

**ZDRAVSTVENA USTANOVA
“LJEKARNA ZADAR”
ZADAR**

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Zadar, studeni 2025.

Na temelju članka 21. i 55. Statuta Zdravstvene ustanove LJEKARNA ZADAR, Upravno vijeće Zdravstvene ustanove LJEKARNA ZADAR, nakon savjetovanja s Radničkim vijećem, na 51. sjednici održanoj dana 28. studenog 2025. godine, donijelo je

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
LJEKARNE ZADAR

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvene ustanove Ljekarna Zadar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Zdravstvene ustanove Ljekarna Zadar (u daljnjem tekstu: Ljekarna), ustrojbene jedinice i rukovođenje radom ustrojbenih jedinica, sistematizacija radnih mjesta (poslova) i radnih zadaća i posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, te potreban broj stručnih i drugih radnika u Ljekarni.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

Članak 2.

Ljekarna je ustanova s podjelom rada po ustrojbenim jedinicama.

2. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

- (1) Ljekarna sukladno odredbama Statuta Ljekarne (članak 13.) ima organizirane slijedeće organizacijske jedinice kao temeljne organizacijske oblike:
 - 1) Ustrojbene jedinice – ljekarničke jedinice
 - 2) Odjel računovodstva i knjigovodstva
 - 3) Odjel općih, kadrovskih i pravnih poslova

Članak 4.

- (1) Sjedište Ljekarne nalazi se u Zadru, Jurja Barakovića 2.
- (2) Odjel računovodstva i knjigovodstva, te Odjel općih i kadrovskih poslova nalaze se u sjedištu Ljekarne.
- (3) Ustrojbene jedinice – ljekarničke jedinice:
 1. Ljekarnička jedinica "Centar" nalazi se u Zadru, Jurja Barakovića 2. te na Mobilnoj ljekarničkoj jedinici – brodica 1".

2. Ljekarnička jedinica "Donat" nalazi se u Zadru, Braće Vranjanina 14. te na Mobilnoj ljekarničkoj jedinici – brodica 2".
3. Ljekarnička jedinica "Jadran" nalazi se u Zadru, Put Murvice 2.
4. Ljekarnička jedinica "Bokanjac" nalazi se u Zadru, Put vrela 2.
5. Ljekarnička jedinica "Varoš" nalazi se u Zadru, Borelli 1.
6. Ljekarnička jedinica "E. Andrović" nalazi se u Zadru, Put Petrića 34.
7. Ljekarnička jedinica "Preko", nalazi se u Preku, Ive Mašine 4.

3. NAČIN RADA

Članak 5.

- (1) Način rada unutar temeljnih organizacijskih oblika organizira se sukladno odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti, odredbama Pravilnika o radnom vremenu zdravstvenih ustanova i podzakonskim aktima Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje.
- (2) Ravnatelj Ljekarne za svaku kalendarsku godinu donosi odluku o radnom vremenu.
- (3) Odluka o radnom vremenu obavezno se dostavlja nadležnom tijelu jedinice lokalne samouprave.
- (4) Radnici su dužni obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilima struke i pravilima rada ustrojbene jedinice, te su za svoj rad odgovorni neposrednom rukovoditelju i ravnatelju Ljekarne.

4. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA

Članak 6.

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta i poslova uređuju se sva radna mjesta i poslovi koji se obavljaju na tim radnim mjestima u Ljekarni.
- (2) Sistematizacija radnih mjesta i poslova temelj je za sastavljanje pojedinog ugovora o radu kojeg Ljekarna sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada kao i utvrđivanje obaveza radnika u obavljanju poslova.

Članak 7.

- (1) Radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja po ustrojbenim jedinicama u Ljekarni su slijedeća:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA SISTEMATIZIRANO
Ravnatelj	1
Zamjenik ravnatelja	1
USTROJBENE JEDINICE – LJEKARNIČKE JEDINICE	
Voditelj dežurne ljekarničke jedinice - Magistar farmacije	1
Voditelj ljekarničke jedinice – Magistar farmacije	6
Magistar farmacije 1	10
Magistar farmacije 2	2
Magistar farmacije 3	18
Farmaceutski tehničar 1	2
Farmaceutski tehničar 2	13
Farmaceutski tehničar 3	5
Voditelj brodice – mobilne ljekarne	2
Mornar brodice – mobilne ljekarne	2
Blagajnik u ljekarni	1
Spremačica	7
ODJEL RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA	
Voditelj računovodstava	1
Samostalni knjigovođa	1
Knjigovođa	2
Dostavljač	1
ODJEL OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA	
Voditelj općih, kadrovskih i pravnih poslova	1
Referent centralne nabave	1
UKUPNO	78

Članak 8.

RAVNATELJ

- (1) Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Ljekarnu te je odgovoran za zakonitost rada Ljekarne.
- (2) Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom ili drugim propisima i Statutom Ljekarne.
- (3) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** VSS diplomski Sveučilišni studij prava, ekonomije ili farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski Sveučilišni studij prava, ekonomije ili farmacije.
- (4) **RADNO MJESTO:** položaj I. vrste.
- (5) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 1
- (6) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 5 godina radnog iskustva u struci

Članak 9.

ZAMJENIK RAVNATELJA

- (1) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove iz djelokruga rada ravnatelja u njegovoj odsutnosti.
- (2) Zamjenik ravnatelja imenuje se na vrijeme od četiri (4) godine, iz reda radnika Ljekarne, a obavlja rukovodeće poslove iz stavka 1. ovog članka uz redovite poslove svoga radnog mjesta, sukladno zaključenom ugovoru o radu.
- (3) Zamjenika ravnatelja imenuje i razrješuje Upravno vijeće Ljekarne na način i pod uvjetima određenim Statutom Ljekarne.
- (4) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** VSS diplomski Sveučilišni studij prava, ekonomije ili farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski Sveučilišni studij prava, ekonomije ili farmacije.
- (5) **RADNO MJESTO:** položaj I. vrste.
- (6) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 5 godina u struci ili na rukovodećim poslovima.
- (7) **PROBNI RAD:** 6 mjeseci
- (8) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 1

USTROJBENE JEDINICE – LJEKARNIČKE JEDINICE

Članak 10.

VODITELJ DEŽURNE LJEKARNIČKE JEDINICE

Obavlja poslove u dežurnoj Ljekarničkoj jedinici "Jadran" u Zadru, Put Murvice 2.

- (1) Voditelj ljekarne obavlja slijedeće rukovodeće poslove:
 - organizira i koordinira radom ljekarničke jedinice sukladno ugovornim odredbama osnovnog zdravstvenog osiguranja i propisa koji uređuju ljekarničku djelatnost u Republici Hrvatskoj te za svoj rad odgovara ravnatelju,
 - izrađuje mjesečni raspored radnog vremena, vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika ljekarničke jedinice,
 - kontrolira rad i vrši kontrolu izmjena smjena rada, predlaže raspored godišnjih odmora, predlaže ravnatelju potrebu zamjene duže odsutnih radnika,
 - odgovoran je za točnost podataka za unos u informatički sustav o obavljenom poslu odnosno pruženim uslugama ljekarničke jedinice, koordinator je u rješavanju ispravljanja unesenih podataka ljekarničke jedinice,
 - vrši nabavu lijekova i medicinskih proizvoda te ostalih proizvoda sukladno utvrđenoj poslovnoj politici ljekarne,
 - vodi računa o potrebi nabavljanja opreme te predlaže ravnatelju njezino nabavljanje,
 - odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje ustrojene jedinice kojom rukovodi,
 - surađuje s ostalim ustrojbenim jedinicama,
 - dužan je bez odlaganja izvijestiti ravnatelja o novonastalim situacijama u radu ljekarničke jedinice za koje procjeni da odstupaju od uobičajenih,
 - koordinira i provodi sve izmjene i novine u radu ljekarničke jedinice o kojima ga izvijesti ravnatelj ljekarne,
 - odgovoran je za zalihe i opremu ljekarničke jedinice, odnosno za cjelokupno poslovanje ljekarničke jedinice,

- tijekom zaposlenja stručno se educira i prati farmaceutska dostignuća, prisustvuje stručnim sastancima te je dužan obnavljati dozvolu za samostalan rad,
- organizira i koordinira za potrebe nadzora od strane ravnatelja obavljanje pripravničkog staža zdravstvenih djelatnika u ljekarničkoj jedinici,
- organizira i priprema u suradnji s ravnateljem stručna interna predavanja za potrebe povremene provjere stručne osposobljenosti za obavljanje određenih poslova u ljekarničkoj jedinici te time potiče i obvezuje na permanentnu stručnu edukaciju,
- u svojem radu dužan je pridržavati se etike i deontologije, čuvati profesionalnu tanju, te surađivati sa doktorima medicine i ostalim zdravstvenim djelatnicima,
- u radu primjenjuje i nadzire primjenu pravila zaštite na radu i odgovoran je za njihovo nepridržavanje u ljekarničkoj jedinici, odnosno postupka u svojem radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
- dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
- odgovoran je za higijenu zdravstvenog prostora te vrši nadzor nad izvršavanjem poslova spremačica zdravstvenog prostora,
- pristupa obaveznom liječničkom pregledu u tijeku zaposlenja,
- obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti te po nalogu ravnatelja ali u okviru svoje stručne spremlje i osposobljenosti,
- Uz poslove voditelja ljekarničke jedinice obavlja i poslove magistra farmacije.

- (2) Voditelja ljekarne imenuje ravnatelj Ljekarne na vrijeme trajanja mandata ravnatelja iz reda radnika Ljekarne.
- (3) Ravnatelj može razriješiti voditelja Ljekarne i prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj ne obavlja poslove iz stavka 1. ovog članka ili ih ne obavlja u potpunosti, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.
- (4) POTREBNA STRUČNA SPREMA: diplomski sveučilišni studij farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij farmacije.
- (5) RADNO MJESTO: položaj I. vrste.
- (6) POSEBNI UVJETI:
 - 1) Položen stručni ispit
 - 2) Važeće odobrenje Hrvatske Liječničke Komore za samostalni rad (licenca)
 - 3) Poznavanje rada na računalu u MS Office-u, ljekarničkim programima i Internetu
- (7) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 3 godine radnog iskustva u ljekarni
- (8) PROBNI RAD: 60 dana.
- (10) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1

Članak 11.

VODITELJ LJEKARNIČKE JEDINICE:

- (1) Voditelj ljekarne obavlja slijedeće rukovodeće poslove:
 - organizira i koordinira radom ljekarničke jedinice sukladno ugovornim odredbama osnovnog zdravstvenog osiguranja i propisa koji uređuju ljekarničku djelatnost u Republici Hrvatskoj te za svoj rad odgovara ravnatelju,
 - izrađuje mjesečni raspored radnog vremena, vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika ljekarničke jedinice,

- kontrolira rad i vrši kontrolu izmjena smjena rada, predlaže raspored godišnjih odmora, predlaže ravnatelju potrebu zamjene duže odsutnih radnika,
- odgovoran je za točnost podataka za unos u informatički sustav o obavljenom poslu odnosno pruženim uslugama ljekarničke jedinice, koordinator je u rješavanju ispravljanja unesenih podataka ljekarničke jedinice,
- vrši nabavu lijekova i medicinskih proizvoda te ostalih proizvoda sukladno utvrđenoj poslovnoj politici ljekarne,
- vodi računa o potrebi nabavljanja opreme te predlaže ravnatelju njezino nabavljanje,
- odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje ustrojene jedinice kojom rukovodi,
- surađuje s ostalim ustrojbenim jedinicama,
- dužan je bez odlaganja izvijestiti ravnatelja o novonastalim situacijama u radu ljekarničke jedinice za koje procjeni da odstupaju od uobičajenih,
- koordinira i provodi sve izmjene i novine u radu ljekarničke jedinice o kojima ga izvijesti ravnatelj ljekarne,
- odgovoran je za zalihe i opremu ljekarničke jedinice, odnosno za cjelokupno poslovanje ljekarničke jedinice,
- tijekom zaposlenja stručno se educira i prati farmaceutska dostignuća, prisustvuje stručnim sastancima te je dužan obnavljati dozvolu za samostalan rad,
- organizira i koordinira za potrebe nadzora od strane ravnatelja obavljanje pripravničkog staža zdravstvenih djelatnika u ljekarničkoj jedinici,
- organizira i priprema u suradnji s ravnateljem stručna interna predavanja za potrebe povremene provjere stručne osposobljenosti za obavljanje određenih poslova u ljekarničkoj jedinici te time potiče i obvezuje na permanentnu stručnu edukaciju,
- u svojem radu dužan je pridržavati se etike i deontologije, čuvati profesionalnu tanju te surađivati sa doktorima medicine i ostalim zdravstvenim djelatnicima,
- u radu primjenjuje i nadzire primjenu pravila zaštite na radu i odgovoran je za njihovo nepridržavanje u ljekarničkoj jedinici, odnosno postupa u svojem radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
- dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
- odgovoran je za higijenu zdravstvenog prostora te vrši nadzor nad izvršavanjem poslova spremačica zdravstvenog prostora,
- pristupa obaveznom liječničkom pregledu u tijeku zaposlenja,
- obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti te po nalogu ravnatelja ali u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- Uz poslove voditelja ljekarničke jedinice obavlja i poslove magistra farmacije.

- (2) Voditelja ljekarne imenuje ravnatelj Ljekarne na vrijeme trajanja mandata ravnatelja iz reda radnika Ljekarne.
- (3) Ravnatelj može razriješiti voditelja Ljekarne i prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj ne obavlja poslove iz stavka 1. ovog članka ili ih ne obavlja u potpunosti, te u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa.
- (4) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** diplomski Sveučilišni studij farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski Sveučilišni studij farmacije.
- (5) **RADNO MJESTO:** položaj I. vrste.
- (6) **POSEBNI UVJETI:**
 - 1) Položeni stručni ispit
 - 2) Važeće odobrenje Hrvatske Liječničke Komore za samostalni rad (licenca)
 - 3) Poznavanje rada na računalu u MS Office-u, ljekarničkim programima i Internetu
- (8) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 3 godine radnog iskustva u ljekarni

(9) PROBNI RAD: 60 dana.

(10) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 6

Članak 12.

MAGISTAR FARMACIJE 1

Obavlja poslove u dežurnoj Ljekarničkoj jedinici "Jadran" u Zadru, Put Murvice 2 ili u Mobilnim Ljekarničkim jedinicama – brodica 1 i brodica 2.

(1) Magistar farmacije 1 obavlja slijedeće poslove:

- izdaje lijekove na recept i lijekove koji se mogu izdavati bez liječničkog recepta te daje upute vezane uz propisani lijek odnosno izdani lijek, izdaje medicinske proizvode i ostale proizvode,
- izrađuje i izdaje magistralne pripravke i galenske pripravke, ispituje kakvoću lijekova i pripravaka,
- surađuje i savjetuje farmaceuskog tehničara pri izradi magistralnih i galenskih pripravaka te izdavanju pripravaka u ručnoj prodaji,
- daje prijedloge voditelju ustrojbene jedinice i ravnatelju za poboljšanje kvalitete Ljekarničke usluge,
- vodi propisanu dokumentaciju uz obavljanje Ljekarničke djelatnosti,
- obavlja sve poslove vezane uz obavljanje Ljekarničke djelatnosti u okviru stručne spremlje magistra farmacije,
- u obavljanju poslova odgovoran je i dužan pridržavati se svih ugovornih odredbi osnovnog zdravstvenog osiguranja i propisa koji uređuju Ljekarničku djelatnost u Republici Hrvatskoj,
- vrši unos u informatički sustav podataka vezanih uz obavljanje svojih poslova te je odgovoran za njihovu točnost,
- dužan je izvijestiti voditelja Ljekarničke jedinice o potrebi nabavke lijekova i medicinskih proizvoda te ostalih proizvoda nastalih za vrijeme njegove smjene rada,
- odgovoran je u djelokrugu svog rada za ispravno korištenje opreme te je u slučaju njezinog kvara o tome dužan obavijestiti voditelja Ljekarničke jedinice,
- dužan je bez odlaganja izvijestiti voditelja Ljekarničke jedinice o novonastalim situacijama u radu Ljekarničke jedinice za koje procjeni da odstupaju od uobičajenih,
- odgovoran u djelokrugu svog rada je odnosno suodgovoran sa ostalim radnicima u smjeni rada za zalihe i opremu Ljekarničke jedinice,
- tijekom zaposlenja stručno se educira i prati farmaceutska dostignuća, prisustvuje stručnim sastancima, te je dužan obnavljati dozvolu za samostalan rad,
- u svojem radu dužan je pridržavati se etike i deontologije, čuvati profesionalnu tajnu, te surađivati sa doktorima medicine i ostalim zdravstvenim djelatnicima,
- u radu primjenjuje pravila zaštite na radu, odnosno postupka u svojem radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
- dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
- pristupa obaveznom liječničkom pregledu u tijeku zaposlenja,
- obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti te po nalogu voditelja Ljekarničke jedinice, ali u okviru svoje stručne spremlje i osposobljenosti,
- rad obavlja u smjenskom radu i dežurstvu.

(2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: diplomski Sveučilišni studij farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski Sveučilišni studij farmacije.

(3) RADNO MJESTO: radno mjesto I. vrste.

(4) POSEBNI UVJETI:

1) Položeni stručni ispit

2) Važeće odobrenje Hrvatske Liječničke Komore za samostalni rad

3) Poznavanje rada na računalu u MS Office-u, ljekarničkim programima i internetu

(5) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 1 godine radnog iskustva u ljekarni.

(6) PROBNI RAD: 60 dana.

(7) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 10

Članak 13.

MAGISTAR FARMACIJE 2

(1) MAGISTAR FARMACIJE 2 obavlja sljedeće poslove:

- izdaje lijekove na recept i lijekove koji se mogu izdavati bez liječničkog recepta te daje upute vezane uz propisani lijek odnosno izdani lijek, izdaje medicinske proizvode i ostale proizvode,
- izrađuje i izdaje magistralne pripravke i galenske pripravke, ispituje kakvoću lijekova i pripravaka,
- surađuje i savjetuje farmaceutske tehničara pri izradi magistralnih i galenskih pripravaka te izdavanju pripravaka u ručnoj prodaji,
- daje prijedloge voditelju ustrojbene jedinice i ravnatelju za poboljšanje kvalitete ljekarničke usluge,
- vodi propisanu dokumentaciju uz obavljanje ljekarničke djelatnosti,
- obavlja sve poslove vezane uz obavljanje ljekarničke djelatnosti u okviru stručne spremlje magistra farmacije,
- u obavljanju poslova odgovoran je i dužan pridržavati se svih ugovornih odredbi osnovnog zdravstvenog osiguranja i propisa koji uređuju ljekarničku djelatnost u Republici Hrvatskoj,
- vrši unos u informatički sustav podataka vezanih uz obavljanje svojih poslova te je odgovoran za njihovu točnost,
- dužan je izvijestiti voditelja ljekarničke jedinice o potrebi nabavke lijekova i medicinskih proizvoda te ostalih proizvoda nastalih za vrijeme njegove smjene rada,
- odgovoran je u djelokrugu svog rada za ispravno korištenje opreme te je u slučaju njezinog kvara o tome dužan obavijestiti voditelja ljekarničke jedinice,
- dužan je bez odlaganja izvijestiti voditelja ljekarničke jedinice o novonastalim situacijama u radu ljekarničke jedinice za koje procjeni da odstupaju od uobičajenih,
- odgovoran u djelokrugu svog rada je odnosno suodgovoran sa ostalim radnicima u smjeni rada za zalihe i opremu ljekarničke jedinice,
- tijekom zaposlenja stručno se educira i prati farmaceutska dostignuća, prisustvuje stručnim sastancima, te je dužan obnavljati dozvolu za samostalan rad,
- u svojem radu dužan je pridržavati se etike i deontologije, čuvati profesionalnu tajnu, te surađivati sa doktorima medicine i ostalim zdravstvenim djelatnicima,
- u radu primjenjuje pravila zaštite na radu, odnosno postupa u svojem radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
- dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
- pristupa obaveznom liječničkom pregledu u tijeku zaposlenja,
- obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti, te po nalogu voditelja ljekarničke jedinice ali u okviru svoje stručne spremlje i osposobljenosti,

- rad obavlja u smjenskom radu i dežurstvu
 - uređuje mrežnu stranicu i društvene mreže Ljekarne Zadar, provodi i organizira edukacije djelatnika Ljekarne Zadar i građana, obavlja druge marketinške poslove.
- (2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** diplomski Sveučilišni studij farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski Sveučilišni studij farmacije.
- (3) **RADNO MJESTO:** radno mjesto I. vrste.
- (4) **POSEBNI UVJETI:**
- 1) Položeni stručni ispit
 - 2) Važeće odobrenje Hrvatske Liječničke Komore za samostalni rad
 - 3) Poznavanje rada na računalu u MS Office-u, ljekarničkim programima i internetu
- (5) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 1 godine radnog iskustva u ljekarni.
- (6) **PROBNI RAD:** 60 dana.
- (7) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 2

Članak 14.

MAGISTAR FARMACIJE 3

- (1) **MAGISTAR FARMACIJE 3** obavlja sljedeće poslove:
- izdaje lijekove na recept i lijekove koji se mogu izdavati bez liječničkog recepta te daje upute vezane uz propisani lijek odnosno izdani lijek, izdaje medicinske proizvode i ostale proizvode,
 - izrađuje i izdaje magistralne pripravke i galenske pripravke, ispituje kakvoću lijekova i pripravaka,
 - surađuje i savjetuje farmaceutskog tehničara pri izradi magistralnih i galenskih pripravaka te izdavanju pripravaka u ručnoj prodaji,
 - daje prijedloge voditelju ustrojbene jedinice i ravnatelju za poboljšanje kvalitete ljekarničke usluge,
 - vodi propisanu dokumentaciju uz obavljanje ljekarničke djelatnosti,
 - obavlja sve poslove vezane uz obavljanje ljekarničke djelatnosti u okviru stručne spremlje magistra farmacije,
 - u obavljanju poslova odgovoran je i dužan pridržavati se svih ugovornih odredbi osnovnog zdravstvenog osiguranja i propisa koji uređuju ljekarničku djelatnost u Republici Hrvatskoj,
 - vrši unos u informatički sustav podataka vezanih uz obavljanje svojih poslova te je odgovoran za njihovu točnost,
 - dužan je izvijestiti voditelja ljekarničke jedinice o potrebi nabavke lijekova i medicinskih proizvoda te ostalih proizvoda nastalih za vrijeme njegove smjene rada,
 - odgovoran je u djelokrugu svog rada za ispravno korištenje opreme te je u slučaju njezinog kvara o tome dužan obavijestiti voditelja ljekarničke jedinice,
 - dužan je bez odlaganja izvijestiti voditelja ljekarničke jedinice o novonastalim situacijama u radu ljekarničke jedinice za koje procjeni da odstupaju od uobičajenih,
 - odgovoran u djelokrugu svog rada je odnosno suodgovoran sa ostalim radnicima u smjeni rada za zalihe i opremu ljekarničke jedinice,
 - tijekom zaposlenja stručno se educira i prati farmaceutska dostignuća, prisustvuje stručnim sastancima, te je dužan obnavljati dozvolu za samostalan rad,
 - u svojem radu dužan je pridržavati se etike i deontologije, čuvati profesionalnu tanju, te surađivati sa doktorima medicine i ostalim zdravstvenim djelatnicima,

- u radu primjenjuje pravila zaštite na radu, odnosno postupka u svojem radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
- dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
- pristupa obaveznom liječničkom pregledu u tijeku zaposlenja,
- obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti, te po nalogu voditelja ljekarničke jedinice ali u okviru svoje stručne spremlje i osposobljenosti,
- rad obavlja u smjenskom radu i dežurstvu

(2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** diplomski Sveučilišni studij farmacije ili integrirani preddiplomski i diplomski Sveučilišni studij farmacije.

(3) **RADNO MJESTO:** radno mjesto I. vrste.

(4) **POSEBNI UVJETI:**

1) Položeni stručni ispit

2) Važeće odobrenje Hrvatske Liječničke Komore za samostalni rad

3) Poznavanje rada na računalu u MS Office-u, ljekarničkim programima i internetu

(5) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 1 godine radnog iskustva u ljekarni.

(6) **PROBNI RAD:** 60 dana.

(7) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 18

Članak 15.

FARMACEUTSKI TEHNIČAR 1

Radi na poslovima farmaceutskog tehničara manje od jedne (1) godine.

(1) **FARMACEUTSKI TEHNIČAR 1** obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve poslove vezane uz obavljanje ljekarničke djelatnosti u okviru stručne spremlje farmaceutskog tehničara i sukladno propisima koji uređuju ljekarničku djelatnost u Republici Hrvatskoj,
- sudjeluje u vođenju propisane dokumentacije uz obavljanje ljekarničke djelatnosti u okviru svoje stručne spremlje,
- u obavljanju poslova odgovoran je i dužan pridržavati se svih ugovornih odredbi osnovnog zdravstvenog osiguranja i propisa koji uređuju ljekarničku djelatnost u Republici Hrvatskoj,
- vrši unos u informatički sustav podataka vezanih uz obavljanje svojih poslova te je odgovoran za njihovu točnost,
- odgovoran je u djelokrugu svog rada za ispravno korištenje opreme te je u slučaju njezinog kvara o tome dužan obavijestiti voditelja ljekarničke jedinice,
- dužan je bez odlaganja izvijestiti voditelja ljekarničke jedinice o novonastalim situacijama u radu ljekarničke jedinice za koje procjeni da odstupaju od uobičajenih,
- odgovoran u djelokrugu svog rada je odnosno suodgovoran sa ostalim radnicima u smjeni rada za zalihe i opremu ljekarničke jedinice,
- tijekom zaposlenja stručno se educira, prisustvuje stručnim sastancima koje organizira voditelj ljekarničke jedinice ili ravnatelj,
- u svojem radu dužan je pridržavati se etike i deontologije, čuvati profesionalnu tajnu,
- u radu primjenjuje pravila zaštite na radu, odnosno postupka u svojem radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,

- dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
- pristupa obaveznom liječničkom pregledu u tijeku zaposlenja,
- obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti te po nalogu voditelja ljekarničke jedinice, ali u okviru svoje stručne sprede i osposobljenosti,
- obavlja poslove na blagajni u ljekarničkim jedinicama, novčani promet s korisnicima ljekarničke usluge,
- obavlja i druge poslove vezane uz blagajnu sukladno nalogu voditelja računovodstva odnosno raspodjeli poslova unutar cjelokupne službe uvjetovanih obvezom vođenja na osnovi posebnih propisa koji uređuju financijsko i materijalno poslovanje ljekarne,
- odgovoran je za točnost stanja blagajne i unos podataka u informatički sustav,
- rad obavlja u smjenskom radu.

(2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** srednjoškolsko obrazovanje farmaceuskog usmjerenja.

(3) **RADNO MJESTO:** radno mjesto III. vrste.

(4) **POSEBNI UVJETI:**

- 1) Bez položenog stručnog ispita
- 2) Poznavanje rada na računalu u MS Office-u, ljekarničkim programima i internetu.

(5) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** manje od 1 godine radnog iskustva u ljekarni.

(6) **PROBNI RAD:** 60 dana.

(7) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 2

Članak 16.

FARMACEUTSKI TEHNIČAR 2

(1) **FARMACEUTSKI TEHNIČAR 2** obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve poslove vezane uz obavljanje ljekarničke djelatnosti u okviru stručne sprede farmaceuskog tehničara i sukladno propisima koji uređuju ljekarničku djelatnost u Republici Hrvatskoj,
- sudjeluje u vođenju propisane dokumentacije uz obavljanje ljekarničke djelatnosti u okviru svoje stručne sprede,
- u obavljanju poslova odgovoran je i dužan pridržavati se svih ugovornih odredbi osnovnog zdravstvenog osiguranja i propisa koji uređuju ljekarničku djelatnost u Republici Hrvatskoj,
- vrši unos u informatički sustav podataka vezanih uz obavljanje svojih poslova te je odgovoran za njihovu točnost,
- odgovoran je u djelokrugu svog rada za ispravno korištenje opreme te je u slučaju njezinog kvara o tome dužan obavijestiti voditelja ljekarničke jedinice,
- dužan je bez odlaganja izvijestiti voditelja ljekarničke jedinice o novonastalim situacijama u radu ljekarničke jedinice za koje procjeni da odstupaju od uobičajenih,
- odgovoran u djelokrugu svog rada je odnosno suodgovoran sa ostalim radnicima u smjeni rada za zalihe i opremu ljekarničke jedinice,
- tijekom zaposlenja stručno se educira, prisustvuje stručnim sastancima koje organizira voditelj ljekarničke jedinice ili ravnatelj,
- u svojem radu dužan je pridržavati se etike i deontologije, čuvati profesionalnu tanju,
- u radu primjenjuje pravila zaštite na radu, odnosno postupa u svojem radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,

- dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
- pristupa obaveznom liječničkom pregledu u tijeku zaposlenja,
- obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti, te po nalogu voditelja ljekarničke jedinice ali u okviru svoje stručne sprede i osposobljenosti,
- obavlja poslove na blagajni u ljekarničkim jedinicama, novčani promet s korisnicima ljekarničke usluge,
- obavlja i druge poslove vezane uz blagajnu sukladno nalogu voditelja računovodstva odnosno raspodjeli poslova unutar cjelokupne službe uvjetovanih obvezom vođenja na osnovi posebnih propisa koji uređuju financijsko i materijalno poslovanje ljekarne,
- odgovoran je za točnost stanja blagajne i unos podataka u informatički sustav,
- rad obavlja u smjenskom radu.

(2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** srednjoškolsko obrazovanje farmaceutskog usmjerenja.

(3) **RADNO MJESTO:** radno mjesto III. vrste.

(4) **POSEBNI UVJETI:**

1) Položen stručni ispit sukladno uvjetima propisanim u Zakonu o zdravstvenoj zaštiti

2) Poznavanje rada na računalu u MS Office-u, ljekarničkim programima i internetu.

(5) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 1 godina radnog iskustva u ljekarni.

(6) **PROBNI RAD:** 60 dana.

(7) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 13

Članak 17.

FARMACEUTSKI TEHNIČAR 3

Obavlja poslove u dežurnoj Ljekarničkoj jedinici „Jadran“, u Zadru, Put Murvice 2 ili u Mobilnim ljekarničkim jedinicama – brodica 1 i brodica 2.

(1) **FARMACEUTSKI TEHNIČAR 3** obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve poslove vezane uz obavljanje ljekarničke djelatnosti u okviru stručne sprede farmaceutskog tehničara i sukladno propisima koji uređuju ljekarničku djelatnost u Republici Hrvatskoj,
- sudjeluje u vođenju propisane dokumentacije uz obavljanje ljekarničke djelatnosti u okviru svoje stručne sprede,
- u obavljanju poslova odgovoran je i dužan pridržavati se svih ugovornih odredbi osnovnog zdravstvenog osiguranja i propisa koji uređuju ljekarničku djelatnost u Republici Hrvatskoj,
- vrši unos u informatički sustav podataka vezanih uz obavljanje svojih poslova te je odgovoran za njihovu točnost,
- odgovoran je u djelokrugu svog rada za ispravno korištenje opreme te je u slučaju njezinog kvara o tome dužan obavijestiti voditelja ljekarničke jedinice,
- dužan je bez odlaganja izvijestiti voditelja ljekarničke jedinice o novonastalim situacijama u radu ljekarničke jedinice za koje procjeni da odstupaju od uobičajenih,
- odgovoran u djelokrugu svog rada je odnosno suodgovoran sa ostalim radnicima u smjeni rada za zalihe i opremu ljekarničke jedinice,
- tijekom zaposlenja stručno se educira, prisustvuje stručnim sastancima koje organizira voditelj ljekarničke jedinice ili ravnatelj,
- u svojem radu dužan je pridržavati se etike i deontologije, čuvati profesionalnu tajnu,

- u radu primjenjuje pravila zaštite na radu, odnosno postupka u svojem radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
- dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
- pristupa obaveznom liječničkom pregledu u tijeku zaposlenja,
- obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti, te po nalogu voditelja ljekarničke jedinice ali u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- obavlja poslove na blagajni u ljekarničkim jedinicama, novčani promet s korisnicima ljekarničke usluge,
- obavlja i druge poslove vezane uz blagajnu sukladno nalogu voditelja računovodstva odnosno raspodjeli poslova unutar cjelokupne službe uvjetovanih obvezom vođenja na osnovi posebnih propisa koji uređuju financijsko i materijalno poslovanje ljekarne,
- odgovoran je za točnost stanja blagajne i unos podataka u informatički sustav,
- rad obavlja u smjenskom radu.

(2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** srednjoškolsko obrazovanje farmaceutskog usmjerenja.

(3) **RADNO MJESTO:** radno mjesto III. vrste.

(4) **POSEBNI UVJETI:**

- 1) Položen stručni ispit sukladno uvjetima propisanim u Zakonu o zdravstvenoj zaštiti
- 2) Poznavanje rada na računalu u MS Office-u, ljekarničkim programima i internetu.

(5) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 1 godina radnog iskustva u ljekarni.

(6) **PROBNI RAD:** 60 dana.

(7) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 5

Članak 18.

VODITELJ BRODICE – mobilne ljekarne:

(1) **VODITELJ BRODICE** obavlja sljedeće poslove:

- održava redovnu komunikaciju s proizvođačem broda radi ispravljanja i otklanjanja uočenih nedostataka na brodu
- provodi testiranja broda prije stavljanja u funkciju te osigurava otklanjanje svih novouočenih nedostataka
- pruža stručnu pomoć ravnateljstvu u optimizaciji pomorskih ruta definiranih za opskrbu lijekovima, uzimajući u obzir optimalne troškove poslovanja
- održava komunikaciju sa Lučkom kapetanijom vezano uz odobrenja i dogovore o mjestima pristajanja broda na rutama kretanja
- sudjeluje u obuci i upoznavanju novozaposlenih radnika s upravljanjem brodom i sigurnosnim protokolima
- upravlja brodicom i osigurava sigurnu plovidbu,
- brine o tehničkoj ispravnosti brodice i propisima o sigurnosti plovidbe,
- vrši prijevoz djelatnika, lijekova, opreme i materijala,
- vodi brodsku dokumentaciju i evidenciju o plovidbi, potrošnji goriva i održavanju,
- surađuje s farmaceutskim osobljem i nadležnim institucijama,
- upravlja posadom i organizira rad mornara,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ljekarne Zadar u okviru djelatnosti mobilne ljekarne.
- (2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: visoka stručna sprema (VSS) pomorskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, viša stručna sprema (VŠS) pomorskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, srednja stručna sprema (SSS) pomorskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja.
 - (3) RADNO MJESTO: radno mjesto I., II. ili III. vrste
 - (4) POSEBNI UVJETI
 - 1) Posjedovanje važeće dozvole za vođitelja brodice kategorije C
 - 2) Savladan poseban program i položen ispit temeljne sigurnosti na brodu sukladno posebnom propisu
 - (5) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 3 godine radnog iskustva
 - (6) PROBNI RAD: 60 dana.
 - (7) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 2

Članak 19.

MORNAR BRODICE - mobilne ljekarne:

- (1) MORNAR BRODICE obavlja sljedeće poslove:
 - sudjeluje u upravljanju i manevriranju brodicom,
 - obavlja privez i odvez brodice,
 - brine o pravilnom utovaru, istovaru i smještaju lijekova i opreme,
 - održava čistoću i red na brodici,
 - kontrolira ispravnost i funkcionalnost brodske opreme,
 - pomaže farmaceutskom osoblju u prenošenju i smještaju materijala,
 - osigurava sigurnost posade i opreme,
 - obavlja i druge poslove po nalogu vođitelja brodice ili ravnatelja Ljekarne Zadar u okviru djelatnosti mobilne ljekarne.
- (2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema (SSS) pomorskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- (3) RADNO MJESTO: radno mjesto III. vrste.
- (4) POSEBNI UVJETI:
 - 1) Posjedovanje važeće dozvole za vođitelja brodice kategorije C
- (5) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 1 godina radnog iskustva
- (6) PROBNI RAD: 60 dana.
- (7) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 2

Članak 20.

BLAGAJNIK U LJEKARNI

- (1) Blagajnik u ljekarni obavlja sljedeće poslove:
 - vrši naplatu za izdane lijekove, medicinske, kozmetičke i ostale proizvode koji služe za zaštitu zdravlja a koji su predmet poslovanja ljekarne,
 - utvrđuje stanje blagajne na početku i završetku radnog vremena,
 - obavlja sve administrativne poslove vezane uz naplatu računa na kreditne i debitne kartice te gotovinu,

- dnevno izrađuje blagajničke izvještaje,
- obavlja ostale administrativne poslove primjerene stručnoj spremi, a po odluci voditelja ustrojbene jedinice,
- materijalno je odgovoran za opremu koju koristi obavljanje posla,
- obavlja i ostale poslove po nalogu magistra farmacije, voditelja ustrojbene jedinice i ravnatelja.

(2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema (SSS)

(3) RADNO MJESTO: Radno mjesto III. vrste.

(4) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 1 godine radnog iskustva na sličnim poslovima.

(5) PROBNI RAD: 60 dana.

(6) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1

Članak 21.

SPREMAČICA

(1) Spremačica obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove čišćenja prostorija, sanitarija, namještaja, opreme i laboratorijskog posuđa te održava i odgovorna je za čistoću prostorija, sanitarija, namještaja, opreme i laboratorijskog posuđa, odnosno
- u sanitarni čvorovima obavlja dnevno poslove: čišćenja i dezinficiranja, kontrole toaletnog pribora i stavljanje toaletnog pribora (wc papir, sapun, dezinficijens, papirnati ručnici),
- u radni prostorijama obavlja dnevno poslove: čišćenja podova, odnošenja otpada na predviđeni prostor, čišćenja i dezinficiranja radnih ploha, kontrole čistoću zidova i njihovog čišćenja prema potrebi, čišćenja i dezinficiranja sve umivaonika i opločenih zidova i kontrole pribora umivaonika i stavljanje pribora (sapun, dezinficijens, papirnati ručnici), čišćenje vrata, te čišćenja namještaja i opreme koji se nalaze u prostorijama ljekarne,
- dnevno obavlja poslove pranja laboratorijskog posuđa,
- dnevno obavlja poslove zamjene dezinficijensa na svim radnim mjestima,
- obavlja poslove čišćenja prozora i ostalih staklenih površina u vremenskim razdobljima koje odredi voditelj ljekarničke jedinice ili službe,
- obavlja tjedne i mjesečne poslove čišćenja koji zahtijevaju opsežniji opseg sukladno rasporedu rada koji se posebno određuje sukladno potrebama lokacija na kojima se nalaze organizacijske jedinice ljekarne,
- postupa s otpadom sukladno Pravilniku o otpadu ljekarni.
- brine o pranju rublja
- održava i čisti okoliš objekata u kojima se nalaze organizacijske jedinice ljekarni,
- obavlja poslove koje joj usmeno odredi voditelj ljekarničke jedinice ili službe u okviru njezine stručne spreme bez obzira na vrstu poslova i mjesto njihovog izvršavanja,
- u obavljanju svojih poslova primjenjuje mjere zaštite na radu (zaštitne rukavice, radni mantil i obuća, maska prema potrebi) odnosno dužna se je pridržavati odredbi Pravilnika o zaštiti na radu i Pravila o kućnom redu ljekarne,
- odgovora za povjerljivost podataka o pacijentima za koje bi saznala prilikom obavljanja svojih poslova,
- obavezna je pristupiti organiziranim predavanjima o higijenskom minimumu sukladno nalogu ravnatelja,
- dužna se je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati.

- (2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: Osnovno školsko obrazovanje.
(3) RADNO MJESTO: radno mjesto IV. vrste.
(4) PROBNI RAD: 30 dana.
(5) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 7

ODJEL RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA

Članak 22.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- (1) Popis poslova voditelja računovodstva su sljedeći:
- izrađuje planove i programe razvoja i analitičko-dokumentacijske osnove planova, komparativne analize poslovanja ljekarne,
 - sudjeluje u pripremi i izrađuje poslovne odluke iz djelokruga rada ljekarne koje se odnose na ekonomska i financijska pitanja i propise koji uređuje financijsko i materijalno poslovanje ljekarne,
 - izrađuje tromjesečne i godišnje financijske planove te izvješća mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja o financijskom poslovanju,
 - sastavlja temeljne financijske izvještaje :bilancu, račun dobiti i gubitka ,bilješke kao i propisane porezne izvještaje,
 - poduzima mjere naplate potraživanja,
 - prati i kontrolira kretanje novčanih sredstava i njihovo namjensko trošenje,
 - vrši kontrolu svih ulaznih i izlaznih dokumenata,
 - obavlja i druge poslove vezane uz službu računovodstva ljekarne sukladno nalogu ravnatelja odnosno raspodjeli poslova unutar cjelokupne službe uvjetovanih obvezom vođenja na osnovi posebnih propisa koji uređuju financijsko i materijalno poslovanje ljekarne,
 - organizira i koordinira radom službe računovodstva te za svoj rad odgovara ravnatelju,
 - izrađuje mjesečni raspored radnog vremena, vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika službe,
 - kontrolira rad radnika službe, predlaže raspored godišnjih odmora, predlaže ravnatelju potrebu zamjene duže odsutnih radnika,
 - odgovoran je za točnost podataka za unos u informatički sustav,
 - priprema plan nabave i sudjeluje u pripremi dokumentacije javne nabave,
 - dužan je bez odlaganja izvijestiti ravnatelja o novonastalim situacijama u radu službe za koje procjeni da odstupaju od uobičajenih,
 - tijekom zaposlenja stručno se educira i prati propise iz djelokruga svog rada
 - kada u svojem radu dolazi u dodir sa podacima o pacijentima dužan je čuvati profesionalnu tajnu,
 - u radu primjenjuje i nadzire primjenu pravila zaštite na radu i odgovoran je za njihovo nepridržavanje u službi, odnosno postupa u svojem radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
 - dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
 - obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti te po nalogu ravnatelja ali u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti.

- (2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: visoka stručna sprema (VSS) ekonomskog usmjerenja

ili viša stručna spreman (VŠS) ekonomskog usmjerenja uz minimalno 5 godina radnog iskustva na poslovima voditelja računovodstva i financija

- (3) RADNO MJESTO: položaji I. vrste.
- (4) POSEBNI UVJET: poznavanje rada na računalu u MS Office-u, ljekarničkim programima i internetu.
- (5) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 10 godina radnog iskustva na knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima.
- (6) PROBNI RAD: 60 dana.
- (7) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1

Članak 23.

SAMOSTALNI KNJIGOVOĐA

- (1) Poslovi samostalnog knjigovođe su slijedeći:
 - samostalno kontira i vodi glavnu knjigu, samostalno knjiži, zaključuje i otvara poslovne knjige,
 - sudjeluje u izradi planova i programa razvoja i analitičko-dokumentacijske osnove planova, komparativnih analiza poslovanja ljekarne,
 - kontrolira račune, novčane dokumente i gotove isplata i dnevne blagajničke izvještaje,
 - obavlja i druge poslove vezane uz knjigovodstvo sukladno nalogu voditelja računovodstva odnosno raspodjeli poslova unutar cjelokupne službe uvjetovanih obvezom vođenja na osnovi posebnih propisa koji uređuju financijsko i materijalno poslovanje ljekarne,
 - obavlja poslove obračuna i isplata plaća i naknada,
 - odgovora za točnost podataka unesenih u informatički sustav,
 - tijekom zaposlenja stručno se educira i prati propise iz svojeg djelokruga rada,
 - kada u svojem radu dolazi u dodir sa podacima o pacijentima dužan je čuvati profesionalnu tajnu,
 - u radu primjenjuje pravila zaštite na radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
 - dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
 - vodi kartoteke osnovnih sredstava i sitnog inventara i knjige nabave novih sredstava
 - obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti te po nalogu ravnatelja ali u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti.
- (2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema (SSS) ekonomske struke
- (3) RADNO MJESTO: radno mjesta III. vrste.
- (4) POSEBNI UVJET : Poznavanje rada na računalu u MS Office-u.
- (5) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 3 godine radnog iskustva na knjigovodstveno-računovodstvenim poslovima.
- (6) PROBNI RAD: 30 dana.
- (7) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1

Članak 24.

KNJIGOVOĐA

- (1) Poslovi knjigovođe su slijedeći:
 - likvidacija materijalno-financijske dokumentacije, knjiženje promjena nastalih u financijskom knjigovodstvu,

- praćenje uplata na žiro-račun, saldo-potraživanja od strane dužnika-kupaca,
- priprema dokumentacije za utuživanje,
- ispomoć u kontroliranju financijske dokumentacije,
- obračun i isplata plaća i naknada,
- sastavljanje dnevnih blagajničkih izvještaja,
- vođenje evidencije čekova, mjenica i drugih sredstava plaćanja i briga o njihovoj naplati,
- vođenje kartoteke plaća i obustava,
- obračun poreza i doprinosa iz i na plaću i briga o njihovoj uplati,
- spravljanje sa skladišnim i knjigovodstvenim stanjem zaliha,
- vođenje analitike kupaca i dobavljača,
- fakturiranje, knjiženje izlaznih faktura i prispjelih uplata na žiro-račun,
- vođenje kartoteke osnovnih sredstava i sitnog inventara i knjige nabavki novih sredstava
- obavlja i druge poslove vezane uz knjigovodstvo sukladno nalogu voditelja računovodstva odnosno raspodjeli poslova unutar cjelokupne službe uvjetovanih obvezom vođenja na osnovi posebnih propisa koji uređuju financijsko i materijalno poslovanje ljekarne,
- odgovoran je za točnost podataka za unos u informatički sustav,
- tijekom zaposlenja stručno se educira i prati propise iz svojeg djelokruga rada,
- kada u svojem radu dolazi u dodir sa podacima o pacijentima dužan je čuvati profesionalnu tajnu,
- u radu primjenjuje pravila zaštite na radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
- dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
- obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti, te po nalogu ravnatelja.

(2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema (SSS) ekonomske struke.

(3) RADNO MJESTO: radno mjesto III. vrste.

(4) POSEBNI UVIJET: poznavanje rada na računalu u MS Office-u.

(5) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 1 godine radnog iskustva na knjigovodstvenim poslovima.

(6) PROBNI RAD: 30 dana.

(7) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 2

ODJEL OPĆIH PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

Članak 25.

VODITELJ OPĆIH, KADROVSKIH I PRAVNIH POSLOVA

(1) Poslovi Voditelja općih, kadrovskih i pravnih poslova su sljedeći:

- izrađuje sve vrste ugovora, pravnih mišljenja, odluka, općih akata, podnesaka i ostale pravne dokumentacije Ljekarne i prati propise te usklađuje akte Ljekarne sa izmjenama i dopunama odnosno novim propisima koji uređuju poslovanje Ljekarne,
- sudjeluje u pripremi i izrađuje poslovne odluke iz djelokruga rada Ljekarne koje se odnose na pravna pitanja, priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća te izrada zapisnika,
- po ovlaštenju ravnatelja zastupa Ljekarnu u sudskim postupcima,

- izrađuje izvješća sukladno nalogu ravnatelja koja se odnose na djelokrug njegova rada,
- obavlja i druge poslove vezane uz službu općih, kadrovskih i pravnih poslova ljekarne sukladno nalogu ravnatelja odnosno raspodjeli poslova unutar cjelokupne službe,
- organizira i koordinira radom službe te za svoj rad odgovara ravnatelju,
- izrađuje mjesečni raspored radnog vremena, vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika službe,
- kontrolira rad radnika službe, predlaže raspored godišnjih odmora, predlaže ravnatelju potrebu zamjene duže odsutnih radnika,
- vodi računa o potrebi nabave opreme, te organizira provođenje javne nabave - sređuje dokumentaciju za javnu nabavu,
- dužan je bez odlaganja izvijestiti ravnatelja o novonastalim situacijama u radu službe za koje procjeni da odstupaju od uobičajenih,
- tijekom zaposlenja stručno se educira i prati propise iz svojeg djelokruga rada,
- kada u svojem radu dolazi u dodir sa podacima o pacijentima dužan je čuvati profesionalnu tajnu,
- u radu primjenjuje i nadzire primjenu pravila zaštite na radu i odgovoran je za njihovo nepridržavanje u službi, odnosno postupa u svojem radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
- dužan se u svojem radu pridržavati općih akata ljekarne,
- obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti te po nalogu ravnatelja ali u okviru svoje stručne spremlje i osposobljenosti.

- (2) **POTREBNA STRUČNA SPREMA:** visoka stručna sprema (VSS) pravnog usmjerenja, magistar pravne struke.
- (3) **RADNO MJESTO:** položaj I. vrste.
- (4) **POSEBNI UVIJET :** poznavanje rada na računalu u MS Office-u.
- (5) **POTREBNO RADNO ISKUSTVO:** 3 godine radnog iskustva na poslovima u struci.
- (6) **PROBNI RAD:** 60 dana.
- (7) **BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA:** 1

Članak 26.

REFERENT CENTRALNE NABAVE

- (1) Poslovi referenta centralne nabave su slijedeći:
- zaprima, obrađuje i dobavljačima prosljeđuje narudžbe iz ustrojbenih jedinica
 - obavještava ustrojbene jedinice o defekturama i novitetima
 - vodi i rješava nekurentne zalihe
 - otvara nove šifre i uređuje već postojeće
 - uređuje recepture i liste pomagala
 - uređuje liste lijekova i ažurira podatke prilikom izlaska novih lista lijekova
 - izrađuje statističke analize poslovanja za planiranje narudžbi
 - sudjeluje po pozivu i potrebi u radu kolegija voditelja
 - surađuje sa ljekarnama i depoiima kod implementacije novih verzija programa
 - surađuje s informatičarima u razvoj programa
 - šalje potrebne informacije i podatke agenciji za lijekove i medicinske proizvode
 - ažurira i uparuje kataloge dobavljača
 - materijalno je odgovoran za inventar i opremu koju koristi za obavljanje poslova
 - obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti, te po nalogu ravnatelja ali u okviru svoje stručne spremlje i osposobljenosti.

- (2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog ili farmaceutskog usmjerenja.
- (3) RADNO MJESTO: radno mjesto III. vrste.
- (4) POSEBNI UVIJET: poznavanje rada na računalu u MS Office-u.
- (5) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 2 godine radnog iskustva u struci.
- (6) PROBNI RAD: 30 dana.
- (7) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1

Članak 27.

DOSTAVLJAČ

(1) Poslovi dostavljača su slijedeći:

- donosi, odnosi i raznosi poštanske pošiljke, pakete, izvještaje, pozive i druge dokumente uz točno evidentiranje i vođenje poštanskih i dostavnih knjiga, drugih evidencija i dokaznica s primljenim i predanim pošiljkama,
- raznosi dokumente ,pakete i ostalo po potrebi između lokacija ljekarničkih jedinica Ljekarne Zadar,
- obavlja dostavu robe kupcima,
- odgovoran je ispravno korištenje službenog vozila, a koje koristi sukladno odluci ravnatelja, prije korištenja službenog vozila u obvezi je izvršiti vanjski pregled vozila i na putnom nalogu potvrditi da je vozilo ispravno za upotrebu,
- kada u svojem radu dolazi u dodir sa podacima o pacijentima dužan je čuvati profesionalnu tajnu,
- u radu primjenjuje pravila zaštite na radu sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti na radu Ljekarne Zadar, Pravilnika o otpadu i Pravilima kućnog reda,
- dužan je upoznati se sa odredbama svih općih akata Ljekarne te se u svojem radu istih pridržavati,
- obavlja i sve druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i osposobljenosti, te po nalogu ravnatelja ali u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti.

- (2) POTREBNA STRUČNA SPREMA: srednja stručna sprema (SSS) ili KV stručna sprema.
- (3) RADNO MJESTO: radno mjesto IV. vrste.
- (4) POSEBNI UVIJET : vozački ispit B kategorije.
- (5) POTREBNO RADNO ISKUSTVO: 6 mjeseci.
- (6) PROBNI RAD: 30 dana.
- (7) BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA: 1

5. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 28.

Usklađivanje unutarnjeg ustrojstva Ljekarne s odredbama ovog Pravilnika provest će se u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Članak 29.

Iznimno od odredbe članka 28. ovog Pravilnika prestankom potrebe za radnim mjestom blagajnik u ljekarni iz članka 20. ovog Pravilnika ovo radno mjesto će se ukinuti.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Zdravstvenoj ustanovi „Ljekarna Zadar“ Broj: 01-03-11-2/2019 od 26. ožujka 2025. godine.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ljekarne.

Broj: 51-4-11/25

Predsjednik Upravnog vijeća
Ante Župan, univ.spec.pol.



Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči ZU „Ljekarna Zadar“ dana

01. prosinca 2025. god.

Ravnateljica:
Franka Petric Pocrnić, mag.pharm.



Zadar, 28.11. 2025. godine

O prijedlogu Pravilnika provedeno je savjetovanje sa Radničkim vijećem Ljekarne prije odlučivanja o istome od strane Upravnog vijeća.

Za Radničko vijeće
Miranda Jamnicki Doimi de Delupis, mag.pharm.

