

**GRADSKA LJEKARNA ZAGREB, ZAGREB, KRALJA DRŽISLAVA 6**

---

**PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
GRADSKE LJEKARNE ZAGREB**

---

Zagreb, svibanj 2024.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu, te članka 26. i 64. Statuta Gradske ljekarne Zagreb, na prijedlog Ravnatelja, a nakon provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem, Upravno vijeće Gradske ljekarne Zagreb, na 24. sjednici održanoj dana 28.05.2024. donijelo je

## **PRAVILNIK o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta GRADSKE LJEKARNE ZAGREB**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta (u dalnjem tekstu: Pravilnik) Gradska ljekarna Zagreb (u dalnjem tekstu: Ljekarna) regulira odnosno utvrđuje:

- organizaciju rada;
- sistematizaciju radnih mesta i radnih mesta s posebnim ovlastima;
- nazive radnih mesta i radnih mesta s posebnim ovlastima;
- okvirni opis poslova za svako pojedino radno mjesto i radno mjesto s posebnim ovlastima.

Radna mesta s posebnim ovlastima su:

- Ravnatelj Ljekarne (vrsta I)
- Zamjenik Ravnatelja (vrsta I)
- Koordinator ljekarničke djelatnosti (vrsta I)
- Voditelji službi, odjela, laboratorija i ljekarne (vrsta I)
- Glavni farmaceutski tehničar modula (vrsta III)
- Voditelj tima kojeg je imenovao Ravnatelj ako je posao/projekt zbog kojeg se osniva tim većih razmjera i procijenjenog trajanja najmanje godinu dana.

Na radna mesta s posebnim ovlastima radnici se imenuju na vrijeme od godinu dana, sukladno odnosnim odredbama ovog Pravilnika i sa njima se sklapaju posebni ugovori kojima se utvrđuju njihova prava i obaveze. Radnike na radna mesta s posebnim ovlastima imenuje Ravnatelj, odnosno Upravno vijeće za Zamjenika Ravnatelja. Radnik s mesta s posebnim ovlastima može biti opozvan i prije isteka vremena na koje je imenovan, odlukom Ravnatelja i to na vlastiti zahtjev ili zbog gubitka povjerenja Ravnatelja kao i iz drugog opravdanog razloga.

Na radna mesta s posebnim ovlastima grupe složenosti I. i II. razine rukovodne nadležnosti mogu biti imenovani samo radnici sa visokom odnosno višom stručnom spremom te najmanje 3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima te protiv kojih Državno odvjetništvo Republike Hrvatske ne vodi kazneni postupak za kaznena djela koja se gone po službenoj dužnosti.

Na radna mesta s posebnim ovlastima grupe složenosti III. razine rukovodne nadležnosti mogu biti imenovani samo radnici sa srednjom stručnom spremom te najmanje 3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima te protiv kojih Državno

odvjetništvo Republike Hrvatske ne vodi kazneni postupak za kaznena djela koja se gone po službenoj dužnosti.

#### Članak 2.

Osim poslova koji se utvrđuju za svako pojedino radno mjesto i radno mjesto s posebnim ovlastima, utvrđuju se i uvjeti te posebni uvjeti, koje radnici moraju ispunjavati kako bi mogli obavljati utvrđene poslove, te za radna mjesta i probni rad i vrijeme trajanja istog.

Ako se uvjeti za pojedine poslove promijene zakonom ili drugim propisom, isti uvjeti će se promjeniti neovisno o ovom Pravilniku i prije usklađivanja ovog Pravilnika.

Ako se zakonom ili drugim propisom za pojedine poslove propisuju određeni posebni uvjeti (stručna spremna, radni staž, licenca i sl.) radnici moraju udovoljiti i tim uvjetima neovisno o ovom Pravilniku.

#### Članak 3.

Pod uvjetima potrebnim za rad na pojedinim poslovima u Ustanovi podrazumijevaju se opći i posebni uvjeti utvrđeni Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom, koje radnik mora ispunjavati prilikom zasnivanja radnog odnosa.

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđeni su Zakonom o radu.

Pored općih uvjeta za pojedine poslove, a u skladu sa zahtjevima procesa rada, složenosti i prirode pojedinih poslova te temeljem zakona i podzakonskih akata, utvrđuju se posebni uvjeti.

Pod posebnim uvjetima utvrđuju se:

- stručna spremna za obavljanje određenih poslova;
- radno iskustvo i radni staž;
- stručna znanja, vještine i kompetencije;
- zdravstvena sposobnost.

#### Članak 4.

Na temelju složenosti poslova i radnih zadataka utvrđuje se potrebna stručna spremna svakog radnog mjeseta.

Pod stručnom spremom podrazumijevaju se stupanj obrazovanja stečen školovanjem ili stupanj stručne spreme određenog zanimanja koji je radnik stekao u obrazovnoj ustanovi.

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

## Članak 5.

Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog obavljanja poslova (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, određeni ispit).

Ako se kao uvjet za obavljanje određenih poslova odnosno radnih zadataka po ovom Pravilniku zahtjeva, pored stručne spreme određene struke ili smjera i položen stručni ispit, onda se pod tim podrazumijeva stručni ispit položen u skladu sa važećom zakonskom regulativom.

## Članak 6.

Ako je za obavljanje određenih poslova odnosno radnih zadataka predviđeno kao uvjet radno iskustvo u struci, onda se pod tim u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima odnosno radnim zadacima u određenom trajanju.

Radno iskustvo se utvrđuje prema:

- stupnju složenosti poslova i radnih zadataka;
- odgovornosti za izvršenje radnih obveza;
- potrebama procesa rada.

Pod radnim iskustvom iz ovog Pravilnika podrazumijeva se radno iskustvo koje je radnik stekao obavljajući odgovarajuće poslove temeljem sklopljenog ugovora o radu i stručnog osposobljavanja za rad, ako posebnim propisom nije drukčije propisano.

Radni staž se dokazuje elektroničkim ispisom Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o radnopravnom statusu radnika.

## Članak 7.

Poslovi odnosno radni zadaci pri čijem su obavljanju potrebne određene zdravstvene sposobnosti mogu obavljati radnici koji imaju takve sposobnosti.

## Članak 8.

Ako se za obavljanje određenih poslova odnosno radnih zadataka zahtijevaju posebni uvjeti, ugovor o radu za obavljanje tih poslova može sklopiti samo radnik koji udovoljava tim uvjetima.

## Članak 9.

Ugovor o radu mogu sklopiti samo radnici koji zadovoljavaju uvjete iz zakona odnosno drugog propisa i ovog Pravilnika.

## Članak 10.

Napredovanje radnika i povećanje koeficijenta složenosti posla za obavljanje poslova radnog mjesa na višu razinu unutar grupe složenosti može se ostvariti na temelju prijedloga nadređenih sukladno potrebama poslovanja, zakonskim propisima te ostvarenim rezultatima rada.

Radnik može napredovati na višu razinu unutar grupe složenosti radnih mesta prema stavku 1. ovog članka, ukoliko je to planirano Planom poslovanja.

### Članak 11.

Ravnatelj može sa radnikom potpisati ugovor o radu za radno mjesto sa višim stupnjem stručne spreme od one koju radnik ima, ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- ako zakonom ili drugim propisom ne postoji prepreka za to;
- ako je radnik pokazao znanje, stručnost i sposobnost za obavljanje istih;
- ako je planirano Planom poslovanja te ovisno o rezultatima poslovanja.

### Članak 12.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednakno na muški i ženski rod.

## II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

### Članak 13.

Unutarnju organizaciju Ljekarne čine:

1. Zajedničke službe i Laboratoriji
2. Ljekarne

### 1. ZAJEDNIČKE SLUŽBE I LABORATORIJI

#### Članak 14.

Zajedničke službe i Laboratorijski čine:

- 1.1. Ravnateljstvo
- 1.2. Služba za računovodstvo, financije i kontroling
- 1.3. Služba za ljudske resurse, pravne i opće poslove
- 1.4. Služba za sigurnost, zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i tehničke poslove
- 1.5. Služba za centralnu nabavu lijekova
- 1.6. Služba za razvoj, marketing i prodaju
  - 1.6.1. Odjel za edukacije i farmakoterapiju
  - 1.6.2. Odjel za marketing i prodaju
  - 1.6.3. Galenski laboratorij
- 1.7. Analitički laboratorij

Zajedničke službe pružaju potporu radu Ljekarne u cjelini, organiziraju i objedinjuju funkcije za neometan rad, integritet i sigurnost Ljekarne, te predstavljaju poveznicu za suradnju između svih organizacijskih jedinica Ljekarne.

Galenski laboratorij i Analitički laboratorij obavljaju poslove utvrđene Zakonom o Ljekarništvu i Statutom Ljekarne za sve ljekarničke jedinice (OJ).

## 2. LJEKARNE

### Članak 15.

Organizacijske jedinice (OJ) ljekarničkog tipa – Ljekarne obavljaju ljekarničku djelatnost sukladno unutarnjem ustroju utvrđenom Statutom Ljekarne.

## III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 16.

U Ljekarni se poslovi svrstavaju prema funkcionalnoj povezanosti, te se iskazuju radnim mjestima.

### Članak 17.

Radna mjesta s posebnim ovlastima u Ljekarni su :

1. Ravnatelj
2. Zamjenik Ravnatelja
3. Koordinator ljekarničke djelatnosti
4. Voditelj upravljanja kvalitetom
5. Voditelj Službe za računovodstvo, financije i kontroling
6. Voditelj Službe za ljudske resurse, pravne i opće poslove
7. Voditelj Službe za sigurnost, zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i tehničke poslove
8. Voditelj Službe za centralnu nabavu lijekova
9. Voditelj Službe za razvoj, marketing i prodaju
10. Voditelj Odjela za edukacije i farmakoterapiju
11. Voditelj Odjela za marketing i prodaju
12. Voditelj Galenskog laboratorija
13. Glavni farmaceutski tehničar modula
14. Voditelj Analitičkog laboratorija
15. Voditelj Ljekarne

1. Ravnatelj je radno mjesto s posebnim ovlastima koje može obnašati osoba imenovana od strane Upravnog vijeća na mandat od četiri (4) godine sukladno odredbama Zakona o ustanovama, Zakona o zdravstvenoj zaštiti i odnosnim odredbama Statuta Ljekarne.

2. Zamjenik Ravnatelja je radno mjesto s posebnim ovlastima koje može obnašati osoba imenovana od strane Upravnog vijeća, na prijedlog Ravnatelja, na mandat od četiri (4) godine sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i odnosnim odredbama Statuta Ljekarne, a koja u Ljekarni radi temeljem ugovora o radu na određenom radnom mjestu.

Zamjenik Ravnatelja istovremeno može obavljati i neki drugi posao u Ljekarni.

3. Koordinator ljekarničke djelatnosti je radno mjesto s posebnim ovlastima na koje se može imenovati radnik Ljekarne koji obavlja poslove ljekarnika, a sve sukladno odnosnim odredbama ovog Pravilnika. Koordinator ljekarničke djelatnosti istovremeno može obavljati i neki drugi posao u Ljekarni.

4. Voditelj upravljanja kvalitetom je radno mjesto s posebnim ovlastima na koje se može imenovati radnik Ljekarne koji obavlja poslove stručnog suradnika za sustav upravljanja, osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite, a sve sukladno odnosnim odredbama ovog Pravilnika.

5. Voditelj Službe za računovodstvo, financije i kontroling je radno mjesto s posebnim ovlastima na koje se može imenovati radnik Ljekarne koji obavlja poslove stručnog suradnika za računovodstvo, financije i kontroling, a sve sukladno odnosnim odredbama ovog Pravilnika.

6. Voditelj Službe za ljudske resurse, pravne i opće poslove je radno mjesto s posebnim ovlastima na koje se može imenovati radnik Ljekarne koji obavlja poslove stručnog suradnika za pravne i opće poslove, a sve sukladno odnosnim odredbama ovog Pravilnika.

7. Voditelj Službe za sigurnost, zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i tehničke poslove je radno mjesto s posebnim ovlastima na koje se može imenovati radnik Ljekarne koji obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu i zaštite od požara, a sve sukladno odnosnim odredbama ovog Pravilnika.

8. Voditelj Službe za centralnu nabavu lijekova je radno mjesto s posebnim ovlastima na koje se može imenovati radnik Ljekarne koji obavlja poslove farmaceuta – stručnog suradnika nabave lijekova, a sve sukladno odnosnim odredbama ovog Pravilnika.

9. Voditelj Službe za razvoj, marketing i prodaju je radno mjesto s posebnim ovlastima na koje se može imenovati radnik Ljekarne koji obavlja poslove stručnog suradnika za razvoj, marketing i prodaju, a sve sukladno odnosnim odredbama ovog Pravilnika.

10. Voditelj Odjela za edukacije i farmakoterapiju je radno mjesto s posebnim ovlastima na koje se može imenovati radnik Ljekarne koji obavlja poslove stručnog suradnika za edukacije i farmakoterapiju, a sve sukladno odnosnim odredbama ovog Pravilnika.

11. Voditelj Odjela za marketing i prodaju je radno mjesto s posebnim ovlastima na koje se može imenovati radnik Ljekarne koji obavlja poslove stručnog suradnika za marketing i prodaju, a sve sukladno odnosnim odredbama ovog Pravilnika.

12. Voditelj Galenskog laboratorija je radno mjesto s posebnim ovlastima na koje se može imenovati radnik Ljekarne koji obavlja poslove farmaceuta suradnika u Galenskom laboratoriju, sve sukladno odnosnim odredbama ovog Pravilnika.

13. Glavni farmaceutski tehničar modula je radno mjesto s posebnim ovlastima na koje se može imenovati radnik Ljekarne koji obavlja poslove farmaceutskog tehničara u Galenskom laboratoriju, sve sukladno odnosnim odredbama ovog Pravilnika.

14. Voditelj Analitičkog laboratorija je radno mjesto s posebnim ovlastima na koje se može imenovati radnik Ljekarne koji obavlja poslove farmaceuta u Analitičkom laboratoriju, a sve sukladno odnosnim odredbama ovog Pravilnika.

15. Voditelj Ljekarne je radno mjesto s posebnim ovlastima na koje se može imenovati radnik Ljekarne koji obavlja poslove ljekarnika, a sve sukladno odnosnim odredbama ovog Pravilnika. Voditelj Ljekarne istovremeno može obavljati i neki drugi posao u Ljekarni.

### Članak 18.

Voditelj Ljekarne, Službe ili Laboratorija može odrediti svog zamjenika koji će ga mijenjati za vrijeme njegove odsutnosti.

Voditelj svog Zamjenika određuje uz suglasnost Ravnatelja.

Vrijeme odsutnosti Voditelja Ljekarne, službe ili laboratorija je njegova privremena nenazočnost zbog bolesti, korištenja godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, rodiljnog ili roditeljskog dopusta.

### Članak 19.

Zamjenik može biti samo radnik Ljekarne, Službe i Laboratorija iste stručne spreme kao i Voditelj.

### Članak 20.

Radna mjesta prema unutarnjoj organizaciji su slijedeći :

## **1. ZAJEDNIČKE SLUŽBE I LABORATORIJ**

### **1.1. RAVNATELJSTVO – URED RAVNATELJA**

1. Ravnatelj
2. Zamjenik Ravnatelja
3. Koordinator ljekarničke djelatnosti
4. Tajnik Ravnatelja
5. Voditelj upravljanja kvalitetom
6. Stručni suradnik za sustav upravljanja, osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite
7. Suradnik za informatičke tehnologije
8. Vozač – dostavljач
9. Nezdravstveni pomoćni suradnik

### **1.2. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANCIJE I KONTROLING**

1. Voditelj Službe za računovodstvo, financije i kontroling
2. Stručni suradnik za računovodstvo, financije i kontroling
3. Suradnik u računovodstvu

### **1.3. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

1. Voditelj Službe za ljudske resurse, pravne i opće poslove
2. Stručni suradnik za pravne i opće poslove
3. Stručni suradnik za ljudske resurse
4. Suradnik u pisarnici
5. Suradnik pismohrane i administrator

### **1.4. SLUŽBA ZA SIGURNOST, ZAŠTITU NA RADU, ZAŠTITU OD POŽARA, ZAŠTITU OKOLIŠA I TEHNIČKE POSLOVE**

1. Voditelj Službe za sigurnost, zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i tehničke poslove
2. Stručnjak za zaštitu na radu i zaštitu od požara
3. Stručnjak za zaštitu na radu i zaštitu okoliša
4. Suradnik za zaštitu okoliša
5. Kućni majstor i kotlovnica
6. Suradnik za upravljanje i rukovanje energetskim postrojenjem i stručni radnik za protueksploziju zaštitu

### **1.5. SLUŽBA ZA CENTRALNU NABAVU LIJEKOVA**

1. Voditelj Službe za centralnu nabavu lijekova
2. Farmaceut – stručni suradnik nabave lijekova
3. Farmaceutsko – komercijalni suradnik nabave

### **1.6. SLUŽBA ZA RAZVOJ, MARKETING I PRODAJU**

1. Voditelj Službe za razvoj, marketing i prodaju
2. Stručni suradnik za razvoj, marketing i prodaju

#### **1.6.1. Odjel za edukacije i farmakoterapiju**

3. Voditelj Odjela za edukacije i farmakoterapiju
4. Stručni suradnik za edukacije i farmakoterapiju

#### **1.6.2. Odjel za marketing i prodaju**

5. Voditelj Odjela za marketing i prodaju
6. Stručni suradnik za marketing i prodaju
7. Suradnik za marketing i prodaju

#### **1.6.3. Galenski laboratorij**

8. Voditelj Galenskog laboratorija
9. Farmaceut – specijalist farmaceutske tehnologije
10. Farmaceut suradnik u Galenskom laboratoriju
11. Glavni farmaceutski tehničar modula
12. Farmaceutski tehničar
13. Administrativni suradnik
14. Vozač – dostavljач
15. Laboratorijski radnik
16. Nezdravstveni pomoćni suradnik

## **1.7. ANALITIČKI LABORATORIJ**

1. Voditelj Analitičkog laboratorija
2. Farmaceut – specijalist ispitivanja i kontrole lijekova
3. Farmaceut suradnik u Analitičkom laboratoriju
4. Farmaceutski tehničar
5. Laboratorijski radnik

## **2. LJEKARNE**

1. Voditelj Ljekarne
2. Ljekarnik
3. Farmaceutski tehničar
4. Nezdravstveni pomoćni suradnik
5. Farmaceutski tehničar pripravnik

# **IV. OPIS POSLOVA**

## **1. ZAJEDNIČKE SLUŽBE I LABORATORIJI**

### **1.1. RAVNATELJSTVO – URED RAVNATELJA**

Članak 21.

#### **1. RAVNATELJ – radno mjesto s posebnim ovlastima I. vrste**

Poslovi, prava i dužnosti Ravnatelja, kao i uvjeti za imenovanje Ravnatelja utvrđeni su Zakonom o ustanovama, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i Statutom Ljekarne.

Članak 22.

#### **2. ZAMJENIK RAVNATELJA – radno mjesto s posebnim ovlastima I. vrste**

##### **Poslovi Zamjenika Ravnatelja :**

- obavljanje svih poslova Ravnatelja u njegovojo odsutnosti
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Ravnatelja

##### **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije zdravstvene, prirodoslovne struke, društvene ili druge odgovarajuće struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- kompetencije iz područja upravljanja u zdravstvu
- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika

Zamjenik Ravnatelja mora imati završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja s najmanje pet (5) godina radnog iskustva, ako Ravnatelj nema završen prijediplomski i

diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij zdravstvenog usmjerenja.

### **Odgovornost Zamjenika Ravnatelja :**

- Ravnatelju i Upravnom vijeću

Zamjenik Ravnatelja je radno mjesto s posebnim ovlastima koji može obnašati osoba imenovana od strane Upravnog vijeća, na prijedlog Ravnatelja, na mandat od četiri (4) godine sukladno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i odnosnim odredbama Statuta Ljekarne, a koja u Ljekarni radi temeljem ugovora o radu na određenom radnom mjestu.

Zamjenik Ravnatelja istovremeno može obavljati i neki drugi posao u Ljekarni.

Zamjenika Ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće, na prijedlog Ravnatelja.

Zamjenik Ravnatelja se imenuje najkasnije u roku od 90 dana od dana stupanja Ravnatelja na radno mjesto.

Zamjeniku Ravnatelja automatski prestaje mandat, i prije isteka mandata od četiri godine, ako prestane mandat Ravnatelju iz bilo kojeg razloga.

### **Članak 23.**

## **3. KOORDINATOR LJEKARNIČKE DJELATNOSTI – radno mjesto s posebnim ovlastima I. vrste**

### **Poslovi Koordinatora ljekarničke djelatnosti:**

- komunikacija s Voditeljima ljekarni te koordinacija svih aktivnosti Ljekarne između ljekarničkih jedinica, Ravnateljstva i svih Službi
- provođenje marketinških i komercijalnih aktivnosti prema uputama Ravnatelja u koordinaciji sa Službom za razvoj, marketing i prodaju
- analiza ostvarenja zadanih prometa ljekarni (mjesečno, kvartalno, godišnje)
- provođenje i koordinacija javno zdravstvenih akcija u suradnji sa Službom za razvoj, marketing i prodaju
- optimizacija i raspored kadra po ljekarnama ovisno o prihodima i specifičnostima Ljekarne u koordinaciji sa Službom za ljudske resurse, pravne i opće poslove
- izrada vizije poslovanja u suradnji s drugim Službama te procjena i razvoj ljudskih potencijala
- sudjelovanje u politici i procesima zapošljavanja novih kadrova
- sudjelovanje u razvoju uputa i pravila za radne procese
- obavljanje poslova ljekarnika u svrhu analize poslovanja Ljekarne
- direktna pomoć Voditeljima u komunikaciji s poslovnim partnerima
- obavljanje drugih poslova po nalogu Ravnatelja

### **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije (magistar farmacije)
- položen državni (stručni) ispit i odobrenje za samostalan rad
- razumijevanje poslovnih procesa i procedura

- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika
- izražene komunikacijske vještine
- razvijene organizacijske sposobnosti i vještina rukovođenja
- analitičnost
- odgovoran pristup poslu
- 3 godine radnog iskustva u Ljekarni ili 3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

#### **Odgovornost Koordinatora Ljekarničke djelatnosti:**

- Ravnatelju.

Na radno mjesto s posebnim ovlastima Koordinatora Ljekarničke djelatnosti može biti zaposlen samo radnik Gradske ljekarne Zagreb koji obavlja poslove ljekarnika.

#### **Članak 24.**

### **4. TAJNIK RAVNATELJA – radno mjesto III. vrste**

#### **Poslovi radnog mjesa:**

- koordiniranje rada ureda Ravnatelja i organizacija uredskog poslovanja (tehničko-administrativno vođenje ureda Ravnatelja) te povezivanje rada svih službi s uredom Ravnatelja
- organizacija svih sastanaka - prikupljanje informacija, predlaganje, planiranje i dogovaranje sastanaka, te nadziranje rokova sastanaka
- planiranje i organizacija službenih putovanja Ravnatelja i Zamjenika Ravnatelja te ostalih radnika, te izdavanje putnih naloga i vođenje knjige putnih naloga
- sudjelovanje u organizaciji poslovnih događaja i organiziranju i pružanju gostoprimestva vanjskim posjetiteljima
- vršenje tehničkih priprema materijala za sjednice Upravnog vijeća
- odlaganje i čuvanje dokumentacije Upravnog vijeća i drugih kolegijalnih tijela te Ravnatelja
- vođenje evidencije iz oblasti radnih odnosa svih radnika, pripravnika, studenata i učenika Ljekarne
- vođenje, prikupljanje i čuvanje kompletne dokumentacije radnika, pripravnika, studenata i učenika Ljekarne
- izrada akata u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika i pripravnika kao i svih promjena u tijeku rada prema zadanim predlošcima
- obavljanje poslova prijave i odjave radnika i pripravnika te njihovih članova obitelji na HZMO i HZZO, te HZJZ i javne registre
- obavljanje administrativnih poslova sa Zavodom za zapošljavanje vezano za zapošljavanje novih radnika i pripravnika
- izrada pojedinačnih odluka i rješenja o pravima radnika, te potvrda u svezi s radnim odnosom prema zadanim predlošcima
- izrada različitih statističkih izvještaja o radnicima, pripravnicima, studentima i učenicima za interne potrebe i potrebe osnivača
- izrada radnih materijala za plan godišnjih odmora
- vođenje evidencije i dostava rasporeda dežurstava dežurnih ljekarni u HZZO
- vođenje narudžbi uredskog materijala, sredstava za čišćenje i osobnu higijenu
- obavljanje i drugih poslova prema nalogu Ravnatelja.

**Uvjeti:**

- završena srednja stručna spremu upravne, ekonomске, društvene ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika
- 1 godina radnog iskustva u struci
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mesta:**

- Ravnatelju

Članak 25.

**5. VODITELJ UPRAVLJANJA KVALITETOM – radno mjesto s posebnim ovlastima I. vrste****Poslovi Voditelja upravljanja kvalitetom – radno mjesto s posebnim ovlastima I. vrste**

- provođenje aktivnosti vezano za uspostavu, unapređivanje i održavanje integriranog sustava upravljanja u Ljekarni
- provođenje aktivnosti za uspostavu i procjenu ispunjavanja standarda kvalitete zdravstvene zaštite
- provođenje aktivnosti uvođenja novih standarda kvalitete prema nacionalnoj i europskoj regulativi
- nadzor i procjena učinkovitosti integriranog sustava upravljanja uz predlaganje mjera za poboljšavanje sustava
- organizacija i vođenje internih audita i procjena kvalitete prema zadanim parametrima
- organizacija i sudjelovanje u vanjskim auditima integriranog sustava upravljanja
- provođenje aktivnosti za mjerjenje zadovoljstva pacijenata i zaposlenika
- predlaganje i sudjelovanje u provedbi edukacija iz područja kvalitete zdravstvene zaštite
- praćenje propisa iz područja kvalitete zdravstvene zaštite
- provođenje mjera sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša prema naputcima Službe za sigurnost, zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i tehničkih poslova
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Ravnatelja

**Uvjeti:**

- visoka stručna spremu stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske studije zdravstvenog, prirodoslovnog ili društvenog usmjerenja
- položen tečaj za internog auditora sustava upravljanja kvalitetom i okolišem
- poznavanje zahtjeva sustava upravljanja kvalitetom prema HR EN ISO 9001:2015 i zaštite okoliša prema HR EN ISO 14001:2015
- poznavanje normi preuzetih iz normizacijskog sustava ISO-a
- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika

- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim poslovima
- razumijevanje poslovnih procesa i procedura
- izražene komunikacijske vještine
- razvijene organizacijske sposobnosti i vještina vođenja
- analitičnost
- odgovoran pristup poslu

#### **Odgovornost voditelja upravljanja kvalitetom:**

- Ravnatelju

Na radno mjesto s posebnim ovlastima Voditelja upravljanja kvalitetom može biti zaposlen samo radnik Gradske ljekarne Zagreb koji obavlja poslove stručnog suradnika za sustav upravljanja kvalitetom.

#### **Članak 26.**

### **6. STRUČNI SURADNIK ZA SUSTAV UPRAVLJANJA KVALITETOM – radno mjesto I. vrste**

#### **Poslovi radnog mjesa:**

- sudjelovanje u aktivnostima za uvođenje, primjenu, nadzor i razvoj integriranog sustava upravljanja u Ljekarni
- dokumentiranje, praćenje i održavanje integriranog sustava upravljanja
- prikupljanje i obrađivanje podataka o pokazateljima kvalitete zdravstvene zaštite te njihovo raspoređivanje i čuvanje
- priprema, pregled i analiza anketa o iskustvu i zadovoljstvu pacijenata
- priprema, pregled i analiza anketa o iskustvu i zadovoljstvu pacijenata, te o zadovoljstvu osoblja radnim uvjetima, organizacijom rada i kulturom komunikacije
- sudjelovanje u organizaciji i provođenju internih audita
- sudjelovanje u edukacijama iz područja kvalitete zdravstvene zaštite
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja odjela

#### **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij zdravstvenog, prirodoslovnog ili društvenog usmjerenja
- položen tečaj za internog auditora sustava upravljanja kvalitetom i okolišem
- poznavanje zahtjeva sustava upravljanja kvalitetom prema HR EN ISO 9001:2015 i zaštite okoliša prema HR EN ISO 14001:2015
- poznavanje normi preuzetih iz normizacijskog sustava ISO-a
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 6 mjeseci

#### **Odgovornost radnog mjesa:**

- Voditelju upravljanja kvalitetom

## 7. SURADNIK ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE – radno mjesto III. vrste

### Poslovi radnog mjesta:

- sudjelovanje u izradi plana i prijedloga za razvoj novih računalnih sustava
- sudjelovanje u pripremi potrebne dokumentacije za izradu računalnih i programskih rješenja
- provođenje testiranja gotovih programa
- provjera tehničke ispravnosti računalnih sustava, otklanjanje manjih kvarova i zastoja u radu sustava, obavljanje poslova koji se odnose na izgradnju računalne mreže
- sudjelovanje u provedbi tečajeva za korisnike
- obilazak korisnika radi upoznavanja i rješavanja problematike i davanja savjeta i uputa
- vođenje evidencije službenih mobilnih telefona
- samostalna izrada izvještaja, vršenje analiza i pripreme podataka po nalogu Voditelja
- proučavanje stručne literature iz područja informatike
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja odjela

### Uvjeti:

- završena srednja stručna spremi informatičke, računarske, prirodoslovno-matematičke, tehničke ili druge odgovarajuće struke
- napredno znanje Windows operativnog sustava i aplikacija
- poznavanje rada poslužiteljskih i osobnih računala
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije
- 1 godina radnog iskustva na istim poslovima
- probni rad 6 mjeseci

### Odgovornost radnog mjesta:

- Ravnatelju

## 8. VOZAČ – DOSTAVLJAČ – radno mjesto III. vrste

### Poslovi radnog mjesta:

- dostava i preuzimanje razne dokumentacije u razne institucije
- dostava i preuzimanje pošte i paketa kod dostavnih službi, te drugih dnevnih dokumenata za potrebe Ljekarne
- dostava i prijevoz lijekova i medicinskih proizvoda u ljekarničke jedinice ili na određene druge lokacije
- organizacija prijevoza i dostave među organizacijskim jedinicama i poslovnim partnerima
- povremeni transport opreme, inventara ili sredstava rada
- briga o tehničkoj ispravnosti zaduženog vozila, te čistoći vozila
- vođenje evidencije korištenja vozila
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Ravnatelja

**Uvjeti:**

- završena srednja stručna spremu
- vozačka dozvola B kategorije
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mjesto:**

- Ravnatelju

Članak 29.

**9. NEZDRAVSTVENI POMOĆNI SURADNIK – radno mjesto IV. vrste**

**Poslovi radnog mjesto:**

- održavanje čistoće prostorija, čišćenje i pranje podova, zidova, vrata, prozora namještaja, posuđa, stubišta, sanitarija, rasvjetnih tijela, usisavanje tepiha, pražnjenje koševa za smeće i dr. u Zajedničkim službama, laboratorijima ili ljekarnama, ovisno o rasporedu
- oprema sanitarnih prostora papirnom konfekcijom i sapunom
- evidencija i briga o dostatnim količinama sredstava za čišćenje
- izvještavanje Voditelja o uočenim nedostacima na prostoru koji održava
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Ravnatelja

**Uvjeti:**

- završena osnovna škola, polukvalificirani radnik, kvalificirani radnik
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mjesto:**

- Ravnatelju

**1.2. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANCIJE I KONTROLING**

Članak 30.

**1. VODITELJ SLUŽBE ZA RAČUNOVODSTVO, FINANCIJE I KONTROLING  
– radno mjesto s posebnim ovlastima I. vrste**

**Poslovi Voditelja službe za računovodstvo, financije i kontroling:**

- planiranje, organiziranje, vođenje, kontrola i raspored poslova unutar službe
- organizacija i koordinacija računovodstvenih poslova Ljekarne
- praćenje zakonske regulative, poreznih propisa i stručne literature te odgovornost za pravilnu primjenu finansijskih i računovodstvenih propisa
- sudjelovanje u izradi općih akata i statističkih izvješća iz svojega područja
- odgovornost za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata u nastalim poslovnim promjenama

- izrada završnog računa, bilješki uz finansijske izvještaje te poslovnog izvješća
- izrada izvješća po posebnim traženjima nadležnih tijela državne i lokalne uprave, te osnivača
- kreiranje metodologije za izradu poslovnih planova, koordinacija aktivnosti poslovnog planiranja
- praćenje rezultata poslovanja, likvidnosti i finansijske stabilnosti te izrada procjene ostvarenja i usporedba sa godišnjim planovima
- izrada tjednih, mjesecnih i godišnjih izvješća za potrebe Ravnatelja
- sudjelovanje u određivanju strateških ciljeva i ciljnih ključnih pokazatelja poslovanja
- kontrola troškova Ljekarne te predlaganje i inicijativa u unapređenju efikasnosti finansijskog poslovanja
- koordinacija i suradnja s tijelima vanjskog nadzora i kontrole poslovanja
- provođenje mjera sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša prema naputcima Službe za sigurnost, zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i tehničkih poslova
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Ravnatelja.

**Uvjeti :**

- završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomska stručna studija ekonomskih strukture (diplomirani ekonomist / magistar ekonomije)
- znanje jednog stranog jezika
- razumijevanje poslovnih procesa i procedura
- znanje rada na računalu
- izražene komunikacijske vještine
- razvijene organizacijske sposobnosti i vještina vođenja
- analitičnost
- odgovoran pristup poslu
- poznavanje računovodstvenih i finansijskih načela, prakse i izvještavanja
- 3 godine radnog iskustva u Ljekarni ili 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim radnim poslovima

**Odgovornost Voditelja službe:**

- Ravnatelju

Na radno mjesto s posebnim ovlastima Voditelja službe za računovodstvo, financije i kontroling može biti zaposlen samo radnik Gradske Ljekarne Zagreb koji obavlja poslove stručnog suradnika za računovodstvo, financije i kontroling.

Članak 31.

**2. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO, FINANCIJE I KONTROLING**  
– radno mjesto I. vrste

**Poslovi radnog mjesta:**

- sudjelovanje u izradi poslovnog izvješća i periodičkih finansijskih izvješća s analizom poslovanja
- sudjelovanje u izradi statističkih izvješća iz svog područja, te izvješća po posebnim traženjima nadležnih tijela državne i lokalne uprave, te osnivača
- sudjelovanje u praćenju, analizama i redovitom izvještavanju Ravnatelja
- praćenje stručne literature i zakonskih propisa iz računovodstva i financija

- sudjelovanje u aktivnostima poslovnog planiranja i realizacije planova
- koordinacija suradnje s vanjskim revizorima
- suradnja s poslovnim bankama i ostalim finansijskim institucijama
- dnevno i mjesечно izvještavanje u pogledu stanja potraživanja i obveza
- mjesечно kontroliranje i nadziranje usklađenosti i ažurnosti analitičkih knjigovodstvenih evidencijskih s glavnom knjigom
- redovno izvještavanje o profitabilnosti svake ljekarne, analiza zaliha, analiza marži, likvidnosti i profitabilnosti poslovanja
- mjesечna kontrola knjige U-RA i I-RA i usklađenje PDV-a
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja službe

**Uvjeti :**

- visoka stručna spremna stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen specijalistički diplomska stručna studija ekonomskih strukture (diplomirani ekonomist / magistar ekonomije)
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu
- analitičnost
- 3 godine radnog iskustva u struci
- probni rad 6 mjeseci.

**Posebne specifičnosti rada:**

- rad na računalu
- opasnost od profesionalnog oboljenja pri radu s računalom (porast dioptrije, degenerativne promjene ručnih zglobova i kralježnice)

**Odgovornost radnog mjesta:**

- Voditelju službe

Članak 32.

**3. SURADNIK U RAČUNOVODSTVU – radno mjesto III. vrste**

**Poslovi radnog mjesta:**

- samostalno kontiranje, vođenje i knjiženje dokumenata glavne knjige
- kontrola i usuglašavanje ulazne knjigovodstvene dokumentacije s analitičkim evidencijama
- kontrola suštinske i formalne ispravnosti svih dokumenata ispostavljenih u svrhu plaćanja odnosno naplate
- vođenje evidencije osnovnih sredstava, sitnog inventara, obračun amortizacije, otpisa, rashoda i sve ostalo vezano uz analitiku osnovnih sredstava
- kontiranje i usklađivanje robno-materijalnih dokumenata po svakoj organizacijskoj jedinici
- fakturiranje izlaznih računa za usluge Ustanove
- kontrola i kontiranje blagajne
- poslovi platnog prometa
- podizanje gotovine na bankomatima ili poslovnicama Banke/Fine
- usklađenje salda s kupcima i dobavljačima, praćenje naplate potraživanja, slanje opomena i obračun kamata

- usklađenje i obračun PDV-a, dostava istog putem e-porezna
- obračun plaće i ostalih naknada plaća, obrada evidencija rada, obračun kredita i ovraha
- popunjavanje potrebnih obrazaca za radnike i dostava istih HZMO-u, HZZO-u, te HZZ-u te izdavanje potvrda radnicima iz svoje domene
- izrada statističkih izvješća iz svoje domene
- vođenje evidencije rada za Službu
- obavljanje blagajničkog poslovanja i usklađenje svih vrsta kartica
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja službe.

#### **Uvjeti:**

- završena srednja stručna spremna
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 6 mjeseci.

#### **Posebne specifičnosti rada:**

- rad na računalu
- opasnost od profesionalnog oboljenja pri radu s računalom (porast dioptrijske, degenerativne promjene ručnih zglobova i kralježnice)
- radno mjesto od posebne odgovornosti i povjerljivosti

#### **Odgovornost radnog mjesata:**

- Voditelju službe

### **1.3 SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

Članak 33.

#### **1. VODITELJ SLUŽBE ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE – radno mjesto s posebnim ovlastima I. vrste**

##### **Poslovi Voditelja službe za ljudske resurse, pravne i opće poslove:**

- organizacija, koordinacija i kontrola rada poslova ljudskih resursa, pravnih i općih poslova, te raspored poslova na pojedine radnike
- neposredno izvršavanje svih poslova ljudskih resursa te pravnih poslova, izrada nacrta općih akata, ugovora, sporazuma i sl.
- obveza praćenja zakonske regulative, predlaganje izmjena i dopuna akata Ljekarne
- zastupanje Ljekarne pred sudovima i drugim tijelima po punomoći
- izrada stručnih materijala i priprema sjednica Upravnog vijeća
- predlaganje godišnjeg plana nabave za robu, radove i usluge iz djelokruga službe
- koordinacija provođenja svih postupaka nabave Ljekarne
- koordinacija svih ugovornih odnosa Ljekarne; ugovora o nabavi, ugovora s dobavljačima i kupcima lijekova i drugih medicinskih proizvoda, ugovora o kupnji razne robe, radova i usluga, marketinških ugovora te ugovora o zakupu i najmu polica i izloga, kao i ugovora o zakupu i korištenju poslovnog prostora
- koordinacija evidencije nekretnina (poslovnih prostora) u vlasništvu Ljekarne, te evidencije poslovnih prostora u zakupu i u korištenju
- pružanje pravne pomoći kolegijalnim tijelima Ljekarne
- pružanje pravne pomoći radnicima Ljekarne u ostvarivanju njihovih radnih prava

- koordinacija izrade prijedloga godišnjeg plana zapošljavanja te praćenje njegove realizacije, po potrebi predlaganje njegovih izmjena i dopuna
- koordinacija poslova zasnivanja i raskida radnog odnosa svih radnika po ovlaštenju Ravnatelja
- vođenje evidencije godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta, te njihovo odobrenje
- koordinacija evidencije o trajanju mandata radnih mesta s posebnim ovlastima
- koordinacija rješavanja pritužbi korisnika (zaštita potrošača)
- koordinacija izrade svih statističkih izvještaja, te polugodišnjih i godišnjih izvještaja za interne potrebe te potrebe osnivača iz djelokruga službe
- organizacija i odgovornost za rad pismohrane
- provođenje mjera sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša prema naputcima Službe za sigurnost, zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i tehničkih poslova
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Ravnatelja.

#### **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani sveučilišni studij pravne struke (diplomirani pravnik/magistar prava)
- položen pravosudni ispit
- poznavanje zakonske regulative u ljekarničkoj djelatnosti
- razumijevanje poslovnih procesa i procedura
- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika
- analitičnost
- izražene komunikacijske vještine
- razvijene organizacijske sposobnosti i vještina vođenja
- odgovoran pristup poslu
- znanje jednog stranog jezika
- 3 godine radnog iskustva u Ljekarni ili 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

#### **Odgovornost Voditelja službe :**

- Ravnatelju

Na radno mjesto s posebnim ovlastima Voditelja službe za ljudske resurse, pravne i opće poslove može biti zaposlen samo radnik Gradske ljekarne Zagreb koji obavlja poslove stručnog suradnika za pravne i opće poslove.

#### **Članak 34.**

### **2. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE – radno mjesto I. vrste**

#### **Poslovi radnog mesta:**

- prati zakonske regulative, predlaže izradu, te izmjene i dopune općih akata Ljekarne iz djelokruga poslova ljudskih resursa, pravnih i općih poslova
- prati sve ugovorne i sporazumne odnose, priprema analize, primjedbe i prijedloge ugovora i sporazuma Ljekarne iz djelokruga poslova ljudskih resursa, pravnih i općih poslova

- priprema stručne materijale za provođenje postupaka nabave Ljekarne
- zastupa Ljekarnu u postupcima pred sudom i drugim tijelima, po punomoći
- vodi evidenciju sudskega postupaka Ljekarne i drugih postupaka pred nadležnim tijelima
- sudjeluje u stručnoj pripremi sjednica Upravnog vijeća
- pruža pravnu pomoć kolegialnim tijelima Ljekarne, te radnicima Ljekarne u ostvarivanju njihovih radnih prava
- obavlja poslove zasnivanja i raskida radnog odnosa svih radnika i pripravnika, vodi evidenciju ugovora o radu
- vodi evidenciju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta
- vodi evidenciju mandata radnih mesta s posebnim ovlastima
- priprema statističke izvještaje te polugodišnje i godišnje izvještaje za interne potrebe i prema osnivaču iz djelokruga poslova ljudskih resursa, pravnih i općih poslova
- prikuplja ponude za suradnju Ljekarne sa dobavljačima i kupcima lijekova i drugih medicinskih proizvoda
- priprema analize, primjedbe i prijedloge ugovora i sporazuma Ljekarne sa dobavljačima i kupcima lijekova i drugih medicinskih proizvoda, te vodi evidenciju ugovornih i sporazurnih odnosa sa istima
- vodi evidenciju marketinških ugovora Ljekarne (zakup i najam izloga i polica)
- brine o statusu vlasništva Ljekarne nad nekretninama (poslovnim prostorima), vodi katastarske i zemljišnoknjižne postupke Ljekarne
- vodi evidenciju o nekretninama (poslovnim prostorima) Ljekarne, te poslovnim prostorima danim i dobivenim u zakup i na korištenje
- prikuplja ponude i vodi pregovore o ugovorima o zakupu i korištenju poslovnih prostora
- priprema analize, primjedbe i prijedloge ugovora o zakupu i korištenju poslovnih prostora
- vodi evidenciju ugovora o zakupu i korištenju poslovnih prostora, te skrbi o njihovom trajanju (isteku i produljenju)
- vodi pregovore sa osiguravajućim kućama i brokerima za potrebe svih vrsta osiguranja te evidenciju svih polica osiguranja Ljekarne
- sudjeluje u radu stručne službe za reklamacije potrošača, priprema očitovanja po prigovorima potrošača
- vodi pregovore sa osiguravajućim kućama i brokerima za potrebe svih vrsta osiguranja te evidenciju svih polica osiguranja Ljekarne
- koordinira poslove pismohrane
- sudjeluje u izradi i odobravanju dokumenata sustava upravljanja sukladno zahtjevima normi preuzetih iz normizacijskog sustava ISO-a, te njihovoj reviziji nakon integracije u postojeći sustav upravljanja kvalitetom
- priprema dokumentaciju iz područja zaštite osobnih podataka
- surađuje sa drugim službama i ljekarničkim jedinicama
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe.

#### **Uvjeti:**

- visoka stručna spremna stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani sveučilišni studij pravne struke (diplomirani pravnik / magistar prava)
- položen pravosudni ispit
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- probni rad 6 mjeseci

#### **Odgovornost radnog mjesta:**

- Voditelju službe

Članak 35.

### **3. STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE RESURSE – radno mjesto I. vrste**

#### **Poslovi radnog mjesta:**

- prati zakonske regulative, predlaže izradu, te izmjene i dopune općih akata Ljekarne iz djelokruga poslova ljudskih resursa
- predlaže promjene organizacije, sistematizacije i vrednovanja radnog mjesta
- prati sve ugovorne i sporazumne odnose Ljekarne iz djelokruga poslova ljudskih resursa
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana zapošljavanja te praćenju njegove realizacije, po potrebi predlaže njegove izmjene i dopune
- priprema analizu potrebe za zapošljavanjem i priprema natječaje i oglase za primanje u radni odnos radnika i pripravnika
- sudjeluje u provedbi cijelokupnog seleksijskog postupka i regrutacije
- sudjeluje u pripremi i provedbi obaveznih internih edukacija
- primjenjuje i interpretira psihološke testove
- sudjeluje u procesima procjene radnog učinka te identifikaciji i upravljanju talentima
- osmišljava i provodi aktivnosti za povećanje produktivnosti i zadovoljstva radnika
- predlaže unapređenje sustava praćenja radne uspješnosti, sustava nagrađivanja i benefita
- sudjeluje u obavljanju poslova zasnivanja i raskida radnog odnosa svih radnika i pripravnika, vodi evidenciju ugovora o radu
- koordinira primanje učenika na stručnu praksu
- sudjeluje u vođenju evidencije godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta
- prati evidenciju mandata radnih mjesta s posebnim ovlastima
- priprema statističke izvještaje te polugodišnje i godišnje izvještaje za interne potrebe i prema osnivaču iz djelokruga poslova ljudskih resursa
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe.

#### **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani sveučilišni studij društvenih znanosti (prava, psihologije, ekonomije i drugih društvenih smjerova)
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu
- poznavanje sustava i aplikacija iz područja ljudskih resursa
- izražene komunikacijske vještine
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 6 mjeseci

#### **Odgovornost radnog mjesta:**

- Voditelju službe

## Članak 36.

### 4. SURADNIK U PISARNICI – radno mjesto III. vrste

#### Poslovi radnog mjesta:

- pružanje osnovnih informacija i savjeta vezanih za usmene upite pozivatelja
- primanje poslovnih partnera i drugih gostiju, vođenje evidencije o istima, te upućivanje po službama
- primanje i sortiranje ulazne i izlazne pošte
- uvođenje pošte i drugih ulaznih i izlaznih dokumenata u urudžbeni zapisnik, sortiranje kome je pošta namijenjena, te predaja pošte u nadležne službe
- pohrana dokumenata u aplikaciji urudžbenog zapisnika – skeniranje konvencionalnih dokumenata
- sortiranje, kuvertiranje i otprema izlazne pošte
- po potrebi kopiranje dokumenata za druge službe
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja službe

#### Uvjeti:

- završena srednja stručna spremu upravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija
- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 6 mjeseci

#### Odgovornost radnog mjesta:

- Voditelju službe

## Članak 37.

### 5. SURADNIK PISMOHRANE I ADMINISTRATOR – radno mjesto III. vrste

#### Poslovi radnog mjesta:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- vođenje propisane evidencije
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- raspoređivanje gradiva u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police te odlaganje gradiva u odgovarajuću opremu
- izlučivanje arhivskog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom Arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o istome
- praćenje i neposredna primjena propisa iz područja arhive
- obavljanje administrativnih poslova za potrebe odjela i službe, skeniranje, kopiranje, uvezivanje i drugi administrativni poslovi
- obavljanje pomoćnih poslova pisarnice
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja odjela

#### Uvjeti:

- završena srednja stručna spremu upravne, ekonomski strukture ili gimnazija

- položen stručni ispit za radnika u pismohrani
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni 6 mjeseci

#### **Odgovornost radnog mјesta:**

- Voditelju odjela

### **1.4. SLUŽBA ZA SIGURNOST, ZAŠTITU NA RADU, ZAŠTITU OD POŽARA, ZAŠTITU OKOLIŠA I TEHNIČKE POSLOVE**

Članak 38.

#### **1. VODITELJ SLUŽBE ZA SIGURNOST, ZAŠTITU NA RADU, ZAŠTITU OD POŽARA, ZAŠTITU OKOLIŠA I TEHNIČKE POSLOVE –radno mјesto s posebnim ovlastima I. vrste**

**Poslovi Voditelja službe za sigurnost, zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i tehničke poslove:**

- organizacija, koordinacija i kontrola rada poslova sigurnosti zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i tehničkih poslova, te raspored poslova na pojedine radnike
- pružanje stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- obavljanje unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- suradnja s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, inspekcije zaštite od požara, inspekcije zaštite okoliša, Zavodom za zaštitu na radu, te ovlaštenim ustanovama i društvima koja se bave poslovima sigurnosti, zaštite na radu, poslovima zaštite od požara i zaštite okoliša
- sudjelovanje u nabavi osobnih zaštitnih sredstava, te provođenju mјera sigurnosti, zaštite od požara i zaštite okoliša
- kontinuirana kontrola radnih prostora i procesa, tijekom redovnog rada, rekonstrukcije i građenja, sukladno principima sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- organizacija, koordinacija i kontrola rada servisnih i tehničkih poslova
- organizacija radova na imovini Ljekarne te poslovnim prostorima koje koristi Ljekarna
- organizacija planiranja pravovremenog servisiranja raznih sustava i kotlovnica te raznih popravaka
- koordinacija poslova vezanih za vozni park, korištenje, održavanje i servisiranje službenih vozila Ljekarne
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park
- nabava vezana za opremanje održavanje i upravljanje voznim parkom
- izrada korisničkih uputa i procedura za područje korporativne sigurnosti
- suradnja s nadležnim tijelima i institucijama u segmentu korporativne sigurnosti
- pružanje stručne pomoći Ravnatelju, Voditeljima i radnicima u provedbi i unapređenju korporativne sigurnosti, aktivan angažman na podizanju svijesti radnika o korporativnoj sigurnosti te otkrivanje i sprječavanje kršenja korporativne sigurnosne infrastrukture te rješavanje incidenata

- suradnja sa odjelom za informatiku i vanjskim specijalistima u području informacijske i kibernetičke sigurnosti
- U suradnji sa Ravnateljem definiranje i provedba sigurnosne politike i ciljeva u području brige o sigurnosti radnika, imovine i drugih materijalnih i nematerijalnih dobara Ustanove
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Ravnatelja
- 

**Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomska studija sigurnosti (diplomirani inženjer sigurnosti)
- položen stručni ispit iz zaštite na radu i zaštite od požara
- uvjerenje o stručnoj sposobnosti za sigurnosnog savjetnika za ADR
- znanje jednog stranog jezika
- razumijevanje poslovnih procesa i procedura
- znanje rada na računalu
- izražene komunikacijske vještine
- razvijene organizacijske sposobnosti i vještina vođenja
- analitičnost
- odgovoran pristup poslu
- 3 godine radnog iskustva u Ljekarni ili 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim radnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

**Odgovornost Voditelja službe:**

- Ravnatelju

Na radno mjesto s posebnim ovlastima Voditelja službe za sigurnost, zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i tehničke poslove može biti zaposlen samo radnik Gradske ljekarne Zagreb koji obavlja poslove stručnjaka za zaštitu na radu i zaštitu od požara.

Članak 39.

**2. STRUČNJAK ZA ZAŠТИTU NA RADU I ZAŠТИTU OD POŽARA – radno mjesto I. vrste**

**Poslovi radnog mesta :**

- pružanje stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- obavljanje unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara
- poticanje poslodavca i njegovih ovlaštenika na otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu i zaštite od požara
- praćenje i ažuriranje podataka u svezi sa zaštitom na radu, ozljedama na radu i profesionalnim bolestima, te izrada godišnjeg izvješća za potrebe poslodavca
- organizacija i sudjelovanje u osposobljavanju ovlaštenika, povjerenika i radnika iz zaštite na radu i iz zaštite od požara, te pomoći istima u njihovom radu, kao i obavljanje demonstracije i rukovanja aparatima za gašenje požara
- vođenje potrebnih evidencijskih dokumenata iz zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara

- rad u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca
- suradnja sa liječnicima specijalistima medicine rada
- sudjelovanje u izradi općih akata iz područja zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara
- sudjelovanje kod pregleda i ispitivanja sredstava rada i instalacija
- briga o servisiranju i ispitivanju uređaja i sredstava za dojavu i gašenje požara
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja službe i Ravnatelja

**Uvjeti:**

- visoka stručna spremna stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomska studija sigurnosti (diplomirani inženjer sigurnosti)
- položen stručni ispit iz zaštite na radu i zaštite od požara
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva u struci
- vozačka dozvola B kategorije
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mjesta:**

- Voditelju službe

Članak 40.

**3. STRUČNJAK ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OKOLIŠA – radno mjesto II.  
vrste**

**Poslovi radnog mjesta :**

- obavljanje unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu, te propisima iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
- sudjelovanje u praćenju i ažuriranje podataka u svezi sa zaštitom na radu, ozljedama na radu i profesionalnim bolestima, te izrada godišnjeg izvješća za potrebe poslodavca
- sudjelovanje u osposobljavanju ovlaštenika, povjerenika i radnika iz zaštite na radu, te pomoći istima u njihovom radu
- vođenje potrebnih evidencija iz zaštite na radu, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
- sudjelovanje kod pregleda i ispitivanja sredstava rada i instalacija
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja službe

**Uvjeti:**

- viša stručna spremna stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen prijediplomski sveučilišni studij ili prijediplomski stručni studij zaštite na radu (inženjer sigurnosti)
- položen stručni ispit iz zaštite na radu
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva u struci
- vozačka dozvola B kategorije

- probni rad 6 mjeseci

#### **Odgovornost radnog mjesto:**

- Voditelju službe

Članak 41.

### **4. SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA – radno mjesto III. vrste**

#### **Poslovi radnog mjesto :**

- skupljanje, evidentirane i sortiranje svih vrsta otpada
- prijevoz otpada iz organizacijskih jedinica na mjesto privremenog skladištenja
- u svrhu praćenja energetske učinkovitosti obveza mjesecnog očitavanja brojila svih energenata i vodomjera
- po potrebi prijevoz i dostava među organizacijskim jedinicama i poslovnim partnerima
- povremeni transport opreme, inventara ili sredstava rada
- briga o tehničkoj ispravnosti zaduženog vozila, čistoći vozila, te vođenje evidencije korištenja vozila
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja službe

#### **Uvjeti:**

- završena srednja stručna sprema
- 1 godina radnog iskustva
- vozačka dozvola B kategorije
- probni rad 6 mjeseci

#### **Odgovornost radnog mjesto:**

- Voditelju službe

Članak 42.

### **5. KUĆNI MAJSTOR I KOTLOVNIČAR – radno mjesto III. vrste**

#### **Poslovi radnog mjesto:**

- održavanje instalacija, uređaja i opreme organizacijskih jedinica ustanove
- briga o radu i održavanju uređaja i postrojenja grijanja i hlađenja u prostorima Ljekarne
- izvođenje manjih popravaka na sustavu centralnog grijanja, vodovoda i električnih instalacija
- redovito nadgledanje objekata i okoline objekata radi uočavanja šteta i kvarova te njihovog sprečavanja i otklanjanja
- praćenje i ovjera potrošnje električne energije, vode i plina
- obavljanje jednostavnijih bravarskih, stolarskih, ličilarskih i elektromehaničarskih radova prema nalogu Voditelja
- obavljanje popravka svih vrsta koje u postojećim okolnostima može samostalno izvršiti, a ukoliko to nije moguće izvještava Voditelja i Ravnatelja i uz njegovu suglasnost poziva određene servise ili potrebne registrirane izvršioce za tu vrstu popravaka

- u izuzetnim hitnim slučajevima u odsutnosti odgovorne osobe samostalno naručuje popravke i servise, radi sprječavanja nastajanja većih šteta
- krečenje i manji popravci na poslovnim prostorijama, namještaju, sanitarijama i sl.
- obavljanje nabave potrošnog i drugog materijala za potrebe Ljekarne;
- održavanje zelenih površina i okoliša organizacijskih jedinica ustanove
- organizacija prijevoza i dostave među organizacijskim jedinicama i poslovnim partnerima
- povremeni transport opreme, inventara ili sredstava rada
- briga o tehničkoj ispravnosti zaduženog vozila, te čistoći vozila
- vođenje evidencije korištenja vozila
- u suradnji s drugim službama obavljanje poslova vezanih uz zbrinjavanje raznih vrsta otpada
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja službe

**Uvjeti:**

- završena srednja stručna sprema
- položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja
- uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti radnika za obavljanje navedenih poslova
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- probni rad 6 mjeseci

**Otežani uvjeti rada:**

- rukovanje kotlarskim postrojenjima
- rad na visini većoj od 3 metra

**Odgovornost radnog mjesta:**

- Voditelju službe

Članak 43.

**6. SURADNIK ZA UPRAVLJANJE I RUKOVANJE ENERGETSKIM  
POSTROJENJEM I STRUČNI RADNIK ZA PROTUEKSPLOZIJSKU  
ZAŠTITU – radno mjesto III. vrste**

**Poslovi radnog mjesata :**

- nadzor i održavanje kotlovnice i ventilostrojarnica u Galenskom i Analitičkom laboratoriju
- vođenje dnevnika održavanja kotlovnice i ventilostrojarnica
- nadzor i održavanje elektroinstalacija i održavanje drugih instalacija u organizacijskim jedinicama ustanove (izuzev opreme za koju je predviđen ovlašteni servis)
- povremeni transport opreme, inventara ili sredstava rada
- briga o tehničkoj ispravnosti zaduženog vozila, te čistoći vozila
- vođenje evidencije korištenja vozila
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja službe

**Uvjeti:**

- završena srednja stručna sprema elektrotehničke struke

- položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja / rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije
- uvjerenje o sposobljenosti za stručnog radnika za protuexplozijsku zaštitu
- uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti radnika za obavljanje navedenih poslova
- vozačka dozvola B kategorije
- 2 godine radnog iskustva u struci
- probni rad 6 mjeseci

**Otežani uvjeti rada:**

- rukovanje s kotlovske postrojenjima, kompresorskim stanicama i drugim energetskim postrojenjima, posudama s komprimiranim plinovima
- montaža, održavanje i ispitivanje električnih instalacija, uređaja i postrojenja napona iznad 250 V i napona 220 V s posebnim zahtjevima
- rad na visini većoj od 3 metra

**Odgovornost radnog mjesta:**

- Voditelju službe

## **1.5. SLUŽBA ZA CENTRALNU NABAVU LIJEKOVA**

Članak 44.

### **1. VODITELJ SLUŽBE ZA CENTRALNU NABAVU LIJEKOVA – radno mjesto s posebnim ovlastima I. vrste**

#### **Poslovi Voditelja službe za centralnu nabavu lijekova :**

- organizacija rada i vođenje službe te raspored poslova na pojedine radnike
- izrada i provedba plana nabave lijekova, medicinskih proizvoda i ostalog asortimana iz ljekarničkih jedinica
- organiziranje nabave lijekova i medicinskih proizvoda sukladno ugovorima i mogućnostima plaćanja
- vršenje kontrole ostvarivanja ugovorenih uvjeta s dobavljačima, po nalogu Ravnatelja
- izrada i analiza periodičnih i godišnjih izvještaja o radu službe
- upravljanje zalihami, stalnim uvidom u stanje zaliha pojedine ljekarničke jedinice i ustanove u cijelini u suradnji s Koordinatorima ljekarničke djelatnosti
- upravljanje ciljanim proizvodima u suradnji sa Koordinatorima ljekarničke djelatnosti;
- vođenje pregovora s dobavljačima i proizvođačima lijekova oko odabira ponuđenog asortimana, lansiranja novog proizvoda na tržište
- upravljanje izvještajnim sustavom (pregled prometa ljekarni, pregled koeficijenta obrtaja, pregled artikala bez izlaza, pregled artikala u virtualnom skladištu)
- suradnja sa Službom za razvoj, marketing i prodaju u svrhu ostvarivanja komercijalno-marketinških ugovora
- održavanje redovitih sastanaka s Voditeljima ljekarni oko nabave lijekova, medicinskih proizvoda i ostalog asortimana
- provođenje mjera sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša prema naputcima Službe za sigurnost, zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i tehničkih poslova
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Ravnatelja

## **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije (magistar farmacije)
- razumijevanje poslovnih procesa, procedura, tržišta lijekova, farmaceutske industrije
- znanje rada na računalu
- izražene komunikacijske i pregovaračke vještine
- razvijene organizacijske sposobnosti i vještina rukovođenja
- analitičnost
- odgovoran pristup poslu
- znanje jednog stranog jezika
- 3 godine radnog iskustva u Ljekarni ili 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim radnim poslovima

## **Odgovornost Voditelja službe:**

- Ravnatelju

Na radno mjesto s posebnim ovlastima Voditelja službe za centralnu nabavu lijekova može biti zaposlen samo radnik Gradske ljekarne Zagreb koji obavlja poslove farmaceuta-stručnog suradnika nabave lijekova.

## **Članak 45.**

### **2. FARMACEUT – STRUČNI SURADNIK NABAVE LIJEKOVA – radno mjesto I. vrste**

#### **Poslovi radnog mesta :**

- objedinjavanje i obrada prikupljenih narudžbi iz ljekarničkih jedinica (OJ) prema definiranoj podjeli ljekarni za svakog radnika
- obrada narudžbi prema definiranom planu nabave lijekova (praćenje zadanoj udjela nabave za ugovorene ekskluzivne dobavljače i objavljenih rabatnih akcija proizvođača)
- obrada narudžbi kroz virtualno skladište ljekarničkih jedinica i međuskladištenje u svrhu optimizacije zaliha (preraspodjela zaliha)
- punjenje ljekarničkih jedinica kroz najpovoljnije rabatne akcije proizvođača
- kontaktiranje veledrogerija u svrhu dodatne provjere i potvrde svake narudžbe, komuniciranje rokova valjanosti, defektura, ispravno uparenih šifri, rabatnih akcija, interventnog uvoza
- podrška ljekarničkim jedinicama prilikom nabave proizvoda koji se ne nabavljaju redovnim naručivanjem
- implementiranje izmjena i dopuna na listi lijekova i medicinskih pomagala u svakodnevnoj obradi narudžbi u svrhu minimaliziranja negativnih financijskih posljedica koje proizlaze iz izmjena i dopuna
- suradnja sa Službom za razvoj, marketing i prodaju u svrhu ostvarivanja komercijalno-marketinških ugovora
- suradnja s Koordinatorima na području prodaje i u svrhu optimizacije poslovnih i operativnih procesa u ljekarnama
- kontinuirana edukacija kroz tečajeve stručnog usavršavanja i praćenje stručne literature
- izrada analiza iz područja nabave i prodaje za potrebe službe

- izrada analiza tržišta i prodaje lijekova i medicinskih proizvoda
- izrada analiza za ostale službe, Ravnateljstvo ili vanjske institucije po potrebi
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja službe

**Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije (magistar farmacije)
- znanje rada na računalu i poznavanje MS Office paketa
- znanje jednog stranog jezika
- 1 godine radnog iskustva na poslovima ljekarnika u Ljekarni ili 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 6 mjeseci.

**Odgovornost radnog mjesto:**

- Voditelju službe

Članak 46.

**3. FARMACEUTSKO - KOMERCIJALNI SURADNIK NABAVE – radno mjesto III.  
vrste**

**Poslovi radnog mesta :**

- objedinjavanje i obrada prikupljenih narudžbi iz ljekarničkih jedinica (OJ) prema definiranoj podjeli ljekarni za svakog radnika
- rad na centralnom šifrarniku (otvaranje šifri artikala prema zahtjevima ljekarni, otvaranje šifri za nove proizvode na tržištu prema obavijestima dobavljača o novim artiklima i preko kataloga dobavljača, ažuriranje centralnog šifrarnika)
- upoznavanje Voditelja i stručnih suradnika nabave s iskazanim potrebama za nabavom novih artikala
- implementiranje izmjena i dopuna na listi lijekova i medicinskih pomagala u svakodnevnoj obradi narudžbi u svrhu minimaliziranja negativnih finansijskih posljedica koje proizlaze iz izmjena i dopuna
- kontinuirana edukacija kroz tečajeve stručnog usavršavanja i praćenje stručne literature
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja službe

**Uvjeti:**

- završena srednja stručna sprema za farmaceutskog tehničara
- znanje rada na računalu
- izražene komunikacijske vještine
- znanje jednog stranog jezika
- 1 godine radnog iskustva u Ljekarni ili 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mesta:**

- Voditelju službe

## **1.6. SLUŽBA ZA RAZVOJ, MARKETING I PRODAJU**

Članak 47.

### **1. VODITELJ SLUŽBE ZA RAZVOJ, MARKETING I PRODAJU – radno mjesto s posebnim ovlastima I. vrste**

**Poslovi Voditelja službe za razvoj, marketing i prodaju:**

- postavljanje vizije i ciljeva strateškog razvoja Ljekarne (kratkoročno i dugoročno)
- planiranje aktivnosti za postizanje ciljeva
- praćenje provedbe i analiza postignutih rezultata provedenih aktivnosti
- praćenje stručne literature i zakonske regulative iz područja izrade galenskih, magistralnih i ostalih pripravaka
- razvoj i širenje portfelja galenskog laboratorija
- pozicioniranje portfelja na tržištu, povećanje tržišnog udjela
- izrada strategije unapređivanja poslovnih odnosa sa kupcima
- istraživanje i analiza tržišta
- planiranje sredstava za marketing
- praćenje zakonske regulative o oglašavanju lijekova, dodataka prehrani i kozmetike
- kreiranje marketinške i prodajne strategije za lijekove, dodatke prehrani i kozmetiku
- planiranje aktivnosti za provedbu marketinške i prodajne strategije
- analiza realizacije planiranih ciljeva
- planiranje i organiziranje edukacija radnika s ciljem usvajanja novih znanja i vještina potrebnih za postizanje zadanih ciljeva
- evaluacija usvojenih novih znanja i vještina radnika
- planiranje aktivnosti razvoja i jačanja brenda Ljekarne
- provođenje mjera sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša prema naputcima Službe za sigurnost, zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i tehničkih poslova
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Ravnatelja

**Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije ili ekonomskе struke (magistar farmacije, diplomirani ekonomist)
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje poslovnih procesa i procedura
- razvijene komunikacijske vještine
- razvijene prodajne vještine
- razvijene organizacijske sposobnosti i vještina vođenja
- sklonost timskom radu
- fokusiranost na ciljeve
- znanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije
- 3 godine radnog iskustva u Ljekarni ili 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim radnim poslovima

## **Odgovornost Voditelja Službe :**

- Ravnatelju

Na radno mjesto s posebnim ovlastima Voditelja službe za razvoj, marketing i prodaju može biti zaposlen samo radnik Gradske ljekarne Zagreb koji obavlja poslove stručnog suradnika za razvoj, marketing i prodaju.

## **Članak 48.**

### **2. STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ, MARKETING I PRODAJU – radno mjesto I. vrste**

#### **Poslovi radnog mjesa :**

- praćenje stručne literature i zakonske regulative iz područja izrade galenskih, magistralnih i ostalih pripravaka
- predlaganje razvoja i širenja potrfelja galenskog laboratorija
- predlaganje i sudjelovanje u edukaciji iz područja izrade pripravaka
- istraživanje i analiza tržišta
- pozicioniranje portfelja na tržištu, povećanje tržišnog udjela
- izrada strategije unapređivanja poslovnih odnosa sa kupcima
- planiranje sredstava za marketing
- praćenje zakonske regulative o oglašavanju lijekova, dodataka prehrani i kozmetike
- kreiranje marketinške i prodajne strategije za lijekove, dodatke prehrani i kozmetiku
- planiranje aktivnosti za provedbu marketinške i prodajne strategije
- priprema tekstualnih sadržaja za izradu promotivnih i reklamnih materijala
- organizacija izrade promotivnih i reklamnih materijala
- obavljanje i drugih poslova vezanih za provođenje i unapređenje marketinga u ustanovi i izvan nje
- analiza realizacije planiranih ciljeva
- obavljanje drugih poslova po nalogu Voditelja Službe

#### **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije ili ekonomiske struke (magistar farmacije, diplomirani ekonomist)
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje poslovnih procesa i procedura
- razvijene komunikacijske vještine
- razvijene prodajne vještine
- razvijene organizacijske sposobnosti i vještina vođenja
- sklonost timskog radu
- fokusiranost na ciljeve
- znanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 6 mjeseci

#### **Posebne specifičnosti rada:**

- rad na računalu
- opasnost od profesionalnog oboljenja pri radu s računalom (porast dioptrije, degenerativne promjene ručnih zglobova i kralježnice)
- stalna izloženost opasnosti u prometu

#### **Odgovornost radnog mjesta:**

- Voditelju službe

Članak 49.

### **1.6.1.ODJEL ZA EDUKACIJE I FARMAKOTERAPIJU**

#### **3. VODITELJ ODJELA ZA EDUKACIJE I FARMAKOTERAPIJU – radno mjesto s posebnim ovlastima I. vrste**

##### **Poslovi Voditelja odjela za edukacije i farmakoterapiju:**

- organiziranje i uspostavljanje sustava edukacija zdravstvenih radnika Ljekarne
- izrada planova i provođenje internih i eksternih edukacija zdravstvenih radnika Ljekarne
- organiziranje i koordinacija internih edukatora
- razvoj kompetencija zdravstvenih radnika Ljekarne
- organiziranje, uspostavljanje i vođenje farmakoterapijskog savjetovališta
- nadgledanje rada savjetnika u farmakoterapijskim savjetovalištima
- planiranje sredstava za edukacije i farmakoterapijsko savjetovalište
- pružanje usluge upravljanja farmakoterapijom
- obavljanje poslova ljekarnika
- organizacija, provođenje i nadgledanje istraživanja, javnozdravstvenih akcija i projekata unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite u koordinaciji sa Koordinatorima ljekarničke djelatnosti i ostalim Službama
- suradnja sa zdravstvenim ustanovama, farmaceutskim kompanijama i institucijama za obrazovanje (zdravstvenog usmjerenja) u svrhu provedbe zajedničkih projekata i edukacija
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja Službe

##### **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij iz područja farmacije
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva u Ljekarni ili 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim radnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

**Odgovornost radnog mjesto:**

- Voditelju službe

Na radno mjesto s posebnim ovlastima Voditelja odjela za edukacije i farmakoterapiju može biti zaposlen samo radnik Gradske ljekarne Zagreb koji obavlja poslove stručnog suradnika za edukacije i farmakoterapiju.

Članak 50.

**4. STRUČNI SURADNIK ZA EDUKACIJE I FARMAKOTERAPIJU – radno mjesto  
I. vrste****Poslovi radnog mesta :**

- koordinacija internih edukatora Ljekarne u sustavu edukacija
- sudjelovanje u provođenju edukacija zdravstvenih radnika Ljekarne
- sudjelovanje u radu farmakoterapijskog savjetovališta
- pružanje usluge upravljanja farmakoterapijom
- obavljanje poslova ljekarnika
- sudjelovanje u istraživanjima, javnozdravstvenim akcijama i projektima unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite
- suradnja sa zdravstvenim ustanovama, farmaceutskim kompanijama i institucijama za obrazovanje (zdravstvenog usmjerenja) u svrhu provedbe zajedničkih projekata i edukacija
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja Odjela

**Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska studij iz područja farmacije
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mesta:**

- Voditelju odjela

**1.6.2. ODJEL ZA MARKETING I PRODAJU**

Članak 51.

**5. VODITELJ ODJELA ZA MARKETING I PRODAJU – radno mjesto s posebnim ovlastima I. vrste****Poslovi Voditelja odjela za marketing i prodaju:**

- planiranje i provođenje aktivnosti razvoja i jačanja brenda Ljekarne
- planiranje i provođenje aktivnosti na poboljšanju funkcionalnog i estetskog identiteta Ljekarne
- kreiranje i provođenje marketinških i promotivnih aktivnosti potrebnih za realizaciju zadanih ciljeva
- razvoj i održavanje kontakata sa medijima
- planiranje i organizacija aktivnosti na društvenim mrežama
- komunikacija sa marketinškom agencijom
- praćenje aktivnosti drugih ljekarničkih lanaca na tržištu
- priprema i razvoj portfelja za tvrtku kćer
- kreiranje marketinške i prodajne strategije za dodatke prehrani i kozmetiku
- razvijanje i unapređenje suradnje sa poslovnim partnerima
- prodaja usluga marketinškog pozicioniranja poslovnim partnerima
- istraživanje i analiza tržišta
- planiranje sredstava za marketing
- praćenje zakonske regulative o oglašavanju lijekova, dodataka prehrani i kozmetike
- izrada marketinških planova
- izrada strategije unapređivanja poslovnih odnosa sa kupcima
- priprema tekstualnih sadržaja za izradu promotivnih i reklamnih materijala
- organizacija izrade promotivnih i reklamnih materijala
- analiza realizacije planiranih ciljeva
- obavljanje i drugih poslova vezanih za provođenje i unapređenje marketinga u ustanovi i izvan nje
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja službe

**Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije ili ekonomske struke (magistar farmacije, diplomirani ekonomist)
- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika
- 3 godine radnog iskustva u Ljekarni ili 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim radnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

**Odgovornost radnog mjesta:**

- Voditelju službe

Na radno mjesto s posebnim ovlastima Voditelja odjela za marketing i prodaju može biti zaposlen samo radnik Gradske ljekarne Zagreb koji obavlja poslove stručnog suradnika za marketing i prodaju.

## 6. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I PRODAJU – radno mjesto I. vrste

### Poslovi radnog mjesa :

- sudjelovanje u aktivnostima razvoja i jačanja brenda Ljekarne
- sudjelovanje u aktivnostima poboljšanja funkcionalnog i estetskog identiteta Ljekarne
- sudjelovanje u marketinškim i promotivnim aktivnostima potrebnim za realizaciju zadanih ciljeva
- komunikacija sa medijima
- sudjelovanje u aktivnostima na društvenim mrežama
- komunikacija sa marketinškom agencijom
- sudjelovanje u praćenju aktivnosti drugih ljekarničkih lanaca na tržištu
- sudjelovanje u prodaji usluga marketinškog pozicioniranja poslovnim partnerima
- sudjelovanje u istraživanju i analizi tržišta
- praćenje zakonske regulative o oglašavanju lijekova, dodataka prehrani i kozmetike
- sudjelovanje u izradi strategije unapređivanja poslovnih odnosa sa kupcima
- sudjelovanje u pripremi tekstualnih sadržaja za izradu promotivnih i reklamnih materijala
- sudjelovanje u organizaciji izrade promotivnih i reklamnih materijala
- obavljanje i drugih poslova vezanih za provođenje i unapređenje marketinga u ustanovi i izvan nje
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja odjela

### Uvjjeti:

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije ili ekonomske struke (magistar farmacije, diplomirani ekonomist)
- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 6 mjeseci
- vozačka dozvola B kategorije

### Odgovornost radnog mjesa:

- Voditelju odjela

## 7. SURADNIK ZA MARKETING I PRODAJU – radno mjesto III. vrste

### Poslovi radnog mjesa :

- promocija proizvoda Ljekarne prema drugim kupcima
- edukativne aktivnosti o proizvodima o Ljekarni prema partnerima Ljekarne
- praćenje i analiza tržišta, konkurenkcije i vlastitih pripravaka te redovito izvještavanje Voditelja o istim
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja odjela

### **Uvjeti:**

- završena srednja stručna spremu zdravstvenog ili ekonomskog usmjerjenja
- znanje rada na računalu
- izražene komunikacijske vještine
- znanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 6 mjeseci

### **Odgovornost radnog mjesto:**

- Voditelju odjela
- 

### **1.6.3. GALENSKI LABORATORIJ**

Članak 54.

#### **8. VODITELJ GALENSKOG LABORATORIJA – radno mjesto s posebnim ovlastima I. vrste**

##### **Poslovi Voditelja galenskog laboratorija**

- organizacija rada i podjela radnih zadataka
- planiranje izrade galenskih pripravaka i praćenje izvršenja planova
- organizacija izrade pripravaka koji sadrže tvari jakog ili vrlo jakog djelovanja i magistralnih pripravaka prema receptu
- izrada godišnjeg plana nabave strojeva, opreme i pribora
- organizacija i provođenje nabave tvari i ambalaže za izradu pripravaka
- izrada godišnjeg plana preventivnog održavanja strojeva i opreme
- predlaganje cijena za nove galenske, magistralne i ostale pripravke
- odgovornost za provođenje dijela programa pripravničkog staža i studentskog osposobljavanja koji se provodi u galenskom laboratoriju
- praćenje stručne i znanstvene literature i zakonskih propisa iz područja izrade magistralnih i galenskih pripravaka
- osmišljanje, planiranje i organizacija istraživanja i razvoja novih galenskih pripravaka
- odgovornost za provođenje primjenjivih smjernica dobre proizvođačke prakse za lijekove i zahtjeva sustava upravljanja kvalitetom prema ISO 9001:2015 u radnim procesima
- odgovornost za provođenje načela dobre dokumentacijske prakse pri izradi, primjeni i održavanju dokumentacije
- odgovornost za pisanje regulatornih akata za izradu galenskih i magistralnih pripravaka u suradnji sa strukovnim organizacijama, fakultetima i Ministarstvom zdravstva
- Suradnja sa zdravstvenim i obrazovnim ustanovama u svrhu razvoja i izrade magistralnih i galenskih pripravaka
- provođenje mjera sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša prema naputcima Službe za sigurnost, zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i tehničkih poslova

- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja Službe za razvoj, marketing i prodaju

#### **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije (magistar farmacije)
- položen stručni (državni) ispit i odobrenje za samostalan rad
- razumijevanje poslovnih procesa i procedura
- analitičnost
- znanje rada na računalu
- razvijene organizacijske sposobnosti i vještina vođenja
- znanje jednog stranog jezika
- 3 godina radnog iskustva u Ljekarni ili 3 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima

#### **Odgovornost voditelja laboratorija:**

- Voditelju službe za razvoj, marketing i prodaju

Na radno mjesto s posebnim ovlastima Voditelja galenskog laboratorija može biti zaposlen samo radnik Gradske ljekarne Zagreb koji obavlja poslove farmaceutsuradnika ili farmaceuta-specijalista u galenskom laboratoriju.

#### **Članak 55.**

### **9. FARMACEUT – SPECIJALIST FARMACEUTSKE TEHNOLOGIJE – radno mjesto I. vrste**

#### **Poslovi radnog mjesa :**

- sudjelovanje u planiranju i izradi i nadzor izrade galenskih i magistralnih pripravaka te praćenju izvršenja planova
- direktna komunikacija i koordinacija poslovanja s glavnim farmaceutskim tehničarom modula u laboratoriju
- izrada pripravaka koji sadrže tvari jakog ili vrlo jakog djelovanja
- izrada magistralnog pripravka prema receptu
- organizacija i sudjelovanje u procesu razvoja i izrade novih galenskih i ostalih pripravaka i vođenje prateće dokumentacije o načinu izrade, načinu uporabe i roku valjanosti novih galenskih i ostalih pripravaka
- sudjelovanje u nabavi tvari i ambalaže za izradu pripravaka
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana preventivnog održavanja strojeva i opreme
- predlaganje mjera i aktivnosti za unaprjeđenje postupaka izrade pripravaka
- obavljanje svih stručno – administrativnih poslova galenskog laboratorija
- praćenje provođenja pripravničkog staža i stručnog osposobljavanja
- provođenje primjenjivih smjernica dobre proizvođačke prakse za lijekove i zahtjeva sustava upravljanja kvalitetom prema ISO 9001:2015 u radnim procesima
- provođenje načela dobre dokumentacijske prakse pri izradi, primjeni i održavanju dokumentacije

- sudjelovanje u pisanju regulatornih akata za izradu galenskih i magistralnih pripravaka u suradnji sa strukovnim organizacijama, fakultetima i Ministarstvom zdravstva te objavljivanje stručnih i/ili znanstvenih članaka i radova
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja laboratorija

**Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije (magistar farmacije)
- položen stručni (državni) ispit i odobrenje za samostalan rad
- specijalizacija iz farmaceutske tehnologije
- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika
- najmanje 5 godina radnog iskustva kao magistar farmacije
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mjesto:**

- Voditelju laboratorija

Članak 56.

**10. FARMACEUT SURADNIK U GALENSKOM LABORATORIJU – radno mjesto I.  
vrste**

**Poslovi radnog mesta :**

- sudjelovanje u planiranju, izradi i nadzoru izrade galenskih i magistralnih pripravaka te praćenju izvršenja planova
- izrada pripravaka koji sadrže tvari jakog ili vrlo jakog djelovanja
- izrada magistralnog pripravka prema receptu
- sudjelovanje u procesu razvoja i izrade novih galenskih i ostalih pripravaka i vođenje prateće dokumentacije o načinu izrade, načinu uporabe i roku valjanosti novih galenskih i ostalih pripravaka
- sudjelovanje u nabavi tvari i ambalaže za izradu pripravaka
- obavljanje svih stručno – administrativnih poslova galenskog laboratorija
- provođenje primjenjivih smjernica dobre proizvođačke prakse za lijekove i zahtjeva sustava upravljanja kvalitetom prema ISO 9001:2015 u radnim procesima
- provođenje načela dobre dokumentacijske prakse pri izradi, primjeni i održavanju dokumentacije
- praćenje provođenja pripravničkog staža i stručnog osposobljavanja
- odgovornost za pisanje regulatornih akata za izradu galenskih i magistralnih pripravaka u suradnji sa strukovnim organizacijama, fakultetima i Ministarstvom zdravstva
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja laboratorija

**Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije (magistar farmacije)
- položen stručni (državni) ispit i odobrenje za samostalan rad

- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 6 mjeseci.

**Odgovornost radnog mjesta:**

- Voditelju laboratorija

Članak 57.

**11. GLAVNI FARMACEUTSKI TEHNIČAR MODULA– radno mjesto s posebnim ovlastima III. vrste**

**Poslovi Glavnog farmaceutskog tehničara modula:**

- direktna komunikacija i koordinacija poslovanja s farmaceutom specijalistom farmaceutske tehnologije ili farmaceutom suradnikom u laboratoriju
- praćenje i koordinacija rada farmaceutskih tehničara i laboratorijskih radnika modula
- izrada galenskih i ostalih pripravaka pod nadzorom farmaceuta specijaliste farmaceutske tehnologije ili farmaceuta suradnika u laboratoriju
- provjera ispravnosti strojeva i opreme i njihove čistoće prije početka rada
- odgovornost za pravilno vođenje propisanih evidencija pri izradi pripravaka
- organizira preuzimanje tvari i ambalaže prema dostavnici/računu i spremanje u skladište tvari i ambalaže
- odgovornost za pravilno vođenje propisanih evidencija o ulazu i izlazu pripravaka, tvari i drugih proizvoda
- organizira preuzimanje pripravaka iz modula izrade, označavanje i skladištenje gotovih galenskih pripravaka
- organizira izradu računa, slaganje i izdavanje pripravaka prema narudžbama ljekarni i zdravstvenih ustanova
- provođenje primjenjivih smjernica dobre proizvođačke prakse za lijekove i zahtjeva sustava upravljanja kvalitetom prema ISO 9001:2015 u radnim procesima
- provođenje načela dobre dokumentacijske prakse pri izradi, primjeni i održavanju dokumentacije
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja laboratorija

**Uvjeti:**

- završena srednja stručna spremna za farmaceutskog tehničara
- položen stručni ispit
- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mjesta:**

- Voditelju laboratorija

Na radno mjesto s posebnim ovlastima glavnog farmaceutskog tehničara modula može biti zaposlen samo radnik Gradske ljekarne Zagreb koji obavlja poslove farmaceutskog tehničara u galenskom laboratoriju.

### Članak 58.

## 12. FARMACEUTSKI TEHNIČAR – radno mjesto III. vrste

### Poslovi radnog mjeseta:

- izrada galenskih i ostalih pripravaka pod nadzorom farmaceuta specijaliste farmaceutske tehnologije ili farmaceuta suradnika u galenskom laboratoriju
- vođenje propisanih evidencijskih prijedloga pri izradi pripravaka
- preuzimanje tvari i ambalaže prema dostavnici/računu i slaganje u skladište tvari i ambalaže
- vođenje propisanih evidencijskih prijedloga o ulazu i izlazu pripravaka, tvari i drugih proizvoda
- preuzimanje pripravaka iz modula izrade, označavanje i skladištenje gotovih galenskih pripravaka
- izrada računa, slaganje i izdavanje pripravaka prema narudžbama ljekarni i zdravstvenih ustanova
- provođenje primjenjivih smjernica dobre proizvođačke prakse za lijekove i zahtjeva sustava upravljanja kvalitetom prema ISO 9001:2015 u radnim procesima
- provođenje načela dobre dokumentacijske prakse pri izradi, primjeni i održavanju dokumentacije
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja laboratorija

### Uvjjeti:

- završena srednja stručna spremka za farmaceutskog tehničara
- položen stručni ispit
- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 6 mjeseci

### Odgovornost radnog mjeseta:

- Voditelju laboratorija

### Članak 59.

## 13. ADMINISTRATIVNI SURADNIK – radno mjesto III. vrste

### Poslovi radnog mjeseta :

- obrada i vođenje kompletne administrativne, radne i druge dokumentacije u poslovanju galenskog laboratorija
- izrada kalkulacija cijena pripravaka kod promjena cijena ulaznih tvari i ambalaže
- izrada mjesecnog obračuna poslovanja, radnih naloga, proizvodnih listova, zaduženja i razduženja tvari i ambalaže, te prometa po jedinicama / kupcima
- vođenje knjige dostave, a po potrebi i dostavljanje pošte
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja

**Uvjeti:**

- završena srednja stručna spremu upravne, ekonomski ili druge odgovarajuće struke odnosno gimnazija
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mjesta:**

- Voditelju laboratorija

Članak 60.

**14. VOZAČ – DOSTAVLJAČ – radno mjesto III. vrste****Poslovi radnog mjeseta :**

- utovar, dostava i isporuka pripravaka u ljekarne i zdravstvene ustanove
- obavljanje pomoćnih poslova u laboratoriju po nalogu Voditelja laboratorija
- primopredaja razne dokumentacije unutar i izvan Ljekarne
- dostava i preuzimanje pošte i paketa, te drugih dnevnih dokumenata za potrebe Ljekarne
- organizacija prijevoza i dostave među organizacijskim jedinicama i poslovnim partnerima
- povremeni transport opreme, inventara ili sredstava rada
- briga o tehničkoj ispravnosti zaduženog vozila, te čistoći vozila
- vođenje evidencije korištenja vozila
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja

**Uvjeti:**

- završena srednja stručna spremu
- vozačka dozvola B kategorije
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mjeseta:**

- Voditelju laboratorija

Članak 61.

**15. LABORATORIJSKI RADNIK – radno mjesto IV. vrste****Poslovi radnog mjeseta:**

- održavanje čistoće prostorija, opreme , namještaja, posuđa i laboratorijskog pribora u galenskom laboratoriju prema planu kojeg izrađuje Voditelj laboratorija, a uz neposredni nadzor farmaceutskog tehničara – Voditelja modula
- otpremanje izrađenih pripravaka iz modula, označavanje i opremanje galenskih pripravaka prema uputama i uz neposredni nadzor farmaceutskog tehničara
- obavljanje drugih poslova po nalogu Voditelja

**Uvjeti:**

- završena osnovna škola, polukvalificirani radnik, kvalificirani radnik
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mjesto:**

- Voditelju laboratorija

Članak 62.

**16. NEZDRAVSTVENI POMOĆNI SURADNIK – radno mjesto IV. vrste****Poslovi radnog mesta:**

- održavanje čistoće prostorija, čišćenje i pranje podova, zidova, prozora, namještaja, posuđa, stubišta, sanitarija, rasvjetnih tijela, usisavanje tepiha, pražnjenje koševa za smeće, briga i čistoća sanitarnih prostorija u zajedničkim službama, laboratorijima ili ljekarnama, ovisno o rasporedu
- održavanje čistoće na vanjskim površinama uz ulaz /izloge OJ
- prikupljanje i razvrstavanje otpada (papir, plastika, staklo, miješani komunalni otpad)
- naručivanje sredstava i opreme za čišćenje
- kontrola rokova asortirana prilikom brisanja polica, po potrebi brojanje lagera
- polaganje dnevnog utrška u trezore ugovorenih finansijskih institucija i obavljanje konvertiranja novčanica i kovanica po nalogu ljekarnika
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja

**Uvjeti:**

- završena osnovna škola, polukvalificirani radnik, kvalificirani radnik
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mesta:**

- Voditelju laboratorija, ljekarne ili službe

**01.7. ANALITIČKI LABORATORIJ**

Članak 63.

**1. VODITELJ ANALITIČKOG LABORATORIJA – radno mjesto s posebnim ovlastima I. vrste****Poslovi Voditelja Analitičkog laboratoriјa:**

- osmišljanje i organizacija rada i rasporeda posla u Analitičkom laboratoriju
- odobravanje analitičkih metoda kontrole kakvoće ljekovitih tvari, među-proizvoda, poluproizvoda i gotovih pripravaka i drugih postupaka kontrole kakvoće
- donošenje analitičke odluke o kakvoći ljekovitih tvari, među-proizvoda, poluproizvoda i gotovih pripravaka

- sudjelovanje u donošenju svih odluka koje se odnose na kakvoću pripravka, a ne odnose se direktno na analitičku odluku
- osiguranje provedbe svih potrebnih ispitivanja
- osiguranje provedbe svih potrebnih aktivnosti kvalifikacije, održavanja i umjeravanja opreme
- sudjelovanje u odobravanju pisanih postupaka i ostalih dokumenata sustava kakvoće koji se odnose na djelokrug rada Analitičkog laboratorija, provedbu analitičkih ispitivanja te sva druga povezana područja
- odgovornost praćenja provođenja dijela programa pripravnika staža i studentskog ospozobljavanja koji se provodi u Analitičkom laboratoriju
- nadziranje rada radnika u Analitičkom laboratoriju
- vođenje evidencija iz područja rada i finansijskog poslovanja
- provođenje mjera sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša prema naputcima Službe za sigurnost, zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i tehničkih poslova
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Ravnatelja.

**Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije (magistar farmacije)
- položen stručni (državni) ispit i odobrenje za samostalan rad
- razumijevanje poslovnih procesa i procedura
- znanje rada na računalu
- izražene komunikacijske vještine
- razvijene organizacijske sposobnosti i vještina vođenja
- odgovoran pristup poslu
- znanje jednog stranog jezika
- godine radnog iskustva u Ljekarni ili 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim radnim poslovima

**Odgovornost Voditelja laboratorija:**

- Ravnatelju.

Na radno mjesto s posebnim ovlastima Voditelja analitičkog laboratorija može biti zaposlen samo radnik Gradske ljekarne Zagreb koji obavlja poslove farmaceuta suradnika ili farmaceuta-specijalista ispitivanja i kontrole lijekova u analitičkom laboratoriju.

Članak 64.

**2. FARMACEUT SPECIJALIST ISPITIVANJA I KONTROLE LIJEKOVA – radno mjesto I. vrste**

**Poslovi radnog mjeseta:**

- razvoj i uvođenje analitičkih metoda kontrole kakvoće lijekovitih tvari, međuproizvoda, poluproizvoda i gotovih pripravaka
- razvoj i uvođenje metoda na novoj analitičkoj opremi
- validacija analitičkih metoda
- izrada dokumentacije sustava kakvoće

- izrada programa praćenja stabilnosti galenskih pripravaka
- provođenje analiza ljekovitih tvari, među-proizvoda, poluproizvoda i gotovih pripravaka
- provođenje analiza u sklopu programa praćenja stabilnosti pripravaka
- vođenje svih potrebnih zapisa sukladno opsegu rada
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja laboratorija

**Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije (magistar farmacije)
- položen stručni (državni) ispit i odobrenje za samostalan rad
- specijalizacija iz ispitivanja i kontrole lijekova
- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika
- najmanje 5 godina radnog iskustva kao magistar farmacije
- probni rad 6 mjeseci.

**Odgovornost radnog mjesta:**

- Voditelju laboratorija

Članak 65.

**3. FARMACEUT SURADNIK U ANALITIČKOM LABORATORIJU – radno mjesto I.  
vrste**

**Poslovi radnog mjesta:**

- uzorkovanje ljekovitih tvari i osiguravanje važeće dokumentacije
- preuzimanje procesnih uzoraka, uzoraka poluproizvoda (među-pripravaka) i gotovih pripravaka te osiguravanje važeće dokumentacije
- provođenje analiza ljekovitih tvari, među-proizvoda, poluproizvoda i gotovih pripravaka
- provođenje analiza u sklopu programa praćenja stabilnosti pripravaka
- izrada svih reagensa potrebnih za analizu
- vođenje svih potrebnih zapisa sukladno opsegu rada
- provjera ispravnosti laboratorijske opreme
- izrada dokumentacije sustava kakvoće
- provođenje dijela programa pripravničkog staža i studentskog osposobljavanja koji se provodi u Analitičkom laboratoriju
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja laboratorija

**Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije (magistar farmacije)
- položen stručni (državni) ispit i odobrenje za samostalan rad
- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mjesata:**

- Voditelju laboratorija

Članak 66.

**4. FARMACEUTSKI TEHNIČAR – radno mjesto III. vrste****Poslovi radnog mjesata:**

- sudjelovanje u uzorkovanju ljekovitih tvari
- provođenje analiza ljekovitih tvari, među-proizvoda, poluproizvoda i gotovih pripravaka sukladno opsegu rada farmaceutskog tehničara
- izrada svih reagensa potrebnih za analizu
- vođenje svih potrebnih zapisa sukladno opsegu rada
- pregled, kontrola opremljenosti, evidentiranje i pohrana kontra-uzoraka ljekovitih tvari i gotovih pripravaka
- provjera učinkovitosti pranja laboratorijskog posuđa
- provjera učinkovitosti čišćenja prostora i opreme
- praćenje potreba za naručivanjem kemikalija
- praćenje rokova valjanosti kemikalija i reagensa
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja laboratorija

**Uvjeti:**

- završena srednja stručna spremna za farmaceutskog tehničara
- položen stručni ispit
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mjesata:**

- Voditelju laboratorija

Članak 67.

**5. LABORATORIJSKI RADNIK – radno mjesto IV. vrste**

- pranje laboratorijskog suđa i pribora
- održavanje čistoće prostorija, namještaja i laboratorijske opreme
- praćenje potreba za naručivanjem sredstava za čišćenje
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja laboratorija

**Uvjeti:**

- završena osnovna škola, polukvalificirani radnik, kvalificirani radnik
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mjesata:**

- Voditelju laboratorija

## 2. LJEKARNE

Članak 68.

### **1. VODITELJ LJEKARNE – radno mjesto s posebnim ovlastima I. vrste**

#### **Poslovi Voditelja Ljekarne:**

- uz poslove Voditelja obavlja i poslove magistra farmacije
- organizira, nadzire i koordinira radom ljekarničke jedinice (organizira dnevni, tjedni i/ili mjesecni raspored rada), osmišljava plan i aktivnosti vezane uz poslovanje, delegira poslove unutar ljekarničke jedinice
- dužan je upoznati se s odredbama svih važećih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati
- daje upute u svezi novodonesenih i/ili izmijenjenih zakonskih propisa i internih akata Ljekarne, u svezi obrade i fakturiranja recepata, te drugih segmenata važnih za poslovanje ljekarničke jedinice
- odgovoran je i koordinira ulaznom i izlaznom dokumentacijom ljekarničke jedinice te snosi odgovornost za točnost i cjelevoitost unesenih podataka u informacijski sustav
- odgovoran je za cjelokupno poslovanje ljekarničke jedinice (materijalno, finansijsko) u skladu s poslovnom politikom Ljekarne te stručan rad uz pridržavanje etičkih i drugih pravila struke propisanih zakonima ili drugim aktima
- surađuje s obveznicima plaćanja, nadzire izdavanje računa te rješava nesukladnosti prisjelih obveza plaćanja ljekarničke jedinice (npr. osiguravajuće kuće, poslovni partneri, HZZO- retaksacije)
- surađuje sa Službom za centralnu nabavu i dobavljačima te je odgovoran za učinkovito upravljanje zalihama lijekova, medicinskih proizvoda, ortopedskih pomagala i druge robe ljekarničke jedinice
- surađuje s ostalim službama i ljekarničkim jedinicama Ljekarne u svrhu unapređenja poslovanja ljekarničke jedinice
- odgovoran je i nadzire nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara ljekarničke jedinice
- odgovoran je za higijenu zdravstvenog prostora te nadzire poslove nezdravstvenog pomoćnog suradnika
- nadzire provođenje pripravnikačkog staža i stručnog osposobljavanja u ljekarničkoj jedinici te trajno i kontinuirano stručno usavršavanje članova tima ljekarničke jedinice
- potiče i održava zdravo i pozitivno radno okruženje i timski duh, redovito prati i ocjenjuje rad članova ljekarničkog tima
- odgovoran je za točnost stanja blagajne i druge poslove vezane uz blagajnu
- organizira, nadzire i provodi polaganje dnevног utrška u trezore ugovorenih finansijskih institucija
- dužan je bez odlaganja izvestiti nadležne, Koordinatora i Ravnatelja, o novonastalim situacijama u radu ljekarničke jedinice za koje procijeni da odstupaju od uobičajenih
- određuje svoga zamjenika uz suglasnost Ravnatelja
- provođenje mjera sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša prema naputcima Službe za sigurnost, zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i tehničkih poslova
- obavljanje drugih poslova po nalogu Koordinatora

## **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije (magistar farmacije)
- položen državni (stručni) ispit i odobrenje za samostalan rad
- razumijevanje poslovnih procesa i procedura
- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika
- izražene komunikacijske vještine
- razvijene organizacijske sposobnosti i vještina rukovođenja
- odgovoran pristup poslu
- 3 godine radnog iskustva u Ljekarni ili 3 godine iskustva na istim poslovima

## **Odgovornost Voditelja ljekarne:**

- Koordinatoru ljekarničke djelatnosti

Na radno mjesto s posebnim ovlastima Voditelja ljekarne može biti zaposlen samo radnik Gradske ljekarne Zagreb koji obavlja poslove ljekarnika.

## **Članak 69.**

### **2. LJEKARNIK – radno mjesto I. vrste**

#### **Poslovi radnog mjesta:**

- u svom radu dužan je pridržavati se načela ljekarničke etike i deontologije, propisa te ugovornih odredbi koje uređuju ljekarničku djelatnost i pružanje zdravstvene skrbi
- obavlja osnovnu i/ili specijalističku ljekarničku djelatnost sukladno Zakonu o ljekarništvu i drugim propisima, te stupnju obrazovanja (izdavanje lijekova na recept i bez recepta, medicinskih proizvoda i ortopedskih pomagala, izrada i izdavanje galenskih i magistralnih pripravaka te izdavanje druge robe)
- pruža ljekarničku skrbi i ljekarničke usluge sukladno stečenom obrazovanju i kompetencijama (savjetovanje o sigurnoj, učinkovitoj i opravданoj primjeni lijeka, pružanje primjerenih ljekarničkih intervencija, uočavanje i sprječavanje interakcija lijekova, prijava nuspojava lijekova i neispravnosti dodataka prehrani odgovarajućim ustanovama)
- savjetuje, nadzire rad te surađuje sa farmaceutskim tehničarima
- Voditelju ljekarničke jedinice daje prijedloge za poboljšanje poslovanja ljekarničke jedinice i unaprjeđenje kvalitete ljekarničkih usluga
- surađuje s liječnicima i ostalim zdravstvenim i nezdravstvenim djelatnicima prilikom pružanja ljekarničkih usluga
- dužan je upoznati se s odredbama svih važećih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati
- vodi propisanu ljekarničku dokumentaciju prema internim propisima Ljekarne te je odgovoran za točnost podataka koje unosi
- kontrolira ispravnost broja i roka valjanosti lijekova, medicinskih proizvoda i druge robe ljekarničke jedinice
- u odsutnosti Voditelja ljekarne surađuje sa Službom za centralnu nabavu lijekova, dobavljačima i drugim vanjskim poslovnim partnerima u svezi nabave lijekova, medicinskih proizvoda i druge robe

- u odsutnosti Voditelja Ljekarne surađuje s obveznicima plaćanja, nadzire izdavanje računa, te rješava nesukladnosti prispjelih obveza plaćanja Ljekarničke jedinice (npr. osiguravajuće kuće, poslovni partneri, HZZO- retaksacije)
- odgovoran je za točnost stanja blagajne i druge poslove vezane uz blagajnu sukladno nalogu Voditelja Ljekarne i drugih službi
- odgovoran je za trajno i kontinuirano stručno usavršavanje, profesionalni i stručni razvoj te obnavljanje dozvole za samostalan rad
- preuzima stare lijekove i/ili drugi farmaceutski otpad od građana, neovisno o njegovom podrijetlu sukladno Pravilniku o gospodarenju medicinskim otpadom
- u radu primjenjuje pravila zaštite na radu
- provodi polaganje dnevнog utrška u trezore ugovorenih finansijskih institucija
- provodi sve izmjene i novine u radu Ljekarničke jedinice i obavlja poslove po nalogu Voditelja Ljekarne

#### **Uvjeti:**

- visoka stručna sprema stečena prema prijašnjim važećim propisima odnosno završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije (magistar farmacije)
- položen stručni (državni) ispit i odobrenje za samostalan rad
- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika
- odgovoran pristup poslu
- probni rad 6 mjeseci.

#### **Odgovornost radnog mјesta:**

- Voditelju Ljekarne

Članak 70.

### **3. FARMACEUTSKI TEHNIČAR – radno mjesto III. vrste**

#### **Poslovi radnog mјesta:**

- u svom radu dužan je pridržavati se načela Ljekarničke etike i deontologije, propisa te ugovorih odredbi koju uređuju Ljekarničku djelatnost i/ili pružanje zdravstvene skrbi
- dužan je upoznati se s odredbama svih važećih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati
- obavlja Ljekarničku djelatnosti sukladno Zakonu o Ljekarništvu te obrazovanju (izdavanje lijekova bez recepta samostalno i pod nadzorom magistra farmacije, izdavanje medicinskih proizvoda i ortopedskih pomagala, dodataka prehrani i druge robe)
- pruža dodatne Ljekarničke usluge iz djelokruga rada farmaceutskog tehničara propisane zakonima i drugim aktima
- izrađuje galenske i magistralne pripravke
- savjetuje pacijente o pravilnom korištenju bezreceptnih lijekova, medicinskih proizvoda, ortopedskih pomagala, dodataka prehrani te ostale robe
- zaprima, preuzima i uvodi ulazne račune lijekova i ostale robe te brine o pravilnom smještaju i čuvanju lijekova i robe Ljekarničke jedinice
- vodi propisanu Ljekarničku dokumentaciju prema internim propisima Ljekarne te je odgovoran za točnost podataka koje unosi, kontrolira ispravnosti broja i roka

- valjanosti lijekova, medicinskih proizvoda i druge robe ljekarničke jedinice po nalogu magistra farmacije i Voditelja ljekarne
- brine o provođenju dogovorenih marketinških aktivnosti u ljekarničkoj jedinici (uvodenje popusta, promjene cijena na artiklima) prema naputku Voditelja ljekarničke jedinice te Službe za razvoj, marketing i prodaju
  - brine o redovitoj realizaciji povrata lijekova i ostale robe pred istekom roka valjanosti
  - odgovoran je za točnost stanja blagajne i druge poslove vezane uz blagajnu sukladno nalogu Voditelja ljekarne i drugih službi
  - izvješćuje Voditelja ljekarne o uočenim oštećenjima i opasnostima unutar prostorija ljekarničke jedinice kao i prilazu ljekarni
  - u radu primjenjuje pravila zaštite na radu
  - preuzima stare lijekove i/ili drugi farmaceutski otpad od građana, neovisno o njegovom podrijetlu sukladno Pravilniku o gospodarenju medicinskim otpadom
  - odgovoran je za čistoću i ispravnost ljekarničke aparature, posuđa i ambalaže
  - odgovoran je za higijenu zdravstvenog prostora te nadzire poslove nezdravstvenog pomoćnog suradnika
  - provodi polaganje dnevnog utrška u trezore ugovorenih finansijskih institucija
  - obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja ljekarne

**Uvjjeti:**

- završena srednja stručna spremna za farmaceutskog tehničara
- položen stručni ispit
- znanje rada na računalu
- znanje jednog stranog jezika
- 1 godina radnog iskustva na istim poslovima
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mјesta:**

- Voditelju ljekarne

Članak 71.

**4. NEZDRAVSTVENI POMOĆNI SURADNIK – radno mјesto IV.  
vrste**

**Poslovi radnog mјesta:**

- osigurava i brine o higijeni i čistoće prostorija ljekarne i prostora ispred ljekarne
- obavlja poslove pranja laboratorijskog posuđa i aparature (uz nadzor farmaceutskog tehničara)
- postupa s otpadom sukladno Pravilniku o otpadu ljekarni
- prikuplja i razvrstava otpad (papir, plastika, staklo, brine o redovitom iznošenju miješanog komunalnog otpada)
- provodi polaganje dnevnog utrška u trezore ugovorenih finansijskih institucija i obavlja konverziju novčanica i kovanica u ugovorenim finansijskim institucijama prema nalogu magistra farmacije i/ili Voditelja ljekarne
- dostavlja dokumentaciju, pošiljke, izvještaje i drugu poštu u druge ljekarničke jedinice i zajedničke službe
- izvješćuje Voditelja ljekarne o uočenim oštećenjima i opasnostima unutar prostorija ljekarničke jedinice

- brine o nabavi i racionalno koristi sredstava i pribor za čišćenje te brine o racionalnoj nabavi uredskog materijala uz nadzor zdravstvenog tima
- obavlja administrativne poslove u ljekarni po naputku Voditelja ljekarničke jedinice,
- u radu primjenjuje pravila zaštite na radu
- obavlja navedene poslove u ljekarni, zajedničkim službama i u laboratoriju, ovisno o rasporedu
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja

**Uvjeti:**

- završena osnovna škola, polukvalificirani radnik, kvalificirani radnik
- probni rad 6 mjeseci

**Odgovornost radnog mjesta:**

- Voditelju ljekarne, Voditelju službe ili laboratorija

Članak 72.

**5 . OSTALA RADNA MJESTA**

**Farmaceutski tehničar – pripravnik – radno mjesto III. vrste**

**Poslovi radnog mjeseta:**

- obavlja poslove prema Programu iz Pravilnika o pripravničkom stažu zdravstvenih radnika

**Uvjeti :**

- završena srednja stručna spremna za farmaceutskog tehničara

**V. UTVRĐIVANJE BROJA IZVRŠITELJA**

Članak 73.

Broj izvršitelja za utvrđena radna mjesta u ovom Pravilniku utvrđuje se godišnjim planom o potrebi zapošljavanja radnika.

Godišnji plan o potrebi zapošljavanja radnika – plan kadrova donosi se najkasnije do konca prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Članak 74.

Godišnjim planom kadrova broj izvršitelja se utvrđuje za svaku organizacijsku jedinicu i službu ovisno o obujmu poslova.

Članak 75.

Godišnjim planom o potrebi zapošljavanja radnika – planom kadrova utvrđuje se i broj pripravnika, koje će Ljekarna primiti u kalendarskoj godini.

Članak 76.

Zasnivanje radnog odnosa za radna mjesta iz ovog Pravilnika obavlja se na način i po postupku utvrđenom Zakonom i Pravilnikom o radu Ljekarne.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 77.

Poslodavac je o donošenju ovog Pravilnika proveo savjetovanje sa Radničkim vijećem.

Članak 78.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Gradske Ljekarne Zagreb, Broj: 01/1-428/2012. donesen 26.11.2012.

Članak 79.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Ljekarne, a primjenjuje se od 1. srpnja 2024. do kada će Ljekarna uskladiti sve nazine radnih mesta i radnih mesta s posebnim ovlastima sa radnicima u radnom odnosu u Ljekarni, te sa radnicima sklopiti nove ugovore o radu.

Broj: 01/1 -168/2024.

PREDSEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
Dubravko Karacić, mag.oec.



RAVNATELJ  
Mr.sc. Marijo Vukušić, mag.pharm.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ljekarne dana 29.05.2024.  
Pravilnik stupa na snagu dana 06.06.2024.