škola u trajanju od četiri godine – gimnazija, upravna, ekonomska ili druga odgovarajuća struka
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)
- poznavanje rada u računovodstvenim programima

Probni rad:	2 mjeseca
-------------	-----------

7. SLUŽBA ZA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE SUSTAVE

54.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj službe za informacijske i komunikacijske sustave
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za informacijske i komunikacijske sustave
	Koeficijent složenosti posla:	2,134
	Broj izvršitelja:	1

Opis poslova radnog mјesta:

- organizira rad Službe, rukovodi, upravlja i koordinira njezinim radom
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njezine nadležnosti
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,
- poduzima mjere za unapređenje rada Službe
- organizira, nadzire, vodi rad Službe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe
- rješava stručna sporna pitanja
- izrađuje plan rada Službe i nadzire njegovo provođenje
- izrađuje dugoročne i srednjoročne planove razvoja
- oblikuje, uspostavlja, održava, osigurava i razvija računalne i komunikacijske sustave Zavoda
- unapređuje i nadzire primjenu sustavne programske podrške
- oblikuje sigurnosnu politiku i pravila
- nadzire kakvoću primljenih i otpremljenih podataka i poduzima odgovarajuće mjere u slučajevima neispravnosti
- skrbi o finansijskom poslovanju Službe
- obavlja ostale poslove koje mu neposredno povjeri ravnatelj
- doprinosi razvoju i sudjeluje u stvaranju novih koncepata, rješava strateške zadaće te planira, vodi i koordinira povjerene poslove
- samostalno radi i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen je samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Zavoda i uputama ravnatelja
- odgovoran je za zadatke i odluke vezane uz službu kojom rukovodi te izravno odgovoran za rukovođenje njima
- vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan državnog tijela od utjecaja na provedbu programa Zavoda
- izrađuje statističko izvješće o poslovanju Zavoda i svaka 3 (tri) mjeseca podnosi ravnatelju

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija tehničkog smjera
- najmanje 5 godine radnog iskustva, od toga najmanje 3 godine na rukovodećim poslovima
- iskustvo u radu na projektima iz područja svoga rada
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- odlično poznавanje rada na osobnom računalu

Probni rad: **6 mjeseci**

7.1. ODJEL ZA INFORMACIJSKU TEHNOLOGIJU

55.	Naziv radnog mјesta:	Voditelj odjela za informacijsku tehnologiju
Ustrojstvena jedinica:		Služba za informacijske i komunikacijske sustave
Odjel:		Odjel za informacijsku tehnologiju
Koeficijent složenosti posla:		1,940

Broj izvršitelja:	1
Opis poslova radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom - odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad - poduzima mjere za unapređenje rada Odjela - rješava i sudjeluje u rješavanju najzahtjevnijih poslova Odjela - pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene novih mjera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća - pruža potporu radnicima u Odjelu u rješavanju složenih zadaća - uživa samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema - ima odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te odgovornost za rukovođenje Odjelom - stručno komunicira što uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe 	
Uvjjeti:	
<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije tehničkog smjera - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - iskustvo u radu na edukaciji zdravstvenih radnika - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) 	
Probni rad:	6 mjeseci

56.	Naziv radnog mjesta:	Viši stručni savjetnik
Ustrojstvena jedinica:	Služba za informacijske i komunikacijske sustave	
Odjel:	Odjel za informacijsku tehnologiju	
Koeficijent složenosti posla:	1,523	
Broj izvršitelja:	2	

Opis poslova radnog mjesta:
<ul style="list-style-type: none"> - vodi očevidebitke ili registre u svezi postupanja u procesu rada - rješava složene zadatke izrade i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i daje stručnu pomoć u poslovima iz djelatnosti Zavoda - radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja - odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda - stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- odlično poznавање rada na osobnom računalu

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

57.	Naziv radnog mjesta:	Viši informatički referent
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za informacijske i komunikacijske sustave
	Odjel:	Odjel za informacijsku tehnologiju
	Koeficijent složenosti posla:	0,989
	Broj izvršitelja:	2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije i stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti iz djelokruga rada službe
- razvija, nadograđuje i održava računalni sustav, sustav baze podataka, mrežni sustav, programsku podršku, komunikacijsku opremu te računalnu opremu Zavoda
- oblikuje i definira sigurnosne politike i pravila
- nadzire kakvoću primljenih i otpremljenih podataka i poduzima odgovarajuće mjere u slučajevima neispravnosti
- vrši razvoj i ispitivanje novih uređaja, tehnologija i protokola
- uvodi nove tehnologije u postojeće sustave
- vrši dnevni nadzor komunikacijskih i računalnih sustava
- rješava tehničke probleme
- obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.
- redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema
- odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika
- komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine informatičke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- odlično poznавање rada na osobnom računalu

Probni rad:	3 mjeseca
-------------	-----------

7.2. ODJEL ZA KOMUNIKACIJSKE SUSTAVE

58.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj odjela za komunikacijske sustave
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za informacijske i komunikacijske sustave

Odjel:	Odjel za komunikacijske sustave
Koeficijent složenosti posla:	1,940
Broj izvršitelja:	1
Opis poslova radnog mjesto:	
<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom - odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad - poduzima mjere za unapređenje rada Odjela - rješava i sudjeluje u rješavanju najzahtjevnijih poslova Odjela - pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene novih mjera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća - pruža potporu radnicima u Odjelu u rješavanju složenih zadaća - uživa samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema - ima odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te odgovornost za rukovođenje Odjelom - stručno komunicira što uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe 	
Uvjeti:	
<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog smjera - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - iskustvo u radu na edukaciji zdravstvenih radnika - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - vozačka dozvola B kategorije - odlično poznавanje rada na osobnom računalu 	
Probni rad:	6 mjeseci

59.	Naziv radnog mjesto:	Viši stručni savjetnik
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za informacijske i komunikacijske sustave
	Odjel:	Odjel za komunikacijske sustave
	Koeficijent složenosti posla:	1,523
	Broj izvršitelja:	2
Opis poslova radnog mjesto:		
<ul style="list-style-type: none"> - vodi očevidebitne ili registre u svezi postupanja u procesu rada - rješava složene zadatke izrade i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i daje stručnu pomoć u poslovima iz djelatnosti Zavoda - radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja - odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda - stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija 		

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja 	
Uvjeti:	
<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija tehničkog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - vozačka dozvola B kategorije - odlično poznавanje rada na osobnom računalu 	
Probni rad:	6 mjeseci

60.	Naziv radnog mjesta:	Viši informatički referent
Ustrojstvena jedinica:		Služba za informacijske i komunikacijske sustave
Odjel:		Odjel za komunikacijske sustave
Koeficijent složenosti posla:		0,989
Broj izvršitelja:		2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije i stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti iz djelokruga rada službe
- razvija, nadograđuje i održava računalni sustav, sustav baze podataka, mrežni sustav, programsku podršku, komunikacijsku opremu te računalnu opremu Zavoda
- oblikuje i definira sigurnosne politike i pravila
- nadzire kakvoću primljenih i otpremljenih podataka i poduzima odgovarajuće mјere u slučajevima neispravnosti
- vrši razvoj i ispitivanje novih uređaja, tehnologija i protokola
- uvodi nove tehnologije u postojeće sustave
- vrši dnevni nadzor komunikacijskih i računalnih sustava
- rješava tehničke probleme
- priprema i izrađuje projektnu dokumentaciju o sustavu
- obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.
- redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema
- odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika
- komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- odlično poznавanje rada na osobnom računalu

Probni rad:	3 mjeseca
-------------	-----------

8. SLUŽBA ZA TELEMEDICINU

61.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj službe za telemedicinu
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za telemedicinu
	Koeficijent složenosti posla:	2,134
	Broj izvršitelja:	1
Opis poslova radnog mjesta:		
<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Službe, rukovodi, upravlja i koordinira njezinim radom - odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njezine nadležnosti - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada - raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad - poduzima mjere za unapređenje rada Službe - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe - rješava stručna sporna pitanja - predlaže ravnatelju i sudjeluje u organiziranju planiranog stručnog i znanstvenog usavršavanja zdravstvenih djelatnika u hitnoj medicini - izraduje razvojne programe i iste predlaže ravnatelju - sudjeluje u znanstvenim i stručnim istraživanjima - obavlja stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti iz djelokruga rada službe - skrbi o finansijskom poslovanju službe - vodi brigu o uvođenju suvremenih metoda rada i modernizaciji opreme - doprinosi razvoju i sudjeluje u stvaranju novih koncepata, rješava strateške zadaće te planira, vodi i koordinira povjerene poslove - samostalno radi i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Zavoda i uputama ravnatelja - odgovoran za zadatke i odluke vezane uz službu kojom rukovodi te izravno odgovoran za rukovođenje njima - stalna stručna komunikacija unutar i izvan državnog tijela od utjecaja na provedbu programa Zavoda - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja 		
Uvjeti:		
<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije tehničkog smjera - najmanje 5 godine radnog iskustva, od toga najmanje 3 godine na rukovodećim poslovima - vozačka dozvola B kategorije - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - odlično poznавanje rada na osobnom računalu 		
Probni rad:	6 mjeseci	

8.1. ODJEL ZA RAZVOJ TELEMEDICINSKIH USLUGA

62.	Naziv radnog mjesta:	Voditelj odjela za razvoj telemedicinskih usluga
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za telemedicinu
	Odjel:	Odjel za razvoj telemedicinskih usluga

Koeficijent složenosti posla:	1,940
Broj izvršitelja:	1
Opis poslova radnog mjesta:	
<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom - odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad - poduzima mjere za unapređenje rada Odjela - rješava i sudjeluje u rješavanju najzahtjevnijih poslova Odjela - pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene novih mjera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća - pruža potporu radnicima u Odjelu u rješavanju složenih zadaća - uživa samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema - ima odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te odgovornost za rukovođenje Odjelom - stručno komunicira što uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe 	
Uvjeti:	
<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog smjera - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - vozačka dozvola B kategorije - odlično poznавanje rada na osobnom računalu 	
Probni rad:	6 mjeseci

63.	Naziv radnog mjesta:	Viši stručni savjetnik
Ustrojstvena jedinica:	Služba za telemedicinu	
Odjel:	Odjel za razvoj telemedicinskih usluga	
Koeficijent složenosti posla:	1,523	
Broj izvršitelja:	2	
Opis poslova radnog mjesta:		
<ul style="list-style-type: none"> - vodi očevidebitke ili registre u svezi postupanja u procesu rada - rješava složene zadatke izrade i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i daje stručnu pomoć u poslovima iz djelatnosti Zavoda - radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja - odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda - stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja 		
Uvjeti:		

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija tehničkog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- odlično poznавање rada na osobnom računalu

Probni rad:	6 mjeseci
-------------	-----------

64.	Naziv radnog mjesta:	Viši informatički referent
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za telemedicinu
	Odjel:	Odjel za razvoj telemedicinskih usluga
	Koeficijent složenosti posla:	0,989
	Broj izvršitelja:	2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije i stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti iz djelokruga rada službe
- razvija, nadograđuje i održava računalni sustav, sustav baze podataka, mrežni sustav, programsku podršku, komunikacijsku opremu te računalnu opremu Zavoda
- oblikuje i definira sigurnosne politike i pravila
- nadzire kakvoću primljenih i otpremljenih podataka i poduzima odgovarajuće mјere u slučajevima neispravnosti
- vrši razvoj i ispitivanje novih uređaja, tehnologija i protokola
- uvodi nove tehnologije u postojeće sustave
- vrši dnevni nadzor komunikacijskih i računalnih sustava
- rješava tehničke probleme
- priprema i izrađuje projektну dokumentaciju o sustavu
- obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.
- redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema
- odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika
- komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- odlično poznавање rada na osobnom računalu

Probni rad:	3 mjeseca
-------------	-----------

8.2. ODJEL ZA ADMINISTRACIJU INFORMACIJSKIH SUSTAVA I TEHNIČKU PODRŠKU

65.	Naziv radnog mjesto:	Voditelj odjela za administraciju informacijskih sustava i tehničku podršku
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za telemedicinu
	Odjel:	Odjel za administraciju informacijskih sustava i tehničku podršku
	Koeficijent složenosti posla:	1,940
	Broj izvršitelja:	1
Opis poslova radnog mjesto:		
<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira njegovim radom - odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na pojedine radnike, daje radnicima naloge, a po potrebi i naputke za rad - poduzima mjere za unapređenje rada Odjela - rješava i sudjeluje u rješavanju najzahtjevnijih poslova Odjela - pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene novih mjera te smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća - pruža potporu radnicima u Odjelu u rješavanju složenih zadaća - uživa samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema - ima odgovornost za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te odgovornost za rukovođenje Odjelom - stručno komunicira što uključuje kontakte unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja službe 		
Uvjeti:		
<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija tehničkog smjera - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - vozačka dozvola B kategorije - odlično poznавanje rada na osobnom računalu 		
Probni rad:	6 mjeseci	

66.	Naziv radnog mjesto:	Viši stručni savjetnik
	Ustrojstvena jedinica:	Služba za telemedicinu
	Odjel:	Odjel za administraciju informacijskih sustava i tehničku podršku
	Koeficijent složenosti posla:	1,523
	Broj izvršitelja:	2
Opis poslova radnog mjesto:		
<ul style="list-style-type: none"> - vodi očevidebitke ili registre u svezi postupanja u procesu rada - rješava složene zadatke izrade i provedbe strategija, programa, zakona i drugih propisa te pruža savjete i daje stručnu pomoć u poslovima iz djelatnosti Zavoda - radi u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja 		

<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za pravilnu primjenu metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika te provodi odluke iz djelatnosti Zavoda - stalno kontaktira unutar i izvan državnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja
Uvjeti:
<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje engleskog jezika u govoru i pismu - vozačka dozvola B kategorije - odlično poznавање rada na osobnom računalu

Probni rad: **6 mjeseci**

67.	Naziv radnog mjesta:	Viši informatički referent
Ustrojstvena jedinica:	Služba za telemedicinu	
Odjel:	Odjel za administraciju informacijskih sustava i tehničku podršku	
Koeficijent složenosti posla:	0,989	
Broj izvršitelja:	1	

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složenije i stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti iz djelokruga rada službe
- razvija, nadograduje i održava računalni sustav, sustav baze podataka, mrežni sustav, programsku podršku, komunikacijsku opremu te računalnu opremu Zavoda
- oblikuje i definira sigurnosne politike i pravila
- nadzire kakvoću primljenih i otpremljenih podataka i poduzima odgovarajuće mјere u slučajevima neispravnosti
- vrši razvoj i ispitivanje novih uređaja, tehnologija i protokola
- uvodi nove tehnologije u postojeće sustave
- vrši dnevni nadzor komunikacijskih i računalnih sustava
- rješava tehničke probleme
- obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.
- redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema
- odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika
- komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, odnosno ravnatelja

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu

– odlično poznavanje rada na osobnom računalu	
Probni rad:	3 mjeseca

68. Naziv radnog mjesta:	Kontrolor informatičkih sustava
Ustrojstvena jedinica:	Služba za telemedicinu
Odjel:	Odjel za administraciju informacijskih sustava i tehničku podršku
Koeficijent složenosti posla:	0,873
Broj izvršitelja:	2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja određene i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.
- redovno ga u radu nadzire nadređeni rukovoditelj te mu daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih rutinskih problema
- odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika
- komunicira unutar nižih ustrojstvenih jedinica, a povremeno i izvan Zavoda, ukoliko je potrebno prikupiti ili razmijeniti podatke
- obavlja i druge poslove koje mu povjere neposredni rukovoditelj, odnosno ravnatelj

Uvjeti:

- završena srednja škola u trajanju od četiri godine – tehnička, gimnazija, upravna, ekonomski ili druga odgovarajuća struka
- najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)

Probni rad:	2 mjeseca
-------------	-----------

KLASA: 025-01/19-01/03

URBROJ: 386-01-19-08

21. siječnja 2019. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mislav Herman, dr. med.

