

Na temelju odredbe članka 84. stavak 1. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN br.100/18., 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23 i 36/24.), članka 150., stavak 1. Zakona o radu (NN br. 93/14., 127/17. i 98/19., 151/22. i 64/23.) i članka 29. Statuta Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG, Zagreb, Ul. kneza Ljudevita Posavskog 10, Upravno vijeće Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG, na 50. sjednici održanoj dana 12. 7. 2024. godine donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada** **Poliklinike SUVAG**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Poliklinike SUVAG (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj i način rada Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG (u daljnjem tekstu: Poliklinika SUVAG), radna mjesta, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta, uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te druga pitanja od važnosti unutarnjeg ustrojstva i načina rada Poliklinike SUVAG.

Opisom poslova za pojedina radna mjesta u IV. poglavlju ovoga Pravilnika, utvrđuju se samo osnovni poslovi koje radnik obavlja tijekom rada.

Po nalogu ravnatelja Poliklinike SUVAG (u daljnjem tekstu: Ravnatelj) radnici su dužni obavljati i druge srodne poslove koji nisu posebno utvrđeni u IV. poglavlju ovoga Pravilnika, ali zapravo proizlaze iz samog naziva radnog mjesta, opisa radnog mjesta, kao i stručne spreme koju radnik ima.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

II. USTROJ I NAČIN RADA POLIKLINIKE SUVAG

Članak 3.

Poliklinika SUVAG djelatnost obavlja u sjedištu i u izdvojenim radnim jedinicama.

Članak 4.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Polikliniku SUVAG i odgovoran je za zakonitost rada Poliklinike SUVAG.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja objavljenog na mrežnim stranicama Poliklinike SUVAG i u Narodnim novinama.

Ravnatelj ima zamjenika.

Ravnatelj može imati pomoćnika za pravne poslove, pomoćnika za financijsko poslovanje, te pomoćnika za kvalitetu u skladu sa zakonom kojim se uređuje kvaliteta zdravstvene zaštite.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, ravnatelj, uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za zdravstvo, može imenovati pomoćnika za određeno područje obavljanja stručne i znanstvene djelatnosti ustanove.

Članak 5.

Radna mjesta koja podliježu reizboru u Poliklinici SUVAG su:

- a) ravnatelj,
- b) zamjenik ravnatelja,
- c) pomoćnici ravnatelja,
- d) voditelj Odjela medicinske dijagnostike i rehabilitacije slušanja i govora,
- e) voditelj Odjela odgoja i obrazovanja djece s oštećenjem sluha i/ili govora uz primjenu verbotonalne metode,
- f) voditelj Odjela za istraživanje i razvoj,
- g) svi voditelji nižih ustrojstvenih jedinica iz točke d), e) i f) ovoga stavka, osim voditelja Knjižnice.

Radnici koji podliježu reizboru imenuju se na mandatno razdoblje od četiri godine.

Po isteku mandata, ista osoba može ponovno biti imenovana na radno mjesto koje podliježe reizboru.

Postupak izbora, imenovanja i razrješenja ravnatelja i zamjenika ravnatelja propisan je Statutom Poliklinike SUVAG.

Odluku o izboru i razrješenju pomoćnika ravnatelja te voditelja odjela i voditelja nižih ustrojstvenih jedinica iz stavka 1. točke d), e), f) i g) ovoga članka donosi ravnatelj.

Radnicima s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima koji po isteku mandata nisu ponovno izabrani ili koji su razriješeni prije isteka mandata Poliklinika SUVAG je u obvezi osigurati radno mjesto u skladu s njihovom stručnom spremom i radnim iskustvom.

1. ODJEL MEDICINSKE DIJAGNOSTIKE I REHABILITACIJE SLUŠANJA I GOVORA

Članak 6.

Unutar Odjela medicinske dijagnostike i rehabilitacije slušanja i govora ustrojene su ove zdravstvene ustrojstvene jedinice:

- a) Služba za medicinsku dijagnostiku i funkcionalnu terapiju slušanja,
- b) Logopedska služba za dijagnostiku i terapiju,
- c) Služba za medicinsku rehabilitaciju djece predškolske dobi,
- d) Služba za medicinsku rehabilitaciju djece školske dobi,
- e) Centar za umjetnu pužnicu i ranu rehabilitaciju djece s oštećenjem sluha,
- f) Centar za ranu rehabilitaciju i podršku u zajednici.

Odjel medicinske dijagnostike i rehabilitacije slušanja i govora ostvaruje temeljnu djelatnost Poliklinike SUVAG: specijalističko-konzilijarnu zdravstvenu zaštitu iz djelatnosti fizikalne medicine i rehabilitacije, neurologije, otorinolaringologije, pedijatrije i psihijatrije, koja uključuje dijagnostičku obradu i medicinsku rehabilitaciju uz primjenu verbotonalne metode.

Odjel medicinske dijagnostike i rehabilitacije slušanja i govora obuhvaća specijalističko-konzilijarnu zdravstvenu zaštitu iz stavka 2. ovoga članka osoba s oštećenjima sluha, slušanja te poremećajima jezika, govora i komunikacije te stanjima vezanim uz ove poremećaje.

Kadrovska i tehnička opremljenost omogućava pouzdanu dijagnostiku i rehabilitaciju oštećenja i poremećaja u području kojim se Poliklinika SUVAG bavi. Rad se odvija timski uz sastanke stručnog tima odjela na kojima se daju smjernice za oblik i vrstu rehabilitacije i edukacije. Ostvaruje se izravna suradnja s drugim odjelima Poliklinike SUVAG.

Članak 7.

U Službi za medicinsku dijagnostiku i funkcionalnu terapiju djeluju:

- a) ORL ambulante (opće, audiološke i fonijatrijska) s laboratorijima za pripadajuće dijagnostičke pretrage (audiološke, elektrofiziološke, vestibulološke i fonijatrijske),
- b) Ambulante za funkcionalnu dijagnostiku i terapiju slušanja,
- c) Neurološka ambulanta (s neurofiziološkim laboratorijima),
- d) Neuropedijatrijska ambulanta (s neurofiziološkim laboratorijima),
- e) Fizijska ambulanta (sa stabilometrijom),
- f) Psihijatrijska ambulanta,
- g) Ambulanta za psihološku dijagnostiku, savjetovanje i terapiju,
- h) Jedinica za kvalitetu zdravstvene zaštite.

Unutar Službe za medicinsku dijagnostiku i funkcionalnu terapiju djeluje Jedinica za kvalitetu zdravstvene zaštite kroz koju je organizirano osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite. Osiguranjem i unapređenjem kvalitete zdravstvene zaštite neposredno rukovodi pomoćnik ravnatelja za kvalitetu koji je ujedno i predsjednik Povjerenstva za kvalitetu zdravstvene zaštite.

U Logopedskoj službi za dijagnostiku i terapiju djeluju: ambulante za logopedsku dijagnostiku i logopedsku terapiju (pacijenti svih dobnih skupina i kazuistika iz područja logopedske djelatnosti) i ambulanta za psihološku dijagnostiku, savjetovanje i terapiju.

U Službi za medicinsku rehabilitaciju djece predškolske dobi uz ambulantni i kompleksni oblik rehabilitacijskog rada obavlja se funkcionalna dijagnostika i terapija djece predškolske dobi s oštećenjima sluha, slušanja te poremećajima jezika, govora i komunikacije te stanjima vezanim uz ove poremećaje.

U Službi za medicinsku rehabilitaciju djece školske dobi uz ambulantni i kompleksni oblik rehabilitacijskog rada obavlja se funkcionalna dijagnostika i terapija djece primarno školske dobi s oštećenjima sluha, slušanja te poremećajima jezika, govora i komunikacije te stanjima vezanim uz ove poremećaje.

U Centru za umjetnu pužnicu i ranu rehabilitaciju djece s oštećenjem sluha obavlja se funkcionalna dijagnostika i terapija slušanja i govora, te specifični dijagnostički i terapijski postupci vezani uz rad s umjetnom pužnicom. U njemu djeluje ambulanta za prilagodbe procesa govora umjetnih pužnica i ostalih ugradbenih slušnih pomagala.

U Centru za ranu rehabilitaciju i podršku u zajednici djeluju: ambulante za logopedsku dijagnostiku i logopedsku terapiju (pacijenti rane predškolske dobi); ambulanta za psihološku dijagnostiku, savjetovanje i terapiju; ambulanta za terapiju stimulacijom pokreta i ambulanta za terapiju glazbenim stimulacijama.

Članak 8.

Vođenje Odjela medicinske dijagnostike i rehabilitacije slušanja i govora i njegovih nižih ustrojstvenih jedinica ostvaruju ravnatelj kao voditelj cijele ustanove, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja, voditelj odjela te voditelji pojedinih nižih ustrojstvenih jedinica.

Organizacija rada Odjela medicinske dijagnostike i rehabilitacije slušanja i govora i njegovih nižih ustrojstvenih jedinica usklađuje se s pozitivnim zdravstvenim propisima, kao i s posebnim potrebama korisnika usluga Poliklinike SUVAG.

2. ODJEL ODGOJA I OBRAZOVANJA DJECE S OŠTEĆENJEM SLUHA I/ILI GOVORA UZ PRIMJENU VERBOTONALNE METODE

Članak 9.

Odjel Odgoja i obrazovanja djece oštećena sluha i/ili govora uz primjenu verbotonalne metode unutar kojeg su ustrojene ove ustrojstvene jedinice:

- a) Dječji vrtić Poliklinike SUVAG (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić),
- b) Osnovna škola Poliklinike SUVAG (u daljnjem tekstu: Osnovna škola)

u kojima se obavlja djelatnost odgoja i obrazovanja djece s oštećenjem sluha i/ili govora, uz primjenu verbotonalne metode, a u skladu s propisima koji uređuju predmetna područja.

a) Dječji vrtić

Članak 10.

U Dječjem vrtiću radi se prema verbotonalnom modelu programa rehabilitacije, odgoja i obrazovanja sa skupinama djece s oštećenjem sluha i/ili govora.

Ove programe obavljaju stručni radnici Poliklinike SUVAG koji uz obveznu stručnu spremu (VSS) imaju i dodatna stručna znanja za koja su posebno educirani (rehabilitacija i edukacija po verbotonalnoj metodi).

U Dječjem vrtiću programi se primjenjuju sukladno propisima o predškolskom odgoju i obrazovanju te se provode verbotonalni rehabilitacijski postupci.

Članak 11.

Vođenje Dječjeg vrtića ostvaruje se u suglasnosti s ravnateljem kao voditeljem cijele ustanove, voditeljem Odjela odgoja i obrazovanja djece s oštećenjem sluha i/ili govora primjenom verbotonalne metode, voditeljem Dječjeg vrtića te stručnih tijela: Rehabilitacijsko - edukacijskog vijeća i Stručnog vijeća skupina.

Članak 12.

Rehabilitacijsko - edukacijsko vijeće je stručno tijelo Dječjeg vrtića koje čine: voditelj vrtića, voditelji grupne rehabilitacije, stručni suradnici, fonetski ritmičari, fonetski muzičari, prvostupnik sestrinstva i zdravstveni radnici Službe za medicinsku rehabilitaciju djece predškolske dobi.

Rehabilitacijsko - edukacijskim vijećem rukovodi voditelj Dječjeg vrtića. Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom pedagoške godine. Sve odluke Vijeća donose se većinom glasova ukupnog broja članova, osim ako zakonom za pojedina pitanja nije drukčije određeno.

Stručno vijeće skupina čine: voditelj vrtića, voditelji grupne rehabilitacije, stručni suradnici i zdravstveni radnici Službe za medicinsku rehabilitaciju djece predškolske dobi. Sjednice saziva voditelj Dječjeg vrtića. Svaka skupina ima svog voditelja. Voditelja skupine određuje voditelj Dječjeg vrtića.

Članak 13.

Ostvarujući jedinstvo procesa medicinske rehabilitacije, odgoja i obrazovanja u kompleksnom rehabilitacijskom postupku u Dječjem vrtiću, primjenjuju se grupna i individualna rehabilitacija. Individualnu rehabilitaciju slušanja i govora obavljaju zdravstveni radnici Službe za medicinsku rehabilitaciju djece predškolske dobi iz Odjela medicinske dijagnostike i rehabilitacije slušanja i govora.

b) Osnovna škola

Članak 14.

U Osnovnoj školi provodi se osnovno školovanje učenika s teškoćama u razvoju uz medicinsku rehabilitaciju slušanja i govora po verbotonalnoj metodi. Program provode učitelji u razrednoj i predmetnoj nastavi.

Kao posebna ustanova u Poliklinici SUVAG nastavu obavljaju učitelji u razrednoj i predmetnoj nastavi, stručni suradnici Osnovne škole, fonetski ritmičari i fonetski muzičari, koji uz obveznu stručnu spremu (VSS) imaju i dodatna stručna znanja za koja su posebno educirani (rehabilitacija i edukacija po verbotonalnoj metodi).

Članak 15.

Stručni tim Osnovne škole predlaže nadležnim tijelima integraciju učenika u redovne škole ili promjenu oblika školovanja za druge posebne ustanove sukladno učenicovim sposobnostima i stupnju rehabilitiranosti.

Članak 16.

U Osnovnoj školi se djelatnost odgoja i obrazovanja djece oštećena sluha i/ili govora, uz primjenu verbotonalne metode primjenjuje u skladu s pozitivnim propisima iz tog područja, a osobito primjenom onih odredaba koje se odnose na posebne ustanove u kojima se primjenjuje osnovno školovanje djece s većim teškoćama u razvoju.

Članak 17.

Vodenje Osnovne škole ostvaruje se u suglasnosti s ravnateljem kao voditeljem cijele ustanove, voditeljem Odjela odgoja i obrazovanja djece oštećena sluha i/ili govora primjenom verbotonalne metode, voditeljem Osnovne škole, te stručnih tijela škole: Učiteljskim vijećem i Razrednim vijećem.

Članak 18.

Učiteljsko vijeće čine voditelj škole, svi učitelji i stručni suradnici škole.

Učiteljskim vijećem rukovodi voditelj Osnovne škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se prema potrebi, s tim da se Učiteljsko vijeće obvezno sastaje najmanje dva puta u svakom obrazovnom razdoblju. Osim navedenog, sjednice se obvezno održavaju na početku i na kraju školske godine. Sve odluke Učiteljskog vijeća donose se većinom glasova ukupnog broja članova, osim ako zakonom za pojedine slučajeve nije drukčije određeno.

Članak 19.

Razredno vijeće čine svi učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu. Sjednice Razrednog vijeća saziva i njima predsjedava razrednik. Svaki razredni odjel ima svog razrednika. Razrednika određuje voditelj Osnovne škole. Razredni učitelj u prva četiri razreda ujedno je i razrednik razrednog odjela.

Članak 20.

Ostvarujući jedinstvo procesa medicinske rehabilitacije i edukacije za vrijeme nastave u Osnovnoj školi, obavlja se i individualna rehabilitacija. Individualnu rehabilitaciju slušanja i govora obavljaju zdravstveni radnici i suradnici Službe za medicinsku rehabilitaciju djece školske dobi iz Odjela medicinske dijagnostike i rehabilitacije slušanja i govora.

3. ODJEL ZA ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ

Članak 21.

Odjel za istraživanje i razvoj sastoji se od ovih ustrojstvenih jedinica:

- a) Služba za istraživanje i razvoj,
- b) Škola stranih jezika Poliklinike SUVAG (u daljnjem tekstu: Škola stranih jezika),
- c) Knjižnica Poliklinike SUVAG (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak 22.

U skladu s djelatnošću Poliklinike SUVAG i organizacijskom strukturom ustanove u Odjelu za istraživanje i razvoj obavljaju se i objedinjuju aktivnosti Poliklinike SUVAG vezane uz istraživanja i druge razvojne programe na području medicinske dijagnostike, rehabilitacije i edukacije, te primjenu i unapređivanje verbotonalne metode u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu. Istraživačka djelatnost obavlja se u obliku znanstveno-istraživačkih projekata, koji se u cijelosti ostvaruju na razini Poliklinike SUVAG ili u suradnji sa znanstvenim i drugim suradnim ustanovama u zemlji i inozemstvu. Odjel komunicira i surađuje s nadležnim ministarstvom i Hrvatskom akademskom i istraživačkom mrežom CARNet, verbotonalnim i drugim srodnim ustanovama i stručnjacima te s verbotonalnim i drugim stručnim udrugama u zemlji i svijetu. Radnici Odjela za istraživanje i razvoj sudjeluju u pripremanju i organiziranju znanstvenih i

stručnih skupova, programa verbotonalne edukacije (seminari) u zemlji i inozemstvu, te predstavljanju znanstvenih i stručnih rezultata i programa rada.

Članak 23.

Služba za istraživanje i razvoj osigurava edukaciju stručnih kadrova za primjenu verbotonalne metode u dijagnostici, rehabilitaciji i edukaciji osoba oštećena sluha i govora i AVGS metode u nastavi jezika. Edukacija se obavlja za stručnjake iz zemlje i inozemstva.

Organizacijski oblici edukacije su seminari, stručna praksa i stručna predavanja. Predavači su stručnjaci iz područja primjene verbotonalne metode i komplementarnih područja znanosti. Za potrebe pojedinih ustanova u zemlji i inozemstvu edukacija se obavlja dolaskom stručnjaka u Polikliniku SUVAG ili na poziv ustanova.

Članak 24.

Putem Službe za istraživanje i razvoj Poliklinika SUVAG ostvaruje svoju izdavačku djelatnost koja je usmjerena na znanstveno-istraživački rad i primjenu verbotonalne metode u zemlji i inozemstvu, a u funkciji razvoja dijagnostike i rehabilitacije i ukupne djelatnosti ustanove. Unutar Službe za istraživanje i razvoj djeluje Audiovizualni studio.

Audiovizualni studio ustrojen je za potrebe audiovizualne dokumentacije te za edukaciju stručnjaka i izlaganja na znanstvenim i stručnim skupovima.

Članak 25.

U Odjelu za istraživanje i razvoj, kao ustrojstvena jedinica djeluje Škola stranih jezika gdje se obavlja nastava (tečajevi) pomoću AVGS metode koja je dio verbotonalnog sistema. Škola stranih jezika je namijenjena polaznicima svih dobnih skupina: djeci predškolske i školske dobi, mladima i odraslima. Programi škole stranih jezika obuhvaćaju sve razine znanja stranog jezika, od početnih do naprednih stupnjeva. Posebnost škole su kreativne jezične radionice, fonetska korekcija i specifični programi namijenjeni djeci s teškoćama u razvoju i osobama s invaliditetom.

Članak 26.

U Odjelu za istraživanje i razvoj, kao ustrojstvena jedinica djeluje Knjižnica. Knjižnica radi za učenike Osnovne škole i sve radnike Poliklinike SUVAG, studente i druge stručnjake omogućavajući upoznavanje s literaturom i pretraživanje baza podataka putem Internet-a iz verbotonalnog sistema i komplementarnih znanstvenih područja.

Članak 27.

U istraživačkim i nastavnim programima sudjeluju stručnjaci Poliklinike SUVAG, a djelatnost se odvija u izravnoj suradnji s drugim organizacijskim jedinicama, a prema potrebi i stručnjacima izvan Poliklinike SUVAG.

Članak 28.

Vođenje Odjela za istraživanje i razvoj ostvaruje se u suglasnosti s ravnateljem kao voditeljem cijele ustanove, zamjenikom ravnatelja, pomoćnikom ravnatelja i voditeljem odjela.

4. SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I POMOĆNIH POSLOVA I EKONOMSKO - FINANCIJSKA SLUŽBA

Članak 29.

Radi obavljanja stručno - administrativnih i pomoćnih poslova u Poliklinici SUVAG ustrojene su slijedeće ustrojstvene jedinice:

- a) Služba pravnih, kadrovskih i pomoćnih poslova i
- b) Ekonomsko - financijska služba.

Članak 30.

Vođenje službi iz članka 29. ovoga Pravilnika ostvaruje se u suglasnosti s ravnateljem kao voditeljem cijele ustanove, zamjenikom ravnatelja, pomoćnikom ravnatelja, voditeljem Službe pravnih, kadrovskih i pomoćnih poslova te voditeljem Ekonomsko - financijske službe.

Članak 31.

Radnici Službe pravnih, kadrovskih i pomoćnih poslova koji u cijelosti obavljaju poslove svog radnog mjesta u jednom od odjela Poliklinike SUVAG, odnosno jednoj od nižih ustrojstvenih jedinica toga odjela, organizacijski su razvrstani u taj odjel/nižu ustrojstvenu jedinicu te su neposredno odgovorni voditelju toga odjela/niže ustrojstvene jedinice.

Radnici Službe pravnih, kadrovskih i pomoćnih poslova koji obavljaju poslove svog radnog mjesta za više odjela Poliklinike SUVAG (proporcionalno udjelu u financiranju) razvrstani su organizacijski u Službu pravnih, kadrovskih i pomoćnih poslova te su odgovorni voditelju Službe pravnih, kadrovskih i pomoćnih poslova.

Stavak 2. ovoga članka odnosi se i na radnike Ekonomsko-financijske službe.

III. RAZVRSTAVANJE (SISTEMATIZACIJA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA)

Članak 32.

U Poliklinici SUVAG se ustrojavaju radna mjesta sukladno unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i utvrđuju uvjeti za obavljanje poslova radnih mjesta kako slijedi:

<i>Broj sistematizacije</i>	<i>Položaji ili radna mjesta</i>	<i>Stručna sprema, posebna znanja, sposobnosti i ispiti</i>	<i>Godine radnog iskustva</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
1.	Ravnatelj	sukladno Statutu Poliklinike SUVAG	5	1
2.	Zamjenik ravnatelja	sukladno Statutu Poliklinike SUVAG	5	1
3. a	Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS), verbotonalna edukacija	5	1

3. b	Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (s tim izjednačen VSS),	5	1
3. c	Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje	sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije (s tim izjednačen VSS)	5	1

ODJEL MEDICINSKE DIJAGNOSTIKE I REHABILITACIJE SLUŠANJA I GOVORA

4.	Voditelj Odjela medicinske dijagnostike i rehabilitacije slušanja i govora	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS), specijalizacija iz jedne od zdravstvene djelatnosti Poliklinike SUVAG, odobrenje nadležne komore za samostalni rad, verbotonalna edukacija	5	1
5.	Voditelj Službe za medicinsku dijagnostiku i funkcionalnu terapiju slušanja	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS), specijalizacija iz jedne od zdravstvene djelatnosti Poliklinike SUVAG, odobrenje nadležne komore za samostalni rad, verbotonalna edukacija	5	1
6.	Voditelj Centra za ranu rehabilitaciju i podršku u zajednici	sveučilišni diplomski studij logopedije (s tim izjednačen VSS), verbotonalna edukacija	5	1
7.	Voditelj Centra za umjetnu pužnicu i ranu rehabilitaciju djece s oštećenjem sluha	sveučilišni diplomski studij fonetike - smjer rehabilitacija slušanja i govora ili sveučilišni diplomski studij logopedije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti (s tim izjednačen VSS), verbotonalna edukacija	5	1
8.	Voditelj Logopedске Službe za dijagnostiku i terapiju	sveučilišni diplomski studij logopedije (s tim izjednačen VSS), verbotonalna edukacija	5	1
9.	Voditelj Službe za medicinsku rehabilitaciju djece predškolske dobi	sveučilišni diplomski studij logopedije ili sveučilišni diplomski studij fonetike - smjer rehabilitacija slušanja i govora (s tim izjednačen VSS), verbotonalna edukacija	5	1
10.	Voditelj Službe za medicinsku rehabilitaciju djece školske dobi	sveučilišni diplomski studij logopedije ili sveučilišni diplomski studij fonetike - smjer rehabilitacija slušanja i govora (s tim izjednačen VSS), verbotonalna edukacija	5	1
11.	Liječnik - specijalist ORL	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS), specijalizacija iz otorinolaringologije, odobrenje nadležne komore za samostalni rad, verbotonalna edukacija	0	5

12.	Liječnik - specijalist ORL audiolog	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS), specijalizacija iz otorinolaringologije, uža specijalizacija iz audiologije, odobrenje nadležne komore za samostalni rad, verbotonalna edukacija	0	1
13.	Liječnik - specijalist ORL fonijatar	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS), specijalizacija iz otorinolaringologije, uža specijalizacija iz fonijatrije, odobrenje nadležne komore za samostalni rad, verbotonalna edukacija	0	1
14.	Liječnik - specijalist neurolog	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS), specijalizacija iz neurologije, odobrenje nadležne komore za samostalni rad, verbotonalna edukacija	0	1
15.	Liječnik - specijalist pedijatar	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačena VSS), specijalizacija iz pedijatrije, odobrenje nadležne komore za samostalni rad, verbotonalna edukacija	0	2
16.	Liječnik - specijalist psihijatar	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS), specijalizacija iz psihijatrije, odobrenje nadležne komore za samostalni rad, verbotonalna edukacija	0	1
17.	Liječnik - specijalist dječje i adolescentne psihijatrije	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS), specijalizacija iz dječje i adolescentne psihijatrije, odobrenje nadležne komore za samostalni rad, verbotonalna edukacija	0	1
18.	Liječnik - specijalist fizijatar	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS), specijalizacija iz fizijatrije, odobrenje nadležne komore za samostalni rad, verbotonalna edukacija	0	1
19.	Liječnik na specijalizaciji	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij medicine (s tim izjednačen VSS), odobrenje nadležne komore za samostalni rad, verbotonalna edukacija	0	2
20.	Logoped	sveučilišni diplomski studij logopedije (s tim izjednačen VSS), verbotonalna edukacija	0	81
21.	Logoped - fonetski ritmičar (stimulacije pokretom)	sveučilišni diplomski studij logopedije (s tim izjednačen VSS), plesno obrazovanje, verbotonalna edukacija	0	1
22.	Logoped - fonetski muzičar (glazbene stimulacije)	sveučilišni diplomski studij logopedije (s tim izjednačen VSS), glazbeno obrazovanje, verbotonalna edukacija	0	1
23.	Audiorehabilitator	sveučilišni diplomski studij fonetike - smjer rehabilitacija slušanja i govora ili sveučilišni diplomski studij logopedije (s tim izjednačen VSS), verbotonalna edukacija	0	24
24.	Audiorehabilitator - fonoakustičar	sveučilišni diplomski studij fonetike - smjer rehabilitacija slušanja i govora ili sveučilišni diplomski studij logopedije (s tim izjednačen VSS), verbotonalna edukacija	0	4

25.	Audiorehabilitator - stručnjak za prilagodbu procesora zvuka umjetne pužnice i drugih ugradivih slušnih pomagala	sveučilišni diplomski studij fonetike - smjer rehabilitacija slušanja i govora ili sveučilišni diplomski studij logopedije (s tim izjednačen VSS), certifikat proizvođača nakon završene edukacije za pristup software – u i hardware-u za programiranje, verbotonalna edukacija	0	3
26.	Audiorehabilitator - fonetski ritmičar (stimulacije pokretom)	sveučilišni diplomski studij fonetike - smjer rehabilitacija slušanja i govora ili sveučilišni diplomski studij logopedije (s tim izjednačen VSS), plesno obrazovanje, verbotonalna edukacija	0	1
27.	Audiorehabilitator fonetski muzičar (glazbene stimulacije)	sveučilišni diplomski studij fonetike - smjer rehabilitacija slušanja i govora ili sveučilišni diplomski studij logopedije (s tim izjednačen VSS), glazbeno obrazovanje, verbotonalna edukacija	0	1
28.	Rehabilitator - kineziterapeut	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij kineziologije - smjer kineziterapija (s tim izjednačen VSS), verbotonalna edukacija	1	1
29.	Psiholog/Klinički psiholog	sveučilišni diplomski studij psihologije (s tim izjednačen VSS), rješenje nadležne komore kojim je priznato pravo na obavljanje psihološke djelatnosti, verbotonalna edukacija	1	5
30.	Zdravstveni djelatnik u neurofiziološkom laboratoriju u neurološkom timu	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij fizioterapije ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (s tim izjednačen VSS), odobrenje nadležne komore za samostalni rad, verbotonalna edukacija	1	3
31.	Zdravstveni djelatnik u ORL timu	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij fizioterapije ili sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (s tim izjednačen VSS), odobrenje nadležne komore za samostalni rad, verbotonalna edukacija	1	8
32.	Fizioterapeut	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij fizioterapije (s tim izjednačen VSS), odobrenje nadležne komore za samostalni rad, verbotonalna edukacija	1	3
33.	Radni terapeut	stručni prijediplomski studij radne terapije (s tim izjednačen VSS), odobrenje nadležne komore za samostalni rad, završena edukacija iz senzorne integracije i verbotonalna edukacija	1	1
34.	Prvostupnik sestrinstva	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (s tim izjednačen VSS), odobrenje nadležne komore za samostalni rad	1	1
35.	Medicinska sestra/ medicinski tehničar	SSS/ škola za medicinske sestre, odobrenje nadležne komore za samostalni rad	1	5
		SSS/ usmjerenje za medicinske sestre/medicinske tehničare u djelatnosti opće njege sa završenim srednjim obrazovanjem u trajanju 5 godina, odobrenje nadležne komore za samostalni rad	0	

ODJEL ODGOJA I OBRAZOVANJA DJECE S OŠTEĆENJEM SLUHA I/ILI GOVORA

36.	Voditelj Odjela odgoja i obrazovanja djece oštećena sluha i/ili govora uz primjenu verbotonalne metode	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti (s tim izjednačen VSS), najmanje 5 godina iskustva u radu s djecom s teškoćama u razvoju, verbotonalna edukacija	5 godina iskustva u radu s djecom s teškoćama u razvoju	1
-----	--	--	---	---

A. DJEČJI VRTIĆ POLIKLINIKE SUVAG

37.	Voditelj Dječjeg vrtića	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti (s tim izjednačen VSS), najmanje 5 godina rada s djecom s teškoćama u razvoju, verbotonalna edukacija	5	1
38.	Voditelj grupne rehabilitacije	sukladno propisima za predškolski odgoj i obrazovanje, verbotonalna edukacija	0	20
39.	Fonetski muzičar (glazbene stimulacije)	sukladno propisima za predškolski odgoj i obrazovanje, glazbeno obrazovanje, verbotonalna edukacija	0	2
40.	Fonetski ritmičar (stimulacije pokretom)	sukladno propisima za predškolski odgoj i obrazovanje, plesno obrazovanje, verbotonalna edukacija	0	3
41.	Psiholog/Klinički psiholog	sveučilišni diplomski studij psihologije (s tim izjednačen VSS), rješenje nadležne komore kojim je priznato pravo na obavljanje psihološke djelatnosti, verbotonalna edukacija	0	2
42.	Pedagog	sveučilišni diplomski studij pedagogije (s tim izjednačen VSS), verbotonalna edukacija	0	1
43.	Prvostupnik sestrinstva	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij sestrinstva (s tim izjednačen VSS), odobrenje nadležne komore za samostalni rad	1	1
44.	Djelatnik za za njegu, skrb i pratnju	SSS/medicinskog, društvenog ili humanističkog smjera	1	1
45.	Administrativni tajnik	SSS/upravnog ili ekonomskog smjera, znanje rada na računalu	1	1
46.	Glavni kuhar	SSS/kuhar	1	1
47.	Pomoćni kuhar - servisir	SSS/kuhar	0	1
48.	Domar	SSS/ tehničkog smjera, ispit za ložača centralnog grijanja, vozačka dozvola B kategorije	1	1
49.	Čistač	NSS/osnovna škola	0	3

B. OSNOVNA ŠKOLA POLIKLINIKE SUVAG

B. OSNOVNA ŠKOLA POLIKLINIKE SUVAG

50.	Voditelj Osnovne škole	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti (s tim izjednačen VSS), najmanje 5 godina iskustva u radu s djecom s teškoćama u razvoju, verbotonalna edukacija	5	1
51.	Psiholog	sukladno propisima za osnovnoškolsku djelatnost, verbotonalna edukacija	0	1
52.	Pedagog	sukladno propisima za osnovnoškolsku djelatnost, verbotonalna edukacija	0	1
53.	Verbotonalni učitelj u razrednoj nastavi	sveučilišni diplomski studij logopedije (s tim izjednačen VSS), sukladno propisima za osnovnoškolsku djelatnost, verbotonalna edukacija za rad s osobama s oštećenjem sluha i/ili govora primjenom verbotonalne metode	0	15
54.	Verbotonalni učitelj u predmetnoj nastavi	sukladno propisima za osnovnoškolsku djelatnost, verbotonalna edukacija za rad s osobama s oštećenjem sluha i/ili govora primjenom verbotonalne metode	0	25
55.	Verbotonalni učitelj u produženom stručnom postupku (PSP)	sukladno propisima za osnovnoškolsku djelatnost, verbotonalna edukacija za rad s osobama s oštećenjem sluha i/ili govora primjenom verbotonalne metode	0	12
56.	Socijalni radnik	sveučilišni diplomski studij socijalnog rada (s tim izjednačen VSS), verbotonalna edukacija, odobrenje za samostalan rad	1	1
57.	Fonetski muzičar (glazbene stimulacije)	sukladno propisima za osnovnoškolsku djelatnost, glazbeno obrazovanje, verbotonalna edukacija	0	2
58.	Fonetski ritmičar (stimulacije pokretom)	sukladno propisima za osnovnoškolsku djelatnost (s tim izjednačen VSS), plesno obrazovanje, verbotonalna edukacija	0	3
59.	Voditelj računovodstva	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije (s tim izjednačen VSS)	0	1
60.	Tajnik škole	sukladno propisima za osnovnoškolsku djelatnost	0	1
61.	Knjižničar	sukladno propisima za osnovnoškolsku djelatnost, verbotonalna edukacija	0	1
62.	Vozač	SSS/ tehničkog smjera, položen vozački ispit B kategorije	0	1
63.	Domar	SSS/ tehničkog smjera, ispit za ložača centralnog grijanja, vozačka dozvola B kategorije	0	2
64.	Čistač	NSS/ osnovna škola	0	4

ODJEL ZA ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ

65.	Voditelj Odjela za istraživanje i razvoj	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih i tehničkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva (s tim izjednačen VSS), akademski stupanj doktor znanosti, znanje 1 stranog jezika, verbotonalna edukacija	5	1
-----	--	--	---	---

A. SLUŽBA ZA ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ

66.	Voditelj Službe za istraživanje i razvoj	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva (s tim izjednačen VSS), akademski stupanj doktor znanosti, znanje 1 stranog jezika, verbotonalna edukacija	5	1
67.	Viši savjetnik	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva (s tim izjednačen VSS), znanje 1 stranog jezika, verbotonalna edukacija	5	2

B. KNJIŽNICA POLIKLINIKE SUVAG

68.	Voditelj knjižnice - stručni suradnik	sukladno propisima koji reguliraju knjižničnu djelatnost te uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, znanje 1 stranog jezika, verbotonalna edukacija	5	1
-----	---------------------------------------	--	---	---

C. ŠKOLA STRANIH JEZIKA POLIKLINIKE SUVAG

69.	Voditelj Škole stranih jezika	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti (s tim izjednačen VSS), aktivno znanje 1 stranog jezika, verbotonalna edukacija	5	1
70.	Nastavnik tečaja stranog jezika	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij jezika koji predaje (s tim izjednačen VSS), verbotonalna edukacija	1	8
71.	Administrativni tajnik Škole stranih jezika	SSS, znanje rada na računalu	1	1

SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I POMOĆNIH POSLOVA

72.	Voditelj Službe pravnih, kadrovskih i pomoćnih poslova	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (s tim izjednačen VSS)	5	1
73.	Stručni savjetnik za kadrovske poslove	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave (s tim izjednačen VSS)	5	1

74.	Stručni savjetnik za pravne poslove	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave (s tim izjednačen VSS)	5	1
75.	Stručni savjetnik za zaštitu na radu	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - smjer zaštita na radu (s tim izjednačen VSS), stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu i stručni ispit za stručnjaka zaštite od požara, položen andragoški minimum	5	1
76.	Stručni savjetnik	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti (s tim izjednačen VSS), verbotonalna edukacija	5	1
77.	Tajnik ustanove - ravnatelja	stručni prijediplomski studij javne uprave (s tim izjednačen VSS)	3	1
78.	Informatički specijalist	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - smjer informatika (s tim izjednačen VSS), znanje engleskog jezika	5	2
79.	Viši informatičar	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studije iz područja tehničkih znanosti - smjer informatika (s tim izjednačen VSS)	1	1
80.	Administrativni tajnik	SSS/upravni ili ekonomski smjer, znanje rada na računalu	1	2
81.	Elektrotehničar	SSS/smjer elektrotehnika	1	1
82.	Arhivar - skladištar	SSS/ekonomski ili upravni smjer, ispit za djelatnike u pismohrani	1	1
83.	Domar	SSS/tehničkog smjera, ispit za ložača centralnog grijanja, vozačka dozvola B kategorije	1	1
84.	Vozač	SSS/tehničkog smjera, položen vozački ispit B kategorije	1	1
85.	Portir - telefonist	SSS ili NSS	0	2
86.	Čistač	NSS/ osnovna škola	0	6

EKONOMSKO - FINANCIJSKA SLUŽBA

87.	Voditelj Ekonomsko - financijske službe	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije (s tim izjednačen VSS)	5	1
88.	Voditelj računovodstva	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije (s tim izjednačen VSS)	5	2
89.	Voditelj knjigovodstva	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije (s tim izjednačen VSS)	5	1

90.	Stručni suradnik za računovodstvene poslove	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije (s tim izjednačen VSS), napredno poznavanje rada na računalu	4	1
91.	Financijski knjigovođa	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije (s tim izjednačen VSS)	1	1
92.	Računovodstveni referent	SSS/ društvenog smjera ili tehničkog smjera ili gimnazija, napredno poznavanje rada na računalu	1	2

Pod oznakom „VSS“ podrazumijeva se završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, kao i visoka stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN br. 119/22.).

Pod oznakom „VŠS“ podrazumijeva se završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, odnosno viša stručna sprema koju je radnik stekao sukladno propisima koji su bili na stazi prije stupanja na snagu gore navedenog Zakona.

Po pojmom „radno iskustvo“ podrazumijeva se rad u struci u jasno vidljivom trajanju u svim oblicima rada, uključujući: ugovor o radu, ugovor o djelu, ugovor o autorskom radu, samostalna djelatnost, volonterski staž, stručno osposobljavanje za rad i sl.

Odobrenje za samostalan rad (licenca) je stručni uvjet za sva radna mjesta za radnike sa zanimanjima za koje je licenca posebnim propisom propisani uvjet za obavljanje poslova u struci.

Ako se na natječaj za radno mjesto za koje je propisan uvjet verbotonalna edukacija ne javi osoba koja ispunjava navedeni uvjet, ugovor o radu može se sklopiti s osobom koja nema završenu verbotonalnu edukaciju uz uvjet da je dužna završiti verbotonalnu edukaciju u roku godine dana od zasnivanja radnog odnosa ili do održavanja prve edukacije, inače radni odnos prestaje istekom roka za stjecanje verbotonalne edukacije.

IV. OPIS OSNOVNIH POSLOVA PO ZVANJIMA I POLOŽAJIMA ILI PO RADNIM MJESTIMA

Članak 33.

1. Ravnatelj

- ravnatelj organizira i vodi poslovanje Poliklinike SUVAG,
- obavlja poslove navedene u članku 36. Statuta Poliklinike SUVAG.

2. Zamjenik ravnatelja

- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove nenazočnosti, sa svim ovlastima i odgovornostima u obavljanju njegovih poslova navedenih u članku 36. Statuta Poliklinike SUVAG.

3. a Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu

- brine se o provedbi propisa koji uređuju kvalitetu zdravstvene zaštite,

- izrađuje i provodi plan i program mjera za osiguranje, unaprjeđenje, promicanje i praćenje kvalitete zdravstvene zaštite,
- obnaša dužnost predsjednika Povjerenstva za kvalitetu,
- surađuje sa nadležnim tijelom za kvalitetu zdravstvene zaštite,
- utvrđuje i prati indikatore kvalitete,
- obavlja poslove kontrole kvalitete pružene zdravstvene zaštite prema utvrđenim indikatorima kvalitete,
- prikuplja, obrađuje, distribuira i čuva podatke o provjeri kvalitete zdravstvene zaštite
- sudjeluje u definiranju protokola i standardizaciji postupaka i smjernica te predlaže konkretne mjere za unapređivanje rada, izrađuje elaborate, sastavlja izvještaje i sl.,
- obavlja druge složenije poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

3. b Pomoćnik ravnatelja za pravne poslove

- obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na stručnu obradu složenijih pitanja iz svog djelokruga rada,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada,
- potiče mjere za promicanje i organizaciju rada u provedbi poslova iz svog djelokruga rada,
- daje upute za rad iz svog djelokruga rada voditeljima drugih organizacijskih jedinica,
- obavlja druge poslove koji su u naravi poslova pomoćnika ravnatelja za pravne poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

3. c Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje

- obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na stručnu obradu složenijih pitanja iz svog djelokruga rada,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju iz svog djelokruga rada,
- vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja i radi na promicanju organizacije ekonomskih i financijskih poslova,
- daje naputke za rad iz svog djelokruga voditeljima drugih organizacijskih jedinica,
- obavlja druge poslove koji su u naravi poslova pomoćnika ravnatelja za financijsko i ekonomsko poslovanje po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

ODJEL MEDICINSKE DIJAGNOSTIKE I REHABILITACIJE SLUŠANJA I GOVORA

4. Voditelj Odjela medicinske dijagnostike i rehabilitacije slušanja i govora

- organizira, koordinira, usmjerava i nadzire rad Odjela u skladu s pozitivnim propisima te naputcima ravnatelja,
- obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, stručnu obradu pitanja vezanih uz područje medicinske dijagnostike i rehabilitacije slušanja i govora,
- predlaže načine za unapređivanje rada, predlaže planove i programe rada Odjela, sastavlja izvještaje,
- objedinjuje planove i programe rada Odjela,

- u suradnji s voditeljima službi koordinira vođenje evidencije pacijenata za Odjel,
- organizira i vodi stručne sastanke Odjela,
- obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje struke,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- u suradnji s voditeljima službi koordinira vođenje evidencije o radnom vremenu radnika,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- vodi računa o opremljenosti i stanju medicinske i elektroakustičke opreme u Odjelu sukladno izvještaju voditelja nižih ustrojstvenih jedinica,
- odgovoran za strukturu DTP-ova koji su osnova za ugovaranje provođenja specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite dostavljenih temeljem plana voditelja nižih ustrojstvenih jedinica,
- obavlja poslove pripreme i izrade spisa i dokumenata u okviru svog djelokruga rada te nadzora pripremljenih spisa i dokumenata voditelja službi/centra,
- prati ostvarivanje ugovornih odnosa s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i daje prijedloge za unapređenje ugovornih odnosa,
- obavlja i druge složene stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

5. Voditelj Službe za medicinsku dijagnostiku i funkcionalnu terapiju slušanja

- organizira i raspoređuje rad unutar službe u skladu s pozitivnim propisima te nalogima ravnatelja i voditelja Odjela,
- obavlja složene stručne poslove vezane uz područje rada Službe,
- obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje struke,
- predlaže načine za unapređivanje rada, predlaže planove i programe rada Službe, sastavlja izvještaje,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- odgovoran za vođenje evidencije pacijenata za Službu,
- organizira i vodi stručne sastanke Službe,
- brine o opremljenosti i stanju medicinske, elektroakustičke i druge opreme potrebne u radu Službe,
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika,
- prati dijagnostičko - terapijske postupke i ishode na temelju izvještaja radnika i o tome vodi evidenciju,
- odgovoran za strukturu DTP-ova koji su osnova za ugovaranje provođenja specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja poslove pripreme i izrade spisa i dokumenata u okviru svog djelokruga rada,
- prati ostvarivanje ugovornih odnosa s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i daje prijedloge za unapređenje ugovornih odnosa,
- obavlja i druge složene stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja te voditelja Odjela.

6. Voditelj Centra za ranu rehabilitaciju i podršku u zajednici

- organizira i raspoređuje rad unutar centra u skladu s pozitivnim propisima te nalogima ravnatelja i voditelja Odjela,

- obavlja složene stručne poslove vezane uz područje rada Centra,
- obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje struke,
- predlaže mjere za unapređivanje rada, predlaže planove i programe rada Centra, sastavlja izvještaje,
- prati dijagnostičke i rehabilitacijske postupke i ishode u okviru Centra i o tome vodi evidenciju,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke i druge opreme potrebne u radu Centra,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- prema potrebi sudjeluje u radu dijagnostičkog tima pri donošenju timske dijagnoze te vrsti i obliku rehabilitacije u suradnji s voditeljem tima,
- odgovoran za vođenje evidencije pacijenata za Centar,
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika,
- organizira i vodi stručne sastanke Centra,
- vodi dijagnostički tim u okviru Centra,
- odgovoran za strukturu dijagnostičko - terapijskih postupaka koji su osnova za ugovaranje provođenja specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja poslove pripreme i izrade spisa i dokumenata u okviru svog djelokruga rada,
- prati ostvarivanje ugovornih odnosa s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i daje prijedloge za unapređenje ugovornih odnosa,
- obavlja i druge složene stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja te voditelja Odjela.

7. Voditelj Centra za umjetnu pužnicu i ranu rehabilitaciju djece s oštećenjem sluha

- organizira i raspoređuje rad unutar centra u skladu s pozitivnim propisima te nalogima ravnatelja i voditelja Odjela,
- obavlja složene stručne poslove vezane uz područje rada Centra,
- obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje struke,
- predlaže mjere za unapređivanje rada, predlaže planove i programe rada Centra, sastavlja izvještaje,
- obavlja rad s pacijentima iz područja svoje struke,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- odgovoran za vođenje evidencije pacijenata za Centar,
- organizira i vodi stručne sastanke Centra,
- vodi dijagnostički tim u okviru Centra,
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika,
- prati dijagnostičke i rehabilitacijske postupke i ishode u okviru Centra i o tome vodi evidenciju,
- prema potrebi sudjeluje u radu dijagnostičkog tima pri donošenju timske dijagnoze te vrsti i obliku rehabilitacije u suradnji s voditeljem tima,
- odgovoran za strukturu dijagnostičko - terapijskih postupaka koji su osnova za ugovaranje provođenja specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja poslove pripreme i izrade spisa i dokumenata u okviru svog djelokruga rada,

- prati ostvarivanje ugovornih odnosa s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i daje prijedloge za unapređenje ugovornih odnosa,
- obavlja i druge složene stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja te voditelja Odjela.

8. Voditelj Logopedске službe za dijagnostiku i terapiju

- organizira i raspoređuje rad unutar službe u skladu s pozitivnim propisima te nalogima ravnatelja i voditelja Odjela,
- obavlja složene stručne poslove vezane uz područje rada Službe,
- obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje struke,
- predlaže mjere za unapređivanje rada, predlaže planove i programe rada Službe, sastavlja izvještaje,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- odgovoran za vođenje evidencije pacijenata za Službu,
- organizira i vodi stručne sastanke Službe,
- vodi dijagnostički tim u okviru Službe,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke i druge opreme potrebne u radu službe,
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika,
- prati dijagnostičke i rehabilitacijske postupke i ishode u okviru Službe i o tome vodi evidenciju,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima pri donošenju timske dijagnoze te vrsti i obliku rehabilitacije u suradnji s voditeljem tima,
- odgovoran za strukturu dijagnostičko - terapijskih postupaka koji su osnova za ugovaranje provođenja specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja poslove pripreme i izrade spisa i dokumenata u okviru svog djelokruga rada,
- prati ostvarivanje ugovornih odnosa s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i daje prijedloge za unapređenje ugovornih odnosa,
- obavlja i druge složene stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja te voditelja Odjela.

9. Voditelj Službe za medicinsku rehabilitaciju djece predškolske dobi

- organizira i raspoređuje rad unutar službe u skladu s pozitivnim propisima te nalogima ravnatelja i voditelja Odjela,
- obavlja složene stručne poslove vezane uz područje rada Službe,
- obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje struke,
- predlaže mjere za unapređivanje rada, predlaže planove i programe rada Službe, sastavlja izvještaje,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- odgovoran za vođenje evidencije pacijenata za Službu,
- organizira i vodi stručne sastanke Službe,
- vodi dijagnostički tim u okviru Službe,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke i druge opreme prijeko potrebne u radu Službe,
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika,

- prati dijagnostičke i rehabilitacijske postupke i ishode u okviru Službe i o tome vodi evidenciju,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima pri donošenju timske dijagnoze te vrsti i obliku rehabilitacije u suradnji s voditeljem tima,
- odgovoran za strukturu dijagnostičko - terapijskih postupaka koji su osnova za ugovaranje provođenja specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja poslove pripreme i izrade spisa i dokumenata u okviru svog djelokruga rada,
- prati ostvarivanje ugovornih odnosa s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i daje prijedloge za unapređenje ugovornih odnosa,
- obavlja i druge složene stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja te voditelja Odjela.

10. Voditelj Službe za medicinsku rehabilitaciju djece školske dobi

- organizira i raspoređuje rad unutar službe u skladu s pozitivnim propisima te nalogima ravnatelja i voditelja Odjela,
- obavlja složene stručne poslove vezane uz područje rada Službe,
- obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje struke,
- predlaže načine za unapređivanje rada, predlaže planove i programe rada Službe, sastavlja izvještaje,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- odgovoran za vođenje evidencije pacijenata za Službu,
- organizira i vodi stručne sastanke Službe,
- vodi dijagnostički tim u okviru Službe,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke i druge opreme potrebne u radu Službe,
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika,
- prati dijagnostičke i rehabilitacijske postupke i ishode u okviru Službe i o tome vodi evidenciju,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima pri donošenju timske dijagnoze te vrsti i obliku rehabilitacije u suradnji s voditeljem tima,
- odgovoran za strukturu dijagnostičko - terapijskih postupaka koji su osnova za ugovaranje provođenja specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja poslove pripreme i izrade spisa i dokumenata u okviru svog djelokruga rada,
- prati ostvarivanje ugovornih odnosa s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i daje prijedloge za unapređenje ugovornih odnosa,
- obavlja i druge složene stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja te voditelja Odjela.

11. Liječnik - specijalist ORL

- obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti u skladu s pravilima dobre medicinske prakse,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- sudjeluje u radu stručnog dijagnostičkog tima na donošenju timske dijagnoze te

- vrsti i obliku rehabilitacije u suradnji s voditeljem tima,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

12. Liječnik - specijalist ORL audiolog

- obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti u skladu s pravilima dobre medicinske prakse,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- sudjeluje u radu stručnog dijagnostičkog tima na donošenju timske dijagnoze, te vrsti i obliku rehabilitacije u suradnji s voditeljem tima,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

13. Liječnik - specijalist ORL fonijatar

- obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti u skladu s pravilima dobre medicinske prakse,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- sudjeluje u radu stručnog dijagnostičkog tima pri donošenju timske dijagnoze te vrsti i obliku rehabilitacije u suradnji s voditeljem tima,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

14. Liječnik - specijalist neurolog

- obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti u skladu s pravilima dobre medicinske prakse,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- sudjeluje u radu stručnog dijagnostičkog tima pri donošenju timske dijagnoze te vrsti i obliku rehabilitacije u suradnji s voditeljem tima,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

15. Liječnik - specijalist pedijatar

- obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti u skladu s pravilima dobre medicinske prakse,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- sudjeluje u radu stručnog dijagnostičkog tima pri donošenju timske dijagnoze te vrsti i obliku rehabilitacije u suradnji s voditeljem tima,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

16. Liječnik - specijalist psihijatar

- obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti u skladu s pravilima dobre medicinske prakse,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- sudjeluje u radu stručnog dijagnostičkog tima pri donošenju timske dijagnoze te vrsti i obliku rehabilitacije u suradnji s voditeljem tima,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- pruža psihoterapijsku potporu pacijentima i njihovim obiteljima,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

17. Liječnik - specijalist dječje i adolescentne psihijatrije

- obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti u skladu s pravilima dobre medicinske prakse,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- sudjeluje u radu stručnog dijagnostičkog tima pri donošenju timske dijagnoze te vrsti i obliku rehabilitacije u suradnji s voditeljem tima,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- pruža psihoterapijsku potporu pacijentima i njihovim obiteljima,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

18. Liječnik - specijalist fizijatar

- obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje specijalnosti u skladu s pravilima dobre medicinske prakse,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- sudjeluje u radu stručnog dijagnostičkog tima pri donošenju timske dijagnoze te vrsti i obliku rehabilitacije u suradnji s voditeljem tima,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

19. Liječnik na specijalizaciji

- obavljanje svih odgovarajućih stručnih poslova i radnih zadataka u nadležnosti doktora medicine u skladu s pravilima dobre medicinske prakse pod nadzorom liječnika specijaliste,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- provodi obvezni specijalistički staž sukladno rješenju ministarstva,
- sudjeluje u radu stručnog dijagnostičkog tima pri donošenju timske dijagnoze te vrsti i obliku rehabilitacije u suradnji s voditeljem tima,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

20. Logoped

- u individualnom i grupnom radu primjenjuje specijalizirane postupke iz logopedске djelatnosti,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- vodi dokumentaciju o provedenim dijagnostičkim i terapijskim postupcima, a prema uputi voditelja,
- osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke i druge opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,
- brine o instrumentariju i radnom materijalu za dijagnostičko - terapijske postupke,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima na poziv voditelja tima,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima na razini ustrojstvene jedinice,
- radnik u Službi za medicinsku rehabilitaciju djece školske dobi prema potrebi sudjeluje u radu sjednica učitelja u Osnovnoj školi,
- radnik u Službi za medicinsku rehabilitaciju djece predškolske dobi prema potrebi sudjeluje u radu Rehabilitacijsko - edukacijskog vijeća u Dječjem vrtiću,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

21. Logoped - fonetski rimičar (stimulacije pokretom)

- u individualnom i grupnom radu primjenjuje specijalizirane postupke iz logopedске djelatnosti, te postupke stimulacije pokretom,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- vodi dokumentaciju o provedenim dijagnostičkim i terapijskim postupcima, a prema uputi voditelja,
- osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke i druge opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,
- brine o instrumentariju i radnom materijalu za dijagnostičko - terapijske postupke,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima na poziv voditelja tima,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima na razini ustrojstvene jedinice,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

22. Logoped - fonetski muzičar (glazbene stimulacije)

- u individualnom i grupnom radu primjenjuje specijalizirane postupke iz logopedске djelatnosti te postupke glazbenih stimulacija,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- vodi dokumentaciju o provedenim dijagnostičkim i terapijskim postupcima, a prema uputi voditelja,
- osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke i druge opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,
- brine o instrumentariju i radnom materijalu za dijagnostičko - terapijske postupke,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima na poziv voditelja tima,

- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima na razini ustrojstvene jedinice,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

23. Audiorehabilitator

- primjenjuje specijalizirane postupke u individualnom ili grupnom radu s djecom i odraslim osobama s teškoćama slušanja i govora te procjenjuje razvoj slušanja i govor u odnosu na slušni status,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- vodi dokumentaciju o provedenim dijagnostičkim i terapijskim postupcima, a prema uputi voditelja,
- osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke i druge opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,
- brine o instrumentariju i radnom materijalu za dijagnostičko - terapijske postupke,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima na poziv voditelja tima,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima na razini ustrojstvene jedinice,
- radnik u Službi za medicinsku rehabilitaciju djece školske dobi prema potrebi sudjeluje u radu sjednica učitelja u Osnovnoj školi,
- radnik u Službi za medicinsku rehabilitaciju djece predškolske dobi prema potrebi sudjeluje u radu Rehabilitacijsko - edukacijskog vijeća u Dječjem vrtiću,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

24. Audiorehabilitator - fonakustičar

- primjenjuje specijalizirane postupke iz područja slušno - govorne dijagnostike i rehabilitacije za osobe oštećenog sluha, slušanja i govora
- provodi prilagodbu izabраних slušnih pomagala,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- vodi dokumentaciju o provedenim dijagnostičkim i terapijskim postupcima, a prema uputi voditelja,
- osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke i druge opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,
- brine o instrumentariju i radnom materijalu za dijagnostičko - terapijske postupke,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima na poziv voditelja tima,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima na razini ustrojstvene jedinice,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

25. Audiorehabilitator - stručnjak za prilagodbu procesora zvuka umjetne pužnice i drugih ugrađivih slušnih pomagala

- primjenjuje specijalizirane postupke iz područja slušno - govorne dijagnostike i rehabilitacije za osobe oštećena sluha, slušanja i govora,
- obavlja prilagodbe procesora govora umjetne pužnice i drugih ugradivih slušnih pomagala,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- provjerava adekvatnost i/ili funkcionalnost procesora govora,
- vodi brigu o opremljenosti uređajima i programima potrebnim za prilagodbu procesora,
- vodi dokumentaciju o provedenim dijagnostičkim i terapijskim postupcima, a prema uputi voditelja,
- osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke i druge opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima u skladu s uputama voditelja dijagnostičkog tima,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima na razini ustrojstvene jedinice,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

26. Audiorehabilitator - fonetski ritmičar (stimulacije pokretom)

- primjenjuje specijalizirane postupke u individualnom ili grupnom radu s djecom i odraslim osobama s teškoćama slušanja i govora te procjenjuje razvoj slušanja i govora u odnosu na slušni status te postupke stimulacije pokretom,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- vodi dokumentaciju o provedenim dijagnostičkim i terapijskim postupcima, a prema uputi voditelja,
- osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke i druge opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,
- brine o instrumentariju i radnom materijalu za dijagnostičko - terapijske postupke,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima na poziv voditelja tima,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima na razini ustrojstvene jedinice,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

27. Audiorehabilitator - fonetski muzičar (glazbene stimulacije)

- primjenjuje specijalizirane postupke u individualnom ili grupnom radu s djecom i odraslim osobama s teškoćama slušanja i govora te procjenjuje razvoj slušanja i govora u odnosu na slušni status te primjenjuje postupke glazbenih stimulacija,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- vodi dokumentaciju o provedenim dijagnostičkim i terapijskim postupcima, a prema uputi voditelja,
- osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke i druge opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,

- brine o instrumentariju i radnom materijalu za dijagnostičko - terapijske postupke,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima na poziv voditelja tima,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima na razini ustrojstvene jedinice,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

28. Rehabilitator - kineziterapeut

- obavlja grupnu i individualnu terapiju i osposobljava djecu uz provedbu kineziterapijskih postupaka u rehabilitaciji,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- vodi dokumentaciju o provedenim terapijskim postupcima prema uputi voditelja,
- osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga,
- brine o instrumentariju i radnom materijalu za dijagnostičko - terapijske postupke i spravama potrebnim za rad,
- prema potrebi sudjeluje u radu sjednica učitelja u Osnovnoj školi,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

29. Psiholog/Klinički psiholog

- obavlja sve odgovarajuće stručne poslove i radne zadatke u okviru svoje struke u skladu s načelima i spoznajama psihološke znanosti i prakse,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- obavlja psihološku procjenu (psihodijagnostiku), psihološke tretmane i psihološko savjetovanje
- vodi dokumentaciju o provedenim dijagnostičkim i terapijskim postupcima, a prema uputi voditelja,
- osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga,
- vodi brigu o dijagnostičko psihološkom instrumentariju i materijalima potrebnim za rad,
- sudjeluje u radu stručnog dijagnostičkog tima u suradnji s voditeljem tima,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

30. Zdravstveni djelatnik u neurofiziološkom laboratoriju u neurološkom timu

- priprema pacijente i obavlja snimanja i druge standardizirane postupke za potrebe neurološke dijagnostike,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- vodi evidenciju o obavljenim postupcima,
- brine o servisiranju aparata, o potrebnim narudžbama lijekova, potrošnog materijala i inventara, brine o njihovoj primjeni,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, voditelja te nadležnog neurologa.

31. Zdravstveni djelatnik u ORL timu

- priprema pacijente i obavlja snimanja i druge standardizirane postupke za potrebe otorinolaringološke dijagnostike,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- vodi evidenciju o obavljenim postupcima,
- brine o servisiranju aparata, o narudžbama lijekova, potrošnog materijala i inventara, brine o njihovoj primjeni,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, voditelja te nadležnog liječnika specijaliste ORL.

32. Fizioterapeut

- obavlja djelatnost fizikalne terapije u skladu s preporukama nadležnog liječnika,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- vodi dokumentaciju o provedenim dijagnostičkim i terapijskim postupcima, a prema uputi voditelja,
- osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga,
- brine o spravama kojima se služi u terapiji,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, voditelja te nadležnog liječnika specijaliste.

33. Radni terapeut

- provodi djelatnost radne terapije u skladu s preporukama nadležnog liječnika,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- vodi potrebnu dokumentaciju,
- provodi postupke iz područja senzorne integracije,
- osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije potrebne za fakturiranje usluga,
- brine o spravama kojima se služi u terapiji,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, voditelja te nadležnog liječnika specijaliste.

34. Prvostupnik sestrinstva

- obavlja poslove i radne zadatke za ambulate liječnika specijalista Službe za medicinsku dijagnostiku i funkcionalnu terapiju slušanja:
 - osigurava pripremu materijala i sterilizacije instrumenata i pribora za potrebe ambulantni liječnika specijalista,
 - sudjeluje u postupcima koji zahtijevaju asistenciju tijekom specijalističkih pregleda i intervencija,
 - brine o nabavi i pohrani lijekova i sanitetskog materijala prema uputi nadležnog liječnika kao i o odlaganju otpadnog sanitetskog materijala i starih lijekova,
- nadzire higijenske uvjete u prostorima Službe za medicinsku dijagnostiku i funkcionalnu rehabilitaciju slušanja,
- nadzire i brine o prijemu pacijenata, fakturiranju i naplati obavljenih usluga,
- nadzire i brine o pripremi i pohrani medicinske dokumentacije,

ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite, voditeljem odjela i službe te uz suradnju sa stručnim službama Poliklinike SUVAG, pomoćnika ravnatelja, voditelja odjela i službe.

35. *Medicinska sestra/ medicinski tehničar*

- obavlja poslove za specijalističke ambulante i Odjel medicinske dijagnostike i rehabilitaciju slušanja i govora u svojoj struci,
- brine o narudžbi, prijemu pacijenata, fakturiranju i naplati obavljenih usluga,
- brine o medicinskoj dokumentaciji,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, voditelja te nadležnog liječnika specijaliste.

ODJEL ODGOJA I OBRAZOVANJA DJECE S OŠTEĆENJEM SLUHA I/ILI GOVORA

36. *Voditelj Odjela odgoja i obrazovanja djece s oštećenjem sluha i/ili govora*

- organizira, koordinira, usmjerava i nadzire rad Odjela u skladu s pozitivnim propisima te naputcima ravnatelja.
- obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, stručnu obradu pitanja vezanih uz područje odgoja i obrazovanja djece s oštećenjem sluha i/ili govora,
- surađuje s rehabilitatorima, učiteljima, dijagnostičkim timom i drugim stručnim osobama na razini Dječjeg vrtića, Osnovne škole, odnosno Poliklinike SUVAG,
- daje prijedloge za unapređenje organizacije rada, poslovanja i metoda rada Odjela,
- objedinjava planove i programe rada Odjela, vodi potrebne evidencije, sastavlja izvještaje i sl.,
- prati rezultate rada i brine o unapređivanju edukacije i rehabilitacije te stalno brine o stručnom usavršavanju djelatnika,
- kontaktira i surađuje s nadležnim državnim, županijskim i gradskim tijelima, te s drugim ustanovama čije je djelovanje važno za Odjel, odnosno Polikliniku SUVAG,
- obavlja poslove pripreme i izrade spisa i dokumenata u okviru svog djelokruga rada,
- obavlja i druge složene stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

A. DJEČJI VRTIĆ POLIKLINIKE SUVAG

37. *Voditelj Dječjeg vrtića*

- organizira i vodi poslovanje Dječjeg vrtića u skladu s pozitivnim propisima te naputcima ravnatelja i voditelja Odjela,
- organizira i prati grupne rehabilitacijske postupke,
- obavlja složene stručne poslove vezane uz područje rada Dječjeg vrtića,
- predlaže mjere za unapređivanje rada, predlaže godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića, prati rezultate rada, sastavlja izvještaje,
- vodi sjednice Rehabilitacijsko - edukacijskog vijeća i Stručnih vijeća skupina,
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika,
- nadzire prehranu djece i rad kuhinje,

- prema potrebi sudjeluje u radu dijagnostičkog tima u suradnji s voditeljem tima,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke i druge opreme potrebne u radu Dječjeg vrtića,
- kontaktira i surađuje s nadležnim državnim, županijskim i gradskim tijelima te s drugim ustanovama čije je djelovanje važno za Dječji vrtić odnosno Polikliniku SUVAG,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja poslove pripreme i izrade spisa i dokumenata u okviru svog djelokruga rada,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Odjela.

38. Voditelj grupne rehabilitacije

- radi s djecom uključenom u kompleksni rehabilitacijski postupak u Dječjem vrtiću primjenjujući načela verbotonalne metode,
- pravodobno planira, programira i vrednuje rehabilitacijsko - odgojno - obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,
- prati uspjeh djece u svladavanju rehabilitacijsko - odgojno - obrazovnih sadržaja te razvija ostale individualne sposobnosti djeteta,
- vodi potrebnu dokumentaciju,
- sudjeluje na sjednicama Rehabilitacijsko - edukacijskog vijeća i Stručnih vijeća skupine,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke i druge opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,
- brine o instrumentariju i radnom materijalu za rehabilitacijske postupke i spravama potrebnim za rad,
- vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje aktivnosti,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- saziva roditeljske sastanke za skupine koje vodi najmanje tri puta godišnje,
- sudjeluje u realizaciji kulturno - javnih aktivnosti Poliklinike SUVAG,
- sudjeluje u dijagnostičko - opservacijskim programima
- aktivno sudjeluje u programima provedenim u Dječjem vrtiću
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

39. Fonetski muzičar (glazbene stimulacije)

- radi s djecom predškolske dobi grupno i individualno na razvoju slušanja i govora primjenjujući postupke glazbenih stimulacija,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- pravodobno planira, programira i vrednuje rehabilitacijsko - odgojno - obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,
- prati uspjeh djece u svladavanju rehabilitacijsko - odgojno - obrazovnih sadržaja te razvija ostale individualne sposobnosti djeteta,
- vodi potrebnu dokumentaciju,
- sudjeluje na sjednicama Rehabilitacijsko - edukacijskog vijeća,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,

- prati uspjeh djece u svladavanju rehabilitacijsko - odgojno - obrazovnih sadržaja te razvija ostale individualne sposobnosti djeteta,
- vodi potrebnu dokumentaciju,
- sudjeluje na sjednicama Rehabilitacijsko - edukacijskog vijeća,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,
- brine o instrumentariju i radnom materijalu za dijagnostičko - terapijske postupke i spravama potrebnim za rad,
- vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje aktivnosti,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- surađuje s roditeljima i udomiteljima, stručnim službama Poliklinike SUVAG i nadležnim institucijama,
- sudjeluje u realizaciji kulturno - javnih aktivnosti Poliklinike SUVAG,
- sudjeluje u dijagnostičko - opservacijskim programima,
- aktivno sudjeluje u programima provedenim u Dječjem vrtiću,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

40. Fonetski ritmičar (stimulacije pokretom)

- radi s djecom predškolske dobi grupno i individualno na razvoju slušanja i govora, primjenjujući postupke stimulacija pokretom,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- pravodobno planira, programira i vrednuje rehabilitacijsko - odgojno - obrazovni rad u dogovorenim razdobljima,
- prati uspjeh djece u svladavanju rehabilitacijsko - odgojno - obrazovnih sadržaja te razvija ostale individualne sposobnosti djeteta,
- vodi potrebnu dokumentaciju,
- sudjeluje na sjednicama Rehabilitacijsko - edukacijskog vijeća,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,
- brine o instrumentariju i radnom materijalu za dijagnostičko - terapijske postupke i spravama potrebnim za rad,
- vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje aktivnosti,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- surađuje s roditeljima i udomiteljima, stručnim službama Poliklinike SUVAG i nadležnim institucijama,
- sudjeluje u realizaciji kulturno - javnih aktivnosti Poliklinike SUVAG,
- sudjeluje u dijagnostičko - opservacijskim programima
- aktivno sudjeluje u programima provedenim u Dječjem vrtiću
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

41. Psiholog

- priprema se i obavlja poslove u neposrednome radu, provodi preventivne programe i dijagnostičke postupke te brine o provođenju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkoga zdravlja i poticanju razvoja,

- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- provodi procjenu psihomotornog, mentalnog i emocionalnog statusa u okvir svoje struke,
- prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinog djeteta,
- provodi psihološke tretmane i savjetodavni rad, koji uključuju postupke namijenjene zaštiti, održavanju i poboljšanju mentalnog zdravlja djece i obitelji u cjelini,
- vodi dokumentaciju o provedenim dijagnostičkim i terapijskim postupcima, a prema pravilima struke,
- vodi brigu o materijalima potrebnim za rad,
- provodi savjetovanje i/ili terapije, te edukacije roditelja/zakonskih skrbnika djece koja imaju posebne potrebe i na emocionalnom planu, individualno i/ili kroz radionice,
- radi na emocionalnom-psihološkom snaženju obitelji,
- prema potrebi sudjeluje u dijagnostičko - opservacijskim programima,
- prema potrebi sudjeluje u radu dijagnostičkog tima za djecu uključenu u dijagnostičko - opservacijske skupine,
- daje mišljenje koje se koristi za određivanje rehabilitacije i primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djeteta,
- sudjeluje na sjednicama Rehabilitacijsko - edukacijskog vijeća i Stručnog vijeća skupine,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece u Dječji vrtić
- surađuje s roditeljima i udomiteljima, stručnim službama Poliklinike SUVAG i nadležnim institucijama,
- izrađuje statističke izvještaje o djeci,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

42. Pedagog

- planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- analizira i vrednuje pravovremeno i kvalitetno obavljanje procesa rada i radnih zadataka, a posebno unapređivanje odgojno - obrazovnog rada,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju cjelovitog odgojno - obrazovnog procesa,
- surađuje u planiranju i programiranju odgojno - obrazovnog rada, pruža stručnim radnicima podršku u provođenju metodičkih postupaka,
- prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada te predlaže pedagoške i didaktičko - metodičke postupke radi unapređivanja rada suvremenim metodama,
- prema potrebi sudjeluje u dijagnostičko - opservacijskim programima,
- prema potrebi sudjeluje u radu dijagnostičkog tima za djecu uključenu u dijagnostičko - opservacijske skupine,
- sudjeluje u radu dijagnostičkog tima u suradnji s voditeljem tima,
- sudjeluje na sjednicama Rehabilitacijsko - edukacijskog vijeća i Stručnog vijeća skupine,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece u Dječji vrtić,

- daje mišljenje potrebno u predlaganju primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djeteta,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- ostvaruje suradnju s roditeljima i pomaže u odgoju i obrazovanju djece, te rješavanju odgojno - obrazovnih teškoća,
- izrađuje statistička izvješća o djeci,
- pravodobno upisuje podatke i izmjene podataka o djeci u e-maticu,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

43. Prvostupnik sestrinstva

- radi na osiguranju i unapređivanju zdravstvene zaštite djece, u timu sa stručnim suradnicima, voditeljem Dječjeg vrtića, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,
- obavlja poslove neposrednog zdravstveno-odgojnog rada s djecom i radnicima,
- poduzima preventivne mjere za smanjenje zaraznih bolesti i prevenciju ozljeda, te provodi sve preventivne mjere za očuvanje zdravlja djece,
- organizira i brine o zdravstvenoj zaštiti djece (pružanje prve pomoći, zbrinjavanje bolesnog i povrijeđenog djeteta, sistematski i drugi pregledi i dr.),
- brine o prehrani, vrsti i sastavu obroka i planiranju prehrane,
- brine za kvalitetu i kvantitetu prehrane te mikrobiološku ispravnost: pripremi hrane, sastavljanju jelovnika, prisustvovanju obrocima, pomaganju djeci u hranjenju i dr.,
- brine o higijenskim i mikroklimatskim uvjetima rada djece, osoblja i prostora (uređaja i odgovarajućih sredstava),
- sudjeluje u realizaciji higijenskih potreba za vrijeme boravka djeteta u programu,
- sustavno prati rast i razvoj djece i stanje uhranjenosti,
- kontinuirano obavlja i organizira zdravstvenu edukaciju djece, roditelja i radnika,
- vodi nadzor nad redovitim pregledima zaposlenika,
- sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- vodi dokumentaciju: zdravstveni kartoni djece, obvezna dokumentacija tematskih evidencija, nabavke namirnica, sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje i dr.,
- prema potrebi sudjeluje na sjednicama Rehabilitacijsko - edukacijskog vijeća, stručnim sastancima i dr.,
- surađuje s roditeljima i udomiteljima, sa svim radnicima Dječjeg vrtića,
- surađuje sa stručnim službama Poliklinike SUVAG i drugim sudionicima u zdravstvenim programima predškolskih ustanova,
- izrađuje statističke izvještaje o djeci,
- briga o provođenju mjera dezinfekcije, deratizacije, dezinfekcije,
- aktivno vodi evidenciju zdravstvene dokumentacije,
- sudjeluje u intervju s roditeljima,
- aktivno sudjeluje u svim programima provedenim u Dječjem vrtiću,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

44. Djelatnik za njegu, skrb i pratnju

- pomaže u ostvarivanju odgojno - obrazovnih programa u skladu sa svojom stručnom spremom,

- pomaže u pripremi i izradi programa za prigodne interne i javne svečanosti,
- prema potrebi nabavlja i izrađuje didaktička sredstva kao i sredstva za uređenje Dječjeg vrtića,
- pomaže pri vođenju djece na organizirane aktivnosti i izlete,
- pomaže pri obavljanju higijenskih potreba djece, pomaže pri dijeljenju objeda i hranjenju, te u oblačenju, svlačenju i obuvanju djece,
- surađuje s roditeljima i udomiteljima te sa svim radnicima,
- vodi pisanu evidenciju o pripremi i ostvarivanju svojih obveza,
- vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje aktivnosti,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

45. Administrativni tajnik

- obavlja administrativne poslove za potrebe Dječjeg vrtića,
- obavlja poslove pripreme spisa i dokumenata,
- zaprima dokumentaciju za prijavu djece za kompleksni rehabilitacijski postupak,
- pravodobno upisuje podatke i izmjene podataka o djeci u matičnu knjigu i u e-maticu,
- obavlja dostavu interne pošte,
- za potrebe Dječjeg vrtića izrađuje kopije dokumentacije,
- pravovremeno naručuje potrošni materijal temeljem iskazanih potreba (papir za kopiranje, potrošni materijal za fotokopirni uređaj i sl.),
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

46. Glavni kuhar

- nabavlja, zaprima i priprema hranu za potrebe Dječjeg vrtića te servira obroke,
- vodi brigu da hrana odgovara propisanim standardima te da su ostvareni uvjeti za njeno higijensko pripremanje,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika u dogovoru s prvostupnicom sestrinstva i ostalim ovlaštenim osobama,
- raspoređuje i određuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece,
- vodi brigu o utrošku namirnica prema normativu i kaloričnoj vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece,
- brine o inventaru kuhinje, suhog skladišta, izvještava o eventualnim manjkovima kao i o potrebi za njegovim popunjavanjem,
- vodi nadzorne liste slijedeći smjernice HACCP sustava kontrole,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

47. Pomoćni kuhar - servir

- pomaže kod pripremanja hrane, servira hranu, brine se da hrana odgovara propisanim standardima,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika ako je glavni kuhar odsutan,
- vodi nadzorne liste slijedeći smjernice HACCP sustava kontrole ako je glavni kuhar odsutan,
- održava čistoću i uređuje prostoriju kuhinje i blagovaonice te održava inventar i pribor za jelo,
- održava pribor za čišćenje, pazi na njegovo racionalno trošenje i uporabu,

- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

48. Domar

- obavlja poslove tehničkog održavanja zgrada, namještaja i ostalog inventara,
- brine o redovnom servisnom održavanju postrojenja kotlovnice sa svim uređajima u njoj,
- brine o redovnom servisnom održavanju dizala, klimatizacijskog sustava i grijanja,
- pregledava i održava vodovodne, električne, kanalizacijske instalacije,
- obavlja ličilačke poslove, koristeći ljestve, brusi i lakira parkete, obavlja manje građevinske radove i manje popravke podova, zidova, brava i građevinske stolarije,
- zamjenjuje rasvjetna tijela koristeći ljestve,
- održava i čisti okoliš, kosi travnjak, čisti dvorište i uklanja razni otpad,
- u tijeku zime otklanja i čisti snijeg s putova u krugu Poliklinike SUVAG kao i sve nogostupe izvan Poliklinike SUVAG,
- izvještava o svim nastalim štetama, eventualnim provalama ili krađama u Poliklinici SUVAG, brine da poslije završenog rada u Poliklinici SUVAG svjetla budu pogašena a prozori i ulazi dobro zatvoreni,
- preko dana i u večernjim satima obilazi zgrade te udaljuje osobe koje se bez razloga nalaze oko objekta Poliklinike SUVAG ili u dvorištu, a po potrebi u hitnim slučajevima hitno zove pomoć policije,
- vrši prijevoz vozilima po nalogu ravnatelja ili ovlaštene osobe Poliklinike SUVAG,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

49. Čistač

- čisti i pere prostorije i namještaj u objektima u skladu s programom čišćenja i nalogom neposrednog voditelja,
- poslovi čistačica su: čišćenje i pranje podova, ulaznih prostora u objekt, ureda, hodnika i stubišta, balkona, keramičkih pločica i staklenih površina, dezinfekcija sanitarnih uređaja, održavanje prozora i stropova, postavljanje zavjesa na prozorima, održavanje posuda za smeće i odnošenje smeća u kontejner,
- raspremanje i spremanje ležaljki i dezinfekcija igračaka,
- redovito provjetranje prostorija,
- uredno održava pribor za čišćenje i racionalno ga troši,
- vodi nadzorne liste za čišćenje i održavanje prostora,
- po završetku radnog vremena provjerava cijeli poslovni prostor (zatvara prozore, gasi svijetla, zaključava vrata),
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

B. OSNOVNA ŠKOLA POLIKLINIKE SUVAG

50. Voditelj Osnovne škole

- organizira i vodi poslovanje Osnovne škole u skladu s propisima o osnovnoškolskoj djelatnosti te nalogom ravnatelja i voditelja Odjela,
- obavlja složene stručne poslove vezane uz područje rada Osnovne škole,

- predlaže mjere za unapređivanje rada, predlaže godišnje planove i programe rada Osnovne škole, prati rezultate rada i brine o unapređivanju edukacije i rehabilitacije i o stručnom usavršavanju radnika,
- prema potrebi sudjeluje u radu dijagnostičkog tima u suradnji s voditeljem tima,
- vodi sjednice Vijeća učitelja i rehabilitatora, razrednih vijeća i Vijeća roditelja,
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika,
- aktivni je čimbenik suradnje s roditeljima i udomiteljima, po potrebi prisustvuje roditeljskim sastancima,
- surađuje s učiteljima, rehabilitatorima, dijagnostičkim timom na razini Službe za medicinsku dijagnostiku djece predškolske i školske dobi i drugim stručnim osobama na razini Osnovne škole i Poliklinike SUVAG,
- kontaktira i surađuje s nadležnim državnim, županijskim i gradskim tijelima i drugim ustanovama čije je djelovanje važno za Osnovnu školu odnosno Polikliniku SUVAG,
- sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke i druge opreme potrebne u radu Osnovne škole,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Odjela.

51. Psiholog

- priprema se i obavlja poslove u neposrednome radu, provodi preventivne programe i dijagnostičke postupke te brine o provođenju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkoga zdravlja i poticanju razvoja,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- procjenjuje psihomotorni, mentalni i emocionalni status u svojoj struci,
- obavlja psihološke tretmane i savjetodavni rad, koji uključuju postupke namijenjene zaštiti, održavanju i poboljšanju mentalnog zdravlja djece i obitelji u cjelini,
- vodi dokumentaciju o provedenim dijagnostičkim i terapijskim postupcima, a prema uputi voditelja odjela i voditelja Osnovne škole,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- brine o materijalima potrebnim za rad,
- obavlja savjetovanje i/ili terapije učenika, roditelja i udomitelja,
- prema potrebi sudjeluje u radu dijagnostičkog tima u suradnji s voditeljem tima i dijagnostičkog tima na razini Službe za medicinsku rehabilitaciju djece školske dobi,
- sudjeluje u poslovima vezanim za upis djece u Osnovnu školu i srednje škole,
- daje mišljenje potrebno kod predlaganja promjene oblika školovanja učenika,
- sudjeluje na sjednicama Vijeća učitelja i rehabilitatora,
- izrađuje statistička izvješća o učenicima,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

52. Pedagog

- planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu,

- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- analizira stručnost odgojno - obrazovnog rada Osnovne škole,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno - obrazovne djelatnosti Osnovne škole,
- sudjeluje u radu stručnog dijagnostičkog tima u suradnji s voditeljem tima,
- sudjeluje u poslovima vezanim za upis djece u Osnovnu školu i srednje škole,
- daje mišljenje potrebno kod predlaganja promjene oblika školovanja učenika,
- sudjeluje na sjednicama Vijeća učitelja i rehabilitatora,
- prati odgojno - obrazovne probleme Osnovne škole, te utvrđuje stanje rada kod pojedinaca i skupina, odnosno škole u cjelini, predlaže pedagoške i didaktičko - metodičke postupke radi otklanjanja nedostataka i unapređivanja rada,
- surađuje i provodi preventivne programe
- pruža nastavnom osoblju podršku u didaktičko - metodičkim postupcima,
- prema potrebi sudjeluje u dijagnostičko - opservacijskim programima,
- prema potrebi sudjeluje u radu dijagnostičkog tima za djecu uključenu u dijagnostičko - opservacijske skupine,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- sudjeluje u organizaciji produženog stručnog postupka, slobodnih aktivnosti, dopunske nastave, izleta, terenske nastave i sl.,
- izrađuje statistička izvješća o učenicima,
- pravodobno upisuje podatke i izmjene podataka o učenicima u e-maticu,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

53. Učitelj - logoped

- obavlja sve poslove učitelja u razrednoj nastavi utvrđene pozitivnim propisima uz primjenu verbotonalnog načina rehabilitacije i edukacije,
- provode individualne i grupne postupke iz područja logopedске djelatnosti,
- vodi pedagošku dokumentaciju utvrđenu pozitivnim propisima,
- saziva sjednice razrednih vijeća po potrebi,
- sudjeluje na sjednicama Vijeća učitelja i rehabilitatora,
- surađuje s roditeljima i udomiteljima kao i sa stručnim suradnicima Osnovne škole,
- brine učeničkim izletima ili ekskurzijama,
- brine o zdravstvom stanju djece i sudjeluje u opservaciji djece i donošenju preporuka i mišljenja,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,
- predlaže nabavu didaktičkih sredstava i pomagala te brine o njihovom održavanju,
- sudjeluje u realizaciji kulturno - javnih aktivnosti Poliklinike SUVAG,
- izrađuje statistička izvješća o učenicima,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- pravodobno upisuje podatke i izmjene podataka o učenicima u e-maticu,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

54. Učitelj u predmetnoj nastavi

- obavlja sve poslove učitelja u predmetnoj nastavi utvrđene pozitivnim propisima uz

- primjenu verbotonalnog načina rehabilitacije i edukacije,
- vodi pedagošku dokumentaciju utvrđenu pozitivnim propisima,
- saziva sjednice razrednih vijeća po potrebi,
- sudjeluje na sjednicama Vijeća učitelja i rehabilitatora,
- surađuje s roditeljima i udomiteljima kao i sa stručnim suradnicima Osnovne škole,
- brine o učeničkim izletima, terenskoj nastavi i ekskurzijama,
- brine o zdravstvom stanju djece i sudjeluje u opservaciji djece i donošenju preporuka i mišljenja,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,
- predlaže nabavu didaktičkih sredstava i pomagala i brine o njihovom održavanju,
- sudjeluje u realizaciji kulturno - javnih aktivnosti Poliklinike SUVAG,
- izrađuje statistička izvješća o učenicima,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- pravodobno upisuje podatke i izmjene podataka o učenicima u e-maticu,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

55. Učitelj u produženom stručnom postupku (PSP)

- obavlja sve poslove učitelja u produženom stručnom postupku utvrđene pozitivnim propisima uz primjenu verbotonalnog načina rehabilitacije i edukacije,
- podučava i objašnjava nastavne teme obrađene u redovnoj nastavi, kontrolira i ispravlja domaće zadaće,
- vodi pedagošku dokumentaciju utvrđenu pozitivnim propisima,
- organizira slobodno vrijeme učenika prema interesu,
- kontinuirano surađuje sa stručnim timom i učiteljima redovne osnovne škole,
- saziva sjednice razrednih vijeća po potrebi,
- sudjeluje na sjednicama Vijeća učitelja i rehabilitatora,
- surađuje s roditeljima i udomiteljima,
- brine o zdravstvenom stanju djece i sudjeluje u opservaciji djece i donošenju preporuka i mišljenja,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,
- predlaže nabavu didaktičkih sredstava i pomagala te brine o njihovom održavanju,
- izrađuje statistička izvješća o učenicima,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

56. Socijalni radnik

- planira i programira rad, prikuplja i analizira podatke o socijalnom statusu djece i učenika Poliklinike SUVAG i njihovih obitelji,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- daje savjetodavne usluge ponajprije o pravima djece, roditelja, skrbnika i udomitelja te intervenira u slučaju nepoštivanja prava djece/pacijenata,
- surađuje s nadležnim institucijama,
- individualni i grupni rad s učenicima Osnovne škole Poliklinike SUVAG,

- savjetuje roditeljima u ostvarivanju prava s područja zdravstvene i socijalne skrbi,
- uz primjenu socijalno zaštitnih mjera po potrebi intervenira i prati obiteljsku dinamiku disfunkcionalnih obitelji,
- vodi potrebnu socijalnu dokumentaciju i statistiku u skladu s pozitivnim propisima te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke,
- sudjeluje u radu stručnog dijagnostičkog tima u suradnji s voditeljem tima,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

57. Fonetski muzičar (glazbene stimulacije)

- radi s djecom školske dobi grupno i individualno u razvoju slušanja i govora, primjenjujući postupke glazbenih stimulacija,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- vodi pedagošku dokumentaciju utvrđenu pozitivnim propisima,
- saziva sjednice razrednih vijeća po potrebi,
- sudjeluje na sjednicama Vijeća učitelja i rehabilitatora,
- surađuje s roditeljima i udomiteljima kao i sa stručnim suradnicima Osnovne škole,
- sudjeluje u opservaciji djece i donošenju preporuka i mišljenja,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,
- predlaže nabavu didaktičkih sredstava i pomagala te brine o njihovom održavanju,
- sudjeluje u realizaciji kulturno - javnih aktivnosti Poliklinike SUVAG,
- izrađuje statistička izvješća o učenicima,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

58. Fonetski ritmičar (stimulacije pokretom)

- radi s djecom školske dobi grupno i individualno u razvoju slušanja i govora, primjenjujući postupke stimulacija pokretom,
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode,
- radi s djecom školske dobi grupno i individualno u razvoju slušanja i govora primjenjujući postupke glazbenih stimulacija prema načelima verbotonalne metode,
- vodi pedagošku dokumentaciju utvrđenu pozitivnim propisima,
- saziva sjednice razrednih vijeća po potrebi,
- sudjeluje na sjednicama Vijeća učitelja i rehabilitatora,
- surađuje s roditeljima i udomiteljima kao i sa stručnim suradnicima škole,
- sudjeluje u opservaciji djece i donošenju preporuka i mišljenja,
- brine o opremljenosti i stanju elektroakustičke opreme kojom se služi u svakodnevnom radu,
- predlaže nabavu didaktičkih sredstava i pomagala te brine o njihovom održavanju,
- sudjeluje u realizaciji kulturno - javnih aktivnosti Poliklinike SUVAG,
- izrađuje statistička izvješća o učenicima,
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja,

pomoćnika ravnatelja i voditelja.

59. Voditelj računovodstva

- organizira i vodi računovodstvene poslove,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- obračunava i izvršava isplate putnih naloga,
- obavlja poslove analitičke evidencije dugotrajne imovine, sitnog inventara, materijalnog knjigovodstva te ostalih računovodstvenih analitičkih evidencija,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja i dodatne računovodstvene i financijske poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale računovodstvene i financijske poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada i drugih propisa,
- osigurava pravovremeni obračun i isplatu plaća i ostalih primanja u skladu sa pozitivnim propisima,
- prati zakonske propise iz područja plaća, poreza i doprinosa,
- brine za osiguranje pravodobne informatičke podrške iz područja obračuna plaća i ostalih primanja,
- samostalno izrađuje mjesečna i godišnja porezna izvješća o plaćama i ostalim primanjima u skladu sa zakonskim obvezama,
- izrađuje statistička izvješća o plaćama,
- obavlja poslove fakturiranja usluga,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- obavlja blagajničke poslove,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

60. Tajnik škole

- obavlja sve pravne i administrativne poslove u skladu s propisima o osnovnoškolskoj djelatnosti,
- prati propise iz osnovnoškolske djelatnosti i obavještava ravnatelja i voditelja osnovne škole o novim propisima,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

61. Knjižničar

- obavlja poslove knjižničara za Osnovnu školu u skladu s propisima o osnovnoškolskoj djelatnosti,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

62. Vozač

- prevozi učenike po nalogu ravnatelja i drugih ovlaštenih osoba,

- službeno prevozi radnike Poliklinike SUVAG po nalogu ravnatelja i drugih ovlaštenih osoba,
- održava i popravlja vozila po svojoj stručnosti,
- vodi i kontrolira propisane evidencije radnih i putnih naloga za službeno vozilo,
- osigurava urednu registraciju, osiguranje, servisiranje i popravak vozila,
- svakodnevno prije uporabe pregledava vozila radi utvrđivanja stanja vozila za sigurni prijevoz, snabdjeva vozila gorivom i mazivima uz točni obračun utroška,
- vodi evidenciju o korištenju vozila,
- brine o nabavi sitnog materijala i opreme za vozilo,
- osigurava redovito čišćenje i garažiranje vozila,
- obavlja poslove dostave za Polikliniku SUVAG (dostava i otprema pošte, dostava i uručenje pismena te dostava materijala u dislocirane jedinice) po nalogu ravnatelja ili ovlaštene osobe Poliklinike SUVAG,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

63. Domar

- obavlja poslove tehničkog održavanja zgrada, namještaja i ostalog inventara,
- brine o redovnom servisnom održavanju postrojenja kotlovnice sa svim uređajima u njoj,
- brine o redovnom servisnom održavanju dizala, klimatizacijskog sustava i grijanja,
- pregledava i održava vodovodne, električne, kanalizacijske instalacije,
- obavlja ličilačke poslove, koristeći ljestve, brusi i lakira parkete, obavlja manje građevinske radove i manje popravke podova, zidova, brava i građevinske stolarije,
- zamjenjuje rasvjetna tijela koristeći ljestve,
- održava i čisti okoliš, kosi travnjak, čisti dvorište i uklanja razni otpad,
- u tijeku zime otklanja i čisti snijeg s putova u krugu Poliklinike SUVAG kao i sve nogostupe izvan Poliklinike SUVAG,
- izvještava o svim nastalim štetama, eventualnim provalama ili krađama u Poliklinici SUVAG,
- brine da poslije završenog rada u Poliklinici SUVAG svjetla budu pogašena, a prozori i ulazi dobro zatvoreni,
- preko dana i u večernjim satima obilazi zgrade te udaljuje osobe koje se bez razloga nalaze oko objekta Poliklinike SUVAG ili u dvorištu, a po potrebi u hitnim slučajevima hitno zove pomoć policije,
- vrši prijevoz vozilima po nalogu ravnatelja ili ovlaštene osobe Poliklinike SUVAG,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

64. Čistač

- čisti i pere prostorije i namještaj u objektima u skladu s programom čišćenja i nalogom neposrednog voditelja,
- poslovi čistačica su: čišćenje i pranje podova, prostorija, hodnika i stubišta, keramičkih pločica i staklenih površina, dezinfekcija sanitarnih uređaja, održavanje prozora i stropova, postavljanje zavjesa na prozorima, održavanje posuda za smeće i odnošenje smeća u kontejner,
- uredno održava pribor za čišćenje i racionalno ga troši,
- po završetku radnog vremena provjerava cijeli poslovni prostor (zatvara prozore, gasi svjetla, zaključava vrata),

- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

ODJEL ZA ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ

65. Voditelj Odjela za istraživanje i razvoj

- organizira, koordinira, usmjerava i nadzire rad Odjela u skladu s pozitivnim propisima te naputcima ravnatelja,
- obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu iz područja znanstveno istraživačke djelatnosti Poliklinike SUVAG,
- brine o stjecanju i zadovoljavanju uvjeta vezanih uz status znanstveno - istraživačke ustanove,
- prati natječeaje, osmišljava projekte i brine o sredstvima za realizaciju projekata,
- predlaže mjere za unapređivanje rada i razvoj Poliklinike SUVAG,
- predlaže i objedinjuje planove i programe rada Odjela,
- objedinjuje i vodi evidenciju, statistiku i baze podataka koji su potrebni za znanstveno - istraživački rad Poliklinike SUVAG,
- organizira verbotonalne seminare i druge oblike edukacije stručnjaka u zemlji i inozemstvu,
- programski osmišljava znanstvene i stručne skupove,
- organizira i vodi stručne sastanke Odjela,
- sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja poslove pripreme i izrade spisa i dokumenata u okviru svog djelokruga rada,
- obavlja i druge složene stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

A. SLUŽBA ZA ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ

66. Voditelj Službe za istraživanje i razvoj

- organizira i vodi poslovanje službe u skladu s pozitivnim propisima te naputcima ravnatelja i voditelja Odjela,
- sudjeluje u izradi planova i programa Službe,
- brine i realizira stručno usavršavanje radnika te njihovo napredovanje u istraživačkim i znanstvenim zvanjima u skladu s pozitivnim propisima,
- sudjeluje u izradi planova i programa službe, izradi elaborata, izvješća i informacija o znanstvenim i stručnim programima Poliklinike SUVAG,
- brine o vođenju verbotonalnih seminara i drugih oblika edukacije stručnjaka u zemlji i inozemstvu,
- priprema i organizira rad znanstvenih i stručnih skupova,
- obavlja složenije stručne poslove vezane uz rad Službe,
- sastavlja izvještaje,
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika,
- sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja poslove pripreme i izrade spisa i dokumenata u okviru svog djelokruga rada,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja,

pomoćnika ravnatelja i voditelja Odjela.

67. Viši savjetnik

- sudjeluje u pripremi prijedloga, realizaciji istraživanja i pisanju izvještaja za znanstveno - istraživačke projekte i druga istraživanja vezana uz razvoj verbotonalne metode i njezine primjene,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji verbotonalnih seminara i drugih oblika edukacije stručnjaka u zemlji i inozemstvu te u realizaciji znanstvenih i stručnih skupova u organizaciji Poliklinike SUVAG,
- organizira edukacije za rad po verbotonalnoj metodi u zemlji i inozemstvu,
- radi na pripremi godišnjeg izvještaja Poliklinike SUVAG te drugim izvještajima vezanim uz stručnu i znanstvenu djelatnost Poliklinike SUVAG,
- organizira tiskanje i objavljivanje publikacija o verbotonalnoj metodi,
- organizira, planira i vodi poslove vezane uz snimanje i montažu audiovizualnog materijala za dokumentaciju, stručno usavršavanje i predstavljanje znanstvenih i stručnih programa Poliklinike SUVAG,
- vodi evidenciju i brigu o video zapisima i opremi audiovizualnog studija,
- vodi potrebnu korespondenciju s suradnim ustanovama i stručnjacima,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

B) KNJIŽNICA POLIKLINIKE SUVAG

68. Voditelj Knjižnice - stručni suradnik

- organizira i vodi poslovanje Knjižnice u skladu s pozitivnim propisima te naputcima voditelja,
- obavlja poslove knjižničara za Osnovnu školu u skladu s propisima o osnovnoškolskoj djelatnosti,
- obavlja složene stručne poslove vezane uz područje rada Knjižnice,
- radi na bibliografiji i dokumentaciji o znanstvenim i stručnim programima na razini Odjela i Poliklinike SUVAG,
- samostalno brine o cjelokupnom poslovanju i radu Knjižnice,
- obavlja sve poslove u svezi nabave za potrebe Knjižnice,
- sudjeluje u vođenju izdavačke djelatnosti Poliklinike SUVAG, u pripremi i organizaciji verbotonalnih seminara i drugih oblika edukacije stručnjaka u zemlji i inozemstvu te u realizaciji znanstvenih i stručnih skupova u organizaciji Poliklinike SUVAG,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

C) ŠKOLA STRANIH JEZIKA POLIKLINIKE SUVAG

69. Voditelj Škole stranih jezika

- organizira i vodi poslovanje Škole stranih jezika u skladu s pozitivnim propisima te naputcima ravnatelja i voditelja Odjela,
- obavlja složene stručne poslove vezane uz područje rada Škole stranih jezika,
- predlaže mjere za unapređivanje rada, predlaže planove i programe rada Škole stranih jezika, sastavlja izvještaje,

- brine o nabavi udžbenika, didaktičkog materijala za nastavu, kao i nastavnih i tehničkih pomagala,
- vodi evidenciju o radnicima Škole stranih jezika,
- brine o marketingu Škole stranih jezika (društvene mreže, oglasi u novinama, plakati, letci, radio, TV, web stranica, vizualni identitet),
- organizira upise i ispite,
- brine o prodaji programa Škole stranih jezika (sudjelovanje na natjecanjima, kontakti s potencijalnim korisnicima, ustanovama, školama, i sl., izrada ponuda, natječajne dokumentacije, pregovori i dr.),
- dio radnog vremena ostvaruje u neposrednom radu (nastava, ispiti, fonetska korekcija) i poslovima vezanim uz nastavu (izrada programa, didaktičkog materijala i sl.),
- prati dostignuća iz područja svoje struke, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja poslove pripreme i izrade spisa i dokumenata u okviru svog djelokruga rada,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Odjela.

70. Nastavnik tečaja stranog jezika

- obavlja sve poslove nastavnika stranog jezika utvrđene pozitivnim propisima uz obveznu primjenu AVGS metode,
- vodi pedagošku dokumentaciju u skladu s pozitivnim propisima,
- sudjeluje na sjednicama stručnih vijeća,
- surađuje s roditeljima malodobnih polaznika,
- vodi učenike na izlete ili ekskurzije,
- brine o podmirenju korisničkih obveza,
- predlaže nabavu didaktičkih sredstava i pomagala i brine o njihovom održavanju,
- surađuje u izradi nastavnih planova i programa za pojedine jezike,
- sudjeluje u realizaciji kulturno - javnih aktivnosti Poliklinike SUVAG,
- izrađuje statistička izvješća o korisnicima,
- prati dostignuća u svojoj struci, sudjeluje u programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

71. Administrativni tajnik škole stranih jezika

- obavlja sve administrativne i tajničke poslove za Školu stranih jezika,
- osigurava pravodobnu otpremu pošte Škole stranih jezika,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

SLUŽBA PRAVNIH, KADROVSKIH I POMOĆNIH POSLOVA

72. Voditelj Službe pravnih, kadrovskih i pomoćnih poslova

- organizira, koordinira i nadzire rad Službe u skladu s pozitivnim propisima te naputcima ravnatelja,

- obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a obuhvaćaju stručnu obradu složenijih pitanja vezanih uz područje pravnih, kadrovskih i pomoćnih poslova,
- zastupa Polikliniku SUVAG u sporovima pred sudom kao i u postupcima pred drugim tijelima temeljem punomoći ravnatelja,
- osigurava stručni dio poslova na izradi normativnih i drugih akata kao i ugovora u Poliklinici SUVAG,
- sudjeluje kao savjetnik u radu tijela Poliklinike SUVAG, radnih skupina ili povjerenstva,
- prati i primjenjuje zakonske okvire iz područja svog djelokruga rada,
- daje mišljenje i informacije vezano za kadrovska i pravna pitanja od interesa za Polikliniku SUVAG,
- po potrebi stručno savjetuje voditelje svih ustrojstvenih jedinica iz područja svoje struke,
- priprema i izrađuje materijale za sjednice Upravnog vijeća iz svog djelokruga rada,
- obavlja poslove iz pravne domene vezano za provođenje postupaka javne nabave,
- provodi postupak utvrđivanja odgovornosti pri povredi radnih obaveza,
- obavlja poslove registracije ustanove,
- samostalno potpisuje službenu korespondenciju Poliklinike SUVAG, osim one koja pripadala u djelokrug tijela upravljanja odnosno ravnatelja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

73. Stručni savjetnik za kadrovske poslove

- obavlja pravne i administrativne poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, odnosno sklapanje ugovora o radu te ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa u skladu s pozitivnim propisima,
- izrađuje opće i pojedinačne akte (ugovore, odluke, rješenja i dr.) iz radnih odnosa,
- provodi natječajni postupak za zapošljavanje radnika,
- daje mišljenje i informacije vezane za kadrovska i pravna pitanja,
- vodi, čuva, ažurira pisanu dokumentaciju i sve propisane evidencije za radnike, izrađuje statistička izvješća,
- unosi podatke o radnicima u informacijski sustav (u aplikacijske modele koji se koriste),
- surađuje sa stručnjakom za zaštitu na radu u području zaštite na radu,
- prati i primjenjuje zakonske okvire iz područja svog djelokruga rada i o tome prema potrebi obavještava voditelje,
- obavezan je pravodobno upozoriti na nastanak spornih situacija, a eventualne nesporazume sa strankama ili nedoumice u svezi s konkretnim pitanjima otklanja ili samostalno ili uz konzultacije s voditeljem Službe pravnih, kadrovskih i pomoćnih poslova ili drugim voditeljima,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

74. Stručni savjetnik za pravne poslove

- obavlja pravne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a obuhvaćaju stručnu obradu pitanja vezanih uz područje pravnih i kadrovskih poslova,
- izrađuje opće i pojedinačne akte (ugovore, odluke, rješenja i dr.),

- u suradnji s voditeljem kadrovske referade kreira određena rješenja u kadrovskim pitanjima, sudjeluje u obavljanju pravnih i administrativnih poslova vezano za zasnivanje i prestanak radnog odnosa te ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa u skladu s pozitivnim propisima,
- vodi i ažurira pisanu dokumentaciju i propisane evidencije iz područja rada, izrađuje statistička izvješća i unosi podatke o radnicima u informacijski sustav (u aplikacijske modele koji se koriste), u suradnji s voditeljem kadrovske referade,
- izrađuje i podnosi izvješća iz djelokruga poslova za potrebe Polikliniku SUVAG i drugih institucija,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije iz područja javne nabave te domaćih i međunarodnih projekata,
- sudjeluje u pripremi materijala za Upravno vijeće i drugih stručnih tijela iz svog djelokruga rada,
- daje mišljenje i informacije o pravnim pitanjima,
- obavezan je pravodobno upozoriti na nastanak spornih situacija, a eventualne nesporazume sa strankama ili nedoumice u svezi s konkretnim pitanjima otklanja ili samostalno ili uz konzultacije s voditeljem Službe pravnih, kadrovskih i pomoćnih poslova ili drugim voditeljima,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

75. Stručni savjetnik za zaštitu na radu

- obavlja poslove unutarnjeg nadzora provedbom zaštite na radu i primjenom pravila zaštite na radu, pruža stručnu pomoć ravnatelju, njegovom ovlašteniku te povjerenicima radnika za zaštitu na radu, kao i svakom radniku u Poliklinici SUVAG,
- sudjeluje u organiziranju poslova da se oni obavljaju u skladu s pravilima zaštite na radu,
- prati i analizira podatke o ozljedama, profesionalnim i drugim bolestima, izrađuje godišnje izvješće za poslodavca, prijavljuje slučajeve ozljeda na radu Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, obavještava nadležno tijelo inspekcije rada o svakoj smrtnoj, teškoj ili kolektivnoj ozljedi,
- inicira pravodobna ispitivanja sredstava rada i radne okoline,
- surađuje s tijelima nadležne inspekcije rada i ovlaštenim ustanovama koje se bave poslovima zaštite na radu,
- sudjeluje u izradi plana i programa osposobljavanja radnika za rad na siguran način i sudjeluje u sustavu osposobljavanja radnika za rad na siguran način, sudjeluje u sustavu osposobljavanja povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže im u njihovom radu, sudjeluje u izradi procjene opasnosti, radi u odboru za zaštitu na radu,
- surađuje sa stručnim službama prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, pri nabavi sredstava rada i osobnih zaštitnih sredstava,
- surađuje sa specijalistom medicine rada,
- predlaže postupke za utvrđivanje poslova s posebnim uvjetima rada, brine da se na poslove s posebnim uvjetima rada rasporede samo oni radnici koji te uvjete ispunjavaju,
- vodi i čuva sve propisane evidencije i knjige nadzora za poslodavca, vodi evidencije osobnih zaštitnih sredstava u upotrebi i onih koja su maknuta iz uporabe i dr.,

- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

76. Stručni savjetnik

- priprema materijale i sudjeluje kao savjetnik u radu Upravnog vijeća, Stručnog kolegija, radnih skupina i povjerenstava,
- sudjeluje kao savjetnik u izradi normativnih i drugih akata iz područja svoje struke,
- sudjeluje u pripremi verbotonalnih seminara i drugih oblika edukacije kadrova u zemlji i inozemstvu te u realizaciji znanstvenih i stručnih skupova u organizaciji Poliklinike SUVAG,
- prati i stručno savjetuje voditelje svih ustrojstvenih jedinica iz područja svoje struke,
- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada Poliklinike SUVAG,
- vodi korespondenciju s fizičkim i pravnim osobama u zemlji i inozemstvu, samostalno piše na računalu te obavlja upravne poslove pripreme i izrade spisa i dokumenata,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

77. Tajnik ustanove - ravnatelj

- zaprima, otprema poštu, vodi evidenciju pošte,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- obavlja odgovarajuće upravne i s njima povezane stručne poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju,
- obavlja administrativne poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Službe,
- brine o pravovremenom potpisivanju dopisa i drugih akata dostavljenih pravovremeno od strane voditelja Odjela/Službi/Centra,
- sudjeluje u pripremi poziva i materijala za sjednice Stručnog kolegija, Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugih tijela te po potrebi vodi zapisnike na sjednicama i sastancima te brine o njihovom pravovremenom dostavljanju,
- vodi potrebnu korespondenciju s fizičkim i pravnim osobama po nalogu ravnatelja i voditelja službe,
- vodi evidenciju službenih putovanja i izdavanja putnih naloga i druge potrebne evidencije,
- obavlja poslove arhiviranja, odnosno čuvanja arhivskog gradiva u uredu ravnatelja,
- na temelju planova vodi brigu o sastancima, kao i o njihovom ugovaranju, mjestu i vremenu održavanja,
- prima stranke, daje im tražene informacije u neposrednom kontaktu ili odgovara na telefonske upite i elektroničku poštu,
- vodi protokol sa strankama za ravnatelja,
- vodi računa da zaposlenici, poslovni partneri ili stranke pravodobno dobiju potrebne informacije, važne za učinkovito obavljanje poslova i poslovnu suradnju,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

78. Informatički specijalist

- upravlja, organizira i unapređuje informatički i informatičko komunikacijski sustav (računalna infrastruktura, serverska infrastruktura, operacijski sustavi, računalnoupavljeni medicinski uređaji, sustavi sigurnosne pohrane podataka,

mrežna oprema, implementacija aplikacija, organizacija edukacije radnika u dijelu informatike),

- obavlja nadzor i brine o održavanju informatičke i informatičko - komunikacijske opreme, osigurava funkcionalnost primijenjenih programskih rješenja, pouzdanost, zaštitu i ispravnost raspolaganja podacima,
- omogućava istraživačima i ostalim radnicima pristup internetu, bazama podataka, CARNet uslugama,
- obavlja poslove CARNet sistem inženjera i koordinatora,
- vodi brigu o zaštiti podataka i osigurava pouzdanost pohrane podataka,
- sudjeluje u izradi računarskih programa za ustanovu, instalira aplikativne programe,
- educira korisnike za njihovu primjenu, pomaže radnicima pri radu na računalu i upotrebi aplikativnih programa,
- priprema materijale (unos i obrada tekstova, slika, grafičkih prikaza, audio i video zapisa i sl.) za tiskanje,
- obavlja informatičke i druge tehničke poslove vezane uz izdavačku djelatnost, organizira i prati realizaciju tiskarskih poslova,
- unosi i obrađuje rezultate istraživanja,
- prati dostignuća u svojoj struci, sudjeluje u znanstveno - istraživačkom radu i programima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

79. Viši informatičar

- obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na izgradnju računalne mreže, izgradnju infrastrukture, implementaciju projekata vezano za računalne mreže,
- obavlja jednostavnije poslove administriranja računalne mreže, uspostavljanje, praćenje i mjerenje protoka podataka,
- izrađuje jednostavnija programska rješenja,
- obavlja poslove upisivanja podataka u računalne baze podataka,
- održava računalne sustave i mreže,
- pruža manje složene oblike pomoći korisnicima informatičkih resursa (računala, mreže, programska rješenja),
- obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava,
- obavlja poslove koji se odnose na optimiziranje mrežnog prometa, dodavanje i oduzimanje prava pristupa službenika i namještenika mrežnim resursima,
- obavlja poslove koji se odnose na omogućavanje i upravljanje pristupom radnika sadržaju Interneta, na pridjeljivanje mrežnih resursa računalnoj opremi,
- priprema materijale (unos i obrada tekstova, slika, grafičkih prikaza, audio i video zapisa i sl.) za tiskanje i prezentaciju,
- obavlja informatičke i druge tehničke poslove vezane uz izdavačku djelatnost, organizira i prati realizaciju tiskarskih poslova,
- unosi rezultate istraživanja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

80. Administrativni tajnik

- obavlja poslove prijepisa (prepisuje tekstove i unosi podatke u računalno i sl.),

- samostalno piše jednostavnije dopise,
- obavlja dostavu interne pošte,
- za potrebe Poliklinike SUVAG izrađuje kopije dokumentacije,
- pravovremeno naručuje potrošni materijal (papir za kopiranje, potrošni materijal za fotokopirni uređaj i sl.),
- samostalno ispunjava razne obrasce ako je to rutinski posao,
- po potrebi je zapisničar na sastancima u Poliklinici SUVAG i po potrebi radi u uredu ravnatelja,
- obavlja tehničke poslove vezane za organizaciju sastanaka prema uputi ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

81. Elektrotehničar

- održava tehničku i elektroničku opremu Poliklinike SUVAG i vodi evidenciju o rokovima isteka servisiranja,
- vodi evidenciju o rokovima isteka servisiranja fotokopirnih aparata i brine o njihovoj ispravnosti,
- vodi evidenciju o zaduženju ili razduženju tehničke ili elektroničke opreme, materijala i pribora,
- odgovara za kvalitetu i ispravnost rada tehničke i elektroničke opreme,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

82. Arhivar - skladištar

- obavlja poslove vođenja arhive Poliklinike SUVAG u skladu s propisima o čuvanju i izlučivanju arhivske građe,
- vodi skladišnu evidenciju materijala uz usklađenje s knjigovodstvom,
- podnosi izvještaj o stanju u skladištu,
- nabavlja robu za skladište uz suglasnost voditelja službe i odobrenje ravnatelja,
- piše primke i izdatnice,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

83. Domar

- obavlja poslove tehničkog održavanja zgrada, namještaja i ostalog inventara,
- brine o redovnom servisnom održavanju postrojenja kotlovnice sa svim uređajima u njoj,
- brine o redovnom servisnom održavanju dizala, klimatizacijskog sustava i grijanja,
- pregledava i održava vodovodne, električne, kanalizacijske instalacije,
- obavlja ličilačke poslove, koristeći ljestve, brusi i lakira parkete, obavlja manje građevinske radove i manje popravke podova, zidova, brava i građevinske stolarije,
- zamjenjuje rasvjetna tijela koristeći ljestve,
- održava i čisti okoliš, kosi travnjak, čisti dvorište i uklanja razni otpad,
- u tijeku zime otklanja i čisti snijeg s putova u krugu Poliklinike SUVAG kao i sve nogostupe izvan Poliklinike SUVAG,
- izvještava o svim nastalim štetama, eventualnim provalama ili krađama u Poliklinici SUVAG,

- brine da poslije završenog rada u Poliklinici SUVAG svjetla budu pogašena, a prozori i ulazi dobro zatvoreni,
- preko dana i u večernjim satima obilazi zgrade te udaljuje osobe koje se bez razloga nalaze oko objekta Poliklinike SUVAG ili u dvorištu, a po potrebi u hitnim slučajevima hitno zove pomoć policije,
- vrši prijevoz vozilima po nalogu ravnatelja ili ovlaštene osobe Poliklinike SUVAG,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

84. Vozač

- prevozi učenike u skladu sa svakodnevnim programom Poliklinike SUVAG ili u skladu s nalogom odgovornih voditelja,
- službeno prevozi radnike Poliklinike SUVAG po nalogu ravnatelja i drugih ovlaštenih osoba,
- održava i popravljiva vozila po svojoj stručnosti,
- vodi i kontrolira propisane evidencije radnih i putnih naloga za službeno vozilo,
- osigurava urednu registraciju, osiguranje, servisiranje i popravak vozila,
- svakodnevno prije uporabe pregledava vozila radi utvrđivanja stanja vozila za sigurni prijevoz, snabdjeva vozila gorivom i mazivima uz točni obračun utroška, vodi evidenciju o korištenju vozila,
- brine o nabavi sitnog materijala i opreme za vozilo,
- osigurava redovito čišćenje i garažiranje vozila,
- obavlja poslove dostave za Polikliniku SUVAG (dostava i otprema pošte, dostava i uručenje pismena te dostava materijala u izdvojene radne jedinice) po nalogu ravnatelja ili ovlaštene osobe,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

85. Portir - telefonist

- poslovi vezani uz telefonsku centralu Poliklinike SUVAG (nazivanje, spajanje, prespajane i sl.),
- nadzire i evidentira ulaz osoba u Polikliniku SUVAG, te kontrolira unošenje ili iznošenje stvari i dokumentacije,
- strankama na ulazu u Polikliniku SUVAG daje potrebne informacije, te upozorava sve koji ulaze, pogotovo školsku djecu i njihove pratitelje na način kretanja u Poliklinici SUVAG i mjesta koja su određena za čekanje,
- oglašava zvonom početak i kraj školskog sata u Osnovnoj školi,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

86. Čistač

- čisti i pere prostorije i namještaj u objektima Poliklinike SUVAG u skladu s programom čišćenja i nalogom neposrednog voditelja,
- poslovi čistačica su: čišćenje i pranje podova, soba, hodnika i stubišta, keramičkih pločica i staklenih površina, dezinfekcija sanitarnih uređaja, održavanje prozora i stropova, postavljanje zavjesa na prozorima, održavanje posuda za smeće i odnošenje smeća u kontejner,
- uredno održava pribor za čišćenje i racionalno ga troši,

- po završetku radnog vremena provjerava cijeli poslovni prostor (zatvara prozore, gasi svijetla, zaključava vrata),
- po nalogu neposrednog voditelja, a osobito ravnatelja ili voditelja Službe pravnih, kadrovskih i pomoćnih poslova dužna je čistiti na određenim mjestima iako to nije unutar odjela za koji je inače stalno zadužena,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

EKONOMSKO-FINANCIJSKA SLUŽBA

87. Voditelj Ekonomsko - financijske službe

- organizira, koordinira, usmjerava i nadzire rad Službe u skladu s pozitivnim propisima,
- obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a posebno stručnu obradu složenijih pitanja vezanih uz područje ekonomsko - financijskih poslova Poliklinike SUVAG,
- kontaktira i surađuje s nadležnim državnim i županijskim tijelima i ustanovama izvan Poliklinike SUVAG vezano uz pitanja o financijskom poslovanju Poliklinike SUVAG,
- priprema izvještaje i izrađuje materijale za Upravno vijeće i ravnatelja iz svog djelokruga rada,
- nadzire i osigurava pravilno korištenje sredstava Poliklinike SUVAG te sudjeluje u sastavljanju financijskih planova i planova nabave,
- sudjeluje i osigurava provedbu javne nabave u skladu sa ekonomsko - financijskim uvjetima,
- po potrebi stručno savjetuje voditelje svih ustrojstvenih jedinica iz područja svoje struke,
- u suradnji s ravnateljem izrađuje prijedlog popisa prioriteta financiranih iz decentraliziranih sredstava na temelju prijedloga voditelja ustrojstvenih jedinica i prati i osigurava pravovremenu provedbu nabava,
- osigurava i kontrolira ispostavljanje faktura, a po potrebi daje razne informacije u svezi financijskog poslovanja tijelima upravljanja Poliklinike SUVAG,
- prati ostvarivanje ugovornih odnosa s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i daje prijedloge za unapređenje ugovornih odnosa,
- osigurava financijske podatke i sudjeluje u kreiranju poslovne politike i pripremi poslovnih odluka,
- organizira i vodi računovodstvene, knjigovodstvene, poslove nabave i marketinga,
- prati i primjenjuje zakonske okvire iz područja računovodstva, financija, nabave i poreza,
- sudjeluje u izradi planskih dokumenata te održavanju njihove aktualnosti i primjene na nivou Poliklinike,
- analizira mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje,
- prati ekonomsku efikasnost poslovanja te analizira stanje,
- obavlja poslove pripreme i izrade spisa i dokumenata u okviru svog djelokruga rada,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

88. Voditelj računovodstva

- organizira i vodi računovodstvene poslove,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- obavlja poslove analitičke evidencije dugotrajne imovine, sitnog inventara, materijalnog knjigovodstva te ostalih računovodstvenih analitičkih evidencija,
- obračunava i izvršava isplate putnih naloga,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja i dodatne računovodstvene i financijske poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale računovodstvene i financijske poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada i drugih propisa,
- osigurava pravovremeni obračun i isplatu plaća i ostalih primanja u skladu sa pozitivnim propisima,
- prati zakonske propise iz područja plaća, poreza i doprinosa,
- brine za osiguranje pravodobne informatičke podrške iz područja obračuna plaća i ostalih primanja,
- samostalno izrađuje mjesečna i godišnja porezna izvješća o plaćama i ostalim primanjima u skladu sa zakonskim obvezama,
- izrađuje statistička izvješća o plaćama,
- obavlja poslove fakturiranja usluga,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- obavlja blagajničke poslove,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

89. Voditelj knjigovodstva

- osigurava uredno i ažurno vođenje knjigovodstva,
- kontira poslovne događaje, brine za usklađenost knjigovodstvenih podataka financijskog knjigovodstva s analitičkim knjigovodstvom,
- izrađuje nacrt analitičkog kontnog plana,
- kontrolira knjiženja u glavnoj knjizi i analitičkim evidencijama,
- osigurava čuvanje svih financijskih dokumenata i predlaže mjere za unapređenje rada financijskog knjigovodstva,
- u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativna izvješća i analize za Upravno vijeće, ravnatelja te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

90. Stručni suradnik za računovodstvene poslove

- vodi knjigu ulaznih/izlaznih računa,

- obavlja poslove fakturiranja usluga,
- kontrolira ulaznu financijsku dokumentaciju u skladu s propisanim procedurama,
- priprema naloge i brine o pravovremenom plaćanju na temelju financijske dokumentacije,
- po potrebi obavlja blagajničke poslove,
- obavlja poslove obračuna putnih naloga,
- izrađuje prijave i brine o pravovremenom plaćanju PDV-a,
- izrađuje ostale porezne izvještaje iz svog djelokruga rada (JOPPD i ostalo),
- prati zakonske propise iz područja svog djelokruga rada,
- po potrebi priprema i provodi postupake javne nabave,
- sudjeluje u pripremi ponuda, planova i ostalih financijskih dokumenata,
- kontaktira s poreznim tijelima, dobavljačima i radnicima te daje potrebna objašnjenja,
- po potrebi obavlja pravovremeni obračun i isplatu plaća i ostalih primanja u skladu s pozitivnim propisima,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

91. Financijski knjigovoda

- kontira i vodi glavnu knjigu,
- zaključuje i otvara poslovne knjige,
- izrađuje statističke izvještaje iz svog djelokruga rada,
- obavlja poslove analitičke evidencije saldakonta kupaca i dobavljača,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

92. Računovodstveni referent

- obavlja poslove fakturiranja usluga,
- obavlja poslove analitičke evidencije dugotrajne imovine, sitnog inventara, materijalnog knjigovodstva te ostalih računovodstvenih analitičkih evidencija,
- obavlja i druge poslove iz područja svoje stručne spremlje koji nastaju iz samog naziva i opisa poslova,
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Za radnike Poliklinike SUVAG koji ne udovoljavaju stručnom spremom, a nju uvjetuje zakon odnosno podzakonski akt, primjenjuju se prijelazne odredbe konkretnog propisa o rokovima za stjecanje uvjetovane stručne spremlje ili odredbe o oslobađanju od te obveze.

Radnici koji se u trenutku stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju vrstu i razinu obrazovanja koji su uvjetovani ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta izuzev radnika na koje se primjenjuje stavak 1. ovoga članka.

Uvjete za rad u skladu s odredbama ovoga Pravilnika ispunjavaju i osobe koje su završile odgovarajućí studijski program prema ranijim propisima te stekle odgovarajuću

kvalifikaciju i akademski naziv u skladu s odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju.

Članak 35.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika obavljaju se postupkom koji je identičan za njegovo donošenje.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Poliklinike SUVAG, KLASA: 510-08/19-05, UR. BROJ: 262-01-2019-37, od 17. 12. 2019, od 26. 4. 2019.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Poliklinike SUVAG, KLASA: 510-08/20-05, UR. BROJ: 262-01-2020-31, od 29. 5. 2020.
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Poliklinike SUVAG, KLASA: 510-08/20-05, UR. BROJ: 262-01-2020-47, od 30. 9. 2020.
- Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Poliklinike SUVAG, KLASA: 510-08/21-05, UR. BROJ: 262-01-2021-1, od 29. 1. 2021.
- Ispravak Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Poliklinike SUVAG od 30. 9. 2020., KLASA: 510-08/21-05, UR. BROJ: 262-01-2021-34, od 27. 5. 2021.
- Ispravak Pravilnika o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Poliklinike SUVAG od 29. 1. 2021., KLASA: 510-08/21-05, UR. BROJ: 262-01-2021-32, od 27. 5. 2021.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Poliklinike SUVAG, KLASA: 510-08/21-05, UR. BROJ: 262-01-2021-35, od 27. 5. 2021.
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Poliklinike SUVAG, KLASA: 510-08/22-05, UR. BROJ: 262-01-2022-25, od 7. 3. 2022.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Poliklinike SUVAG, KLASA: 510-08/23-05, UR. BROJ: 262-01-2023-5, od 30. 1. 2023.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Poliklinike SUVAG.

KLASA: 510-08/24-05

URBROJ. 262-01-2024- 47

Zagreb, 12. 7. 2024.

Predsjednica Upravnog vijeća Poliklinike SUVAG:



izv. prof. dr. sc. Ana Petek

Potvrđuje se daje ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Poliklinike SUVAG objavljen na oglasnoj ploči Poliklinike SUVAG dana 12.7. 2024. i da je stupio na snagu dana 20.7. 2024.

Ravnateljica Poliklinike SUVAG:

nasl. izv. prof. dr. sc. Katarina Pavičić Dokoza