

Na podlagi 48. člena Statuta Javnega zavoda Mestne lekarne je Svet zavoda na svoji seji dne 03.02.2009 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK**

### **O ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest Javnega zavoda Mestne lekarne (v nadaljevanju: zavod).

##### **2. člen**

Sistemizacija delovnih mest opredeljuje dela in naloge, ki jih lahko opravlja posamezen delavec v polnem ali skrajšanem delovnem času ter predstavlja skup predvsem istovrstnih opravil, ki so vezana na istovrstno ali sorodno strokovno izobrazbo.

##### **3. člen**

Sistemizacija delovnih mest je namenjena zlasti:

- racionalni delitvi dela,
- učinkoviti koordinaciji dela in delovanja posameznih služb,
- določanju pogojev, ki jih mora delavec izpolnjevati za opravljanje nalog delovnega mesta,
- izoblikovanju in izvajanju kadrovske politike, ki zagotavlja izbiro in razporejanju delavcev po njihovih sposobnostih v skladu z zahtevami delovnega mesta.

##### **4. člen**

Delavci v organizacijskih enotah so dolžni izvajati dela v okviru delovnega mesta vestno, kvalitetno in v določenih rokih. Pri izvrševanju nalog so dolžni izvajati naloge predpostavljenega vodje, sodelovati s sodelavci ter smotrno uporabljati sredstva, ki so jim zaupane pri delu.

Vsak delavec odgovarja za posledice, ki bi nastale v zavodu zaradi neizpolnjevanja nalog, ki jih je dolžan izvajati v okviru nalog delovnega mesta ali po nalogu predpostavljenega vodje.

## II. ORGANIZACIJA ZAVODA

### 5. člen

Upravo zavoda predstavlja direktor zavoda, ki vodi in zastopa zavod. Opravlja dela in naloge poslovnega in strokovnega direktorja.

### 6. člen

V okviru uprave deluje finančno računovodska služba, ki opravlja finančne in računovodske naloge, splošne in kadrovske naloge ter naloge strokovne kontrole.

Finančno računovodsko službo vodi vodja finančno računovodske službe, ki je podrejen direktorju zavoda.

Delavci finančno računovodske službe so podrejeni vodji službe.

### 7. člen

V okviru uprave delujeta strokovni sodelavec in informatik, ki sta neposredno podrejena direktorju zavoda.

### 8. člen

Zavod ima v svoji sestavi organizacijske enote:

- lekarnice in
- lekarniške podružnice

Lekarnice in lekarniške podružnice izvajajo dejavnost, ki je registrirana kot predmet njihovega poslovanja.

### 9. člen

Lekarno vodi upravnik lekarnice, ki je podrejen direktorju zavoda.

Lekarniško podružnico vodi vodja podružnice, ki je podrejen direktorju zavoda, sodeluje z vodjo matične lekarnice.

Delavci v lekarni so podrejeni upravniku lekarne, delavci v lekarniški podružnici pa vodji podružnice.

#### 10. člen

Organizacija zavoda je določena s shemo, ki je sestavni del tega pravilnika.

### III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

#### 11. člen

Sistemizacijo delovnih mest sestavljajo:

- katalog delovnih mest zavoda,
- seznam delovnih mest po organizacijskih enotah,
- in opis delovnih mest zavoda.

Katalog, seznam in opis delovnih mest so priloga tega pravilnika.

#### 12. člen

Katalog delovnih mest zavoda vsebuje:

- zaporedno številko delovnega mesta,
- šifro delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred delovnega mesta,
- strokovno izobrazbo, zahtevano za delovno mesto,
- plačni razred delovnega mesta brez napredovanj,
- najvišji plačni razred, ki ga je možno doseči z napredovanjem.

#### 13. člen

Seznam delovnih mest po organizacijskih enotah vsebuje število delovnih mest v posamezni organizacijski enoti.

#### 14. člen

Opis delovnih mest vsebuje:

- šifra in ime delovnega mesta,
- plačilni razred brez napredovanj,
- glavne naloge delovnega mesta,

- zahtevano izobrazbo, funkcionalna znanja in delovne izkušnje,
- programiranost dela
- sestavljenost dela
- odgovornost,
- delovne pogoje,
- varstvo pri delu in
- delovni čas

#### 15. člen

O sklenitvi delovnega razmerja za vsa delovna mesta v skladu s sprejeto sistemizacijo odloča direktor zavoda.

#### 16. člen

Direktor zavoda vsako leto posebej določi število izvajalcev na posameznih delovnih mestih po organizacijskih enotah in za zavod kot celoto glede na predviden obseg dela v posamezni enoti.

#### 17. člen

Direktor zavoda med letom odloči o povečanju ali zmanjšanju izvajalcev na posameznih delovnih mestih v organizacijskih enotah glede na dejanski obseg dela in glede na kadrovske spremembe.

#### 18. člen

V opisu delovnega mesta so določene naloge in opravila, ki jih je delavec dolžan opravljati na delovnem mestu. Nadrejeni vodja lahko odredi delavcu opravljanje tudi drugih del in nalog, ki niso v opisu, če jih je delavec glede na svojo usposobljenost zmožen opravljati.

### IV. KONČNE DOLOČBE

#### 19. člen

Pravilnik začne veljati s 05.02.2009.

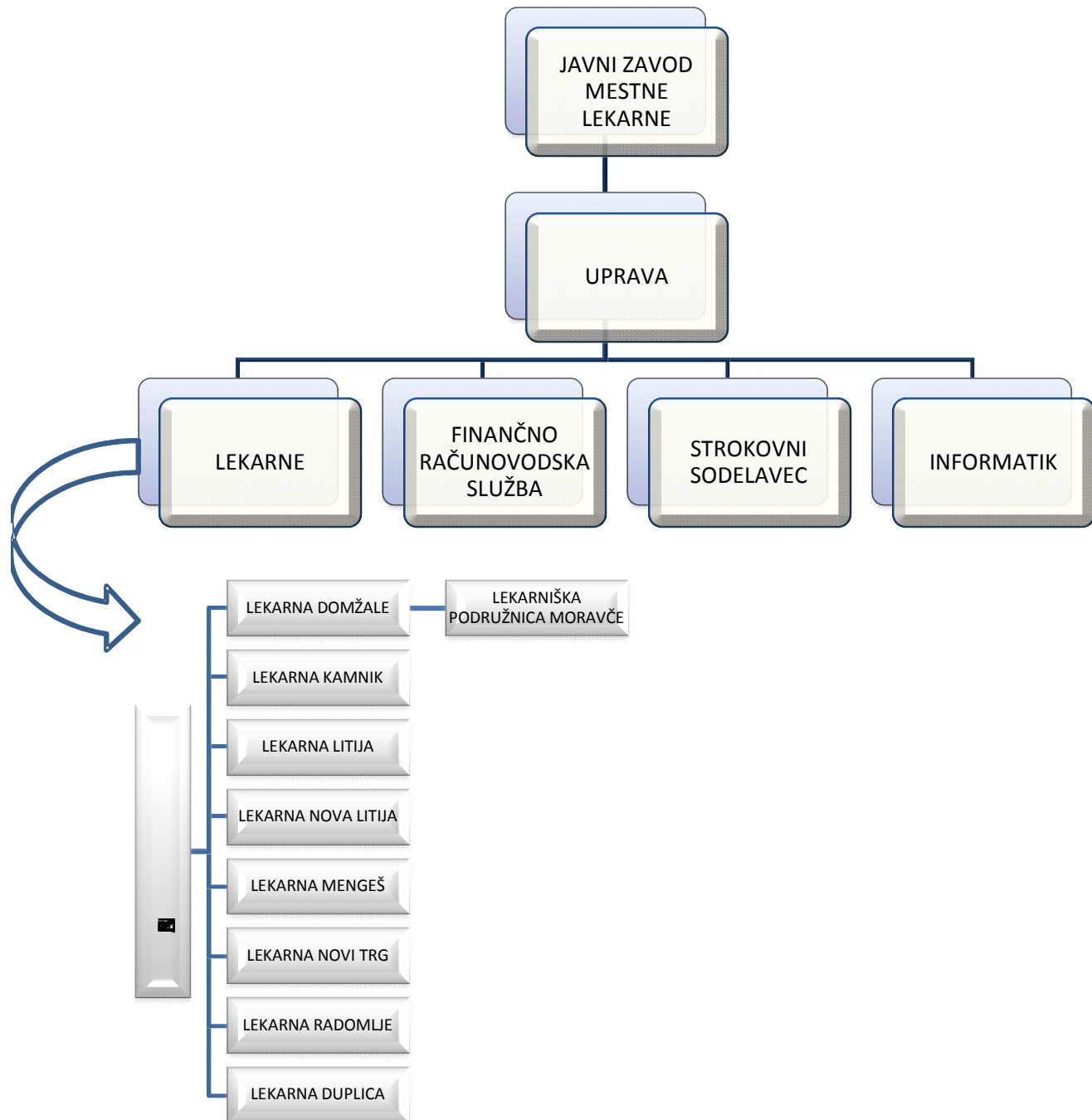
Pravilnik se objavi na oglasnih deskah vseh organizacijskih enot.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejema na enak način in po postopku, kot je bil sprejet ta pravilnik.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest z dne 01.08.2008.

Datum: 03.02.2009

Namestnica predsednice Sveta zavoda:  
Maja Oražem, mag.farm.



KATALOG DELOVNIH MEST V JAVNEM ZAVODU MESTNE LEKARNE						
Zap.št.	Sifra del.mesta	Ime delovnega mesta	Tarifni razred del. mesta	Strokovna izobrazba	Plačni razred brez napredovanj	Najvišji plačni razred
1.	B017336	Direktor	VIII/2	farmacevtska	50	50
2.	J017961	Vodja III (finančno račun.sluzbe)	VIII/2	ekonomska	39	49
3.	E027961	Vodja III (lekarna oz.lek. podružnice)	VIII/2	farmacevtska	37-39	47-49
4.	J017136	Strokovni sodelavec I	VIII/2	farmacevtska	38	48
5.	E027003	Farmacevt I	VIII/2	farmacevtska	35	45
6.	E027004	Farmacevt II	VIII/2	farmacevtska	34	44
7.	E027005	Farmacevt III	VIII/2	farmacevtska	32	42
8.	E017025	Informatik VIII/1	VIII/1	visokošolska ustrezne smeri	28	38
9.	J016027	Računovodja VI	VI	ekonomska	22	32
10.	E025003	Farmaceutski tehnik I	V	farmacevtska	22	32
11.	E025004	Farmaceutski tehnik II	V	farmacevtska	20	30
12.	E025005	Farmaceutski tehnik III	V	farmacevtska	19	29
13.	J015009	Finančno računovodski delavec V	V	ekonomska	20	30
14.	J015005	Ekonomski referent I	V	ekonomska	18	28
15.	J032011	Lekarniški strežnik II	II	osnovna šola	8	18

**SEZNAM DELOVNIH MEST V ORGANIZACIJSKIH ENOTAH IN UPRAVI JZ MESTNE LEKARNE**

#### LEKARNA DOMŽALE

Vodja lekarne	1
Farmacevt	7
Farmaceutski tehnik	4
Lekarniški strežnik	2
<hr/>	
Skupaj	14

#### LEKARNA KAMNIK

Vodja lekarne	1
Farmacevt	2
Farmaceutski tehnik	2
Lekarniški strežnik	0,7
<hr/>	
Skupaj	5,7

#### LEKARNA LITIJA

Vodja lekarne	1
Farmacevt	5
Farmaceutski tehnik	1
Lekarniški strežnik	1
<hr/>	
Skupaj	8

#### LEKARNA NOVA LITIJA

Vodja lekarne	1
Farmacevt	2
Lekarniški strežnik	1
<hr/>	
Skupaj	4

#### LEKARNA MENGEŠ

Vodja lekarne	1
Farmacevt	3
Farmaceutski tehnik	1
Lekarniški strežnik	1
<hr/>	
Skupaj	6

#### LEKARNA NOVI TRG

Vodja lekarne	1
Farmacevt	8
Farmaceutski tehnik	1
Lekarniški strežnik	1
<hr/>	
Skupaj	11

#### LEKARNA RADOMLJE



Vodja lekarne	1
Farmacevt	2
Lekarniški strežnik	0,5
Skupaj	3,5

#### LEK.PODRUŽNICA MORAVČE

Vodja lek. podružnice	1
Farmacevt	1
Lekarniški strežnik	0,5
Skupaj	2,5

#### UPRAVA

Direktor	1
Vodja fin.rač.slужbe	1
Strokovni sodelavec	1
Informatik	1
Računovodja	1
Fin.rač.delavec	1
Ekonomski referent	1
Lekarniški strežnik	0,3
Skupaj	7,3

Šifra in ime delovnega mesta:	<b>B017336 Direktor</b>
Plačilni razred:	50
Opis nalog delovnega mesta:	predstavlja in zastopa zavod organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda vodi strokovno delo zavoda odgovarja za zakonitost ter strokovnost dela zavoda pripravlja predloge delovnih in razvodnih programov izvršuje sklepe sveta zavoda in mu poroča o svojem delu odloča o potrebah po delavcih, o izbiri delavcev in razporejanju delavcev opravlja druge naloge v skladu s statutom zavoda
Zahteve:	
strokovna izobrazba	visokošolska univerzitetna izobrazba farmacevtske smeri
tarifni razred	VII/2
dodatna znanja	opravljen strokovni izpit zahtevna dodatna usposabljanja znanja s področja organizacije dela in ekonomike poslovanja osnovno računalniško znanje
delovne izkušnje	najmanj 5 let delovnih izkušenj
Odgovornosti:	visoka stopnja odgovornosti za izvajanje nalog v skladu z veljavno zakonodajo visoka stopnja odgovornosti za delo podrejenih vodij visoka stopnja odgovornosti za racionalno rabo sredstev v zavodu
Napor:	
umski	delo ni programirano, naloge so pretežno sestavljene
psihični	močno povečan
fizični	obremenitve ne nastopajo oziroma v manjšem obsegu
Vplivi okolja:	obremenitve vpliva okolja ne nastopajo
Varstvo pri delu:	osebna zaščitna sredstva preventivni zdravniški pregledi
Delovni čas:	polni

Šifra in ime delovnega mesta:	<b>J017961 Vodja III (finančno računovodske službe)</b>
Plačilni razred brez napredovanj:	37-39
Opis nalog delovnega mesta:	vodi in organizira finančno računovodsko službo spremlja predpise s področja finančno računov. poslovanja in kadrovske zakonodaje pripravlja navodila in o spremembah obvešča sodelavce sestavlja letna poročila in letne finančne načrte poroča o poslovanju strokovnemu svetu, svetu zavoda in zunanjim upravičencem sodeluje pri pripravi investicijskih programov planira denarne tokove pripravlja notranje akte zavoda sodeluje pri notranjanjem revidiranju in zunanjih revizijah v odsotnosti računovodje ga nadomešča pri tekočih opravilih opravlja druga dela po navodilih direktorja
Zahteve:	
strokovna izobrazba	visokošolska univerzitetna izobrazba ekonomske smeri
tarifni razred	VII/2
dodatna znanja	zahtevna dodatna usposabljanja osnovno računalniško znanje
delovne izkušnje	najmanj 3 leta delovnih izkušenj
Odgovornosti:	visoka stopnja odgovornosti za pravilno in ažurno izvajanje del in nalog v skladu z veljavno zakonodajo visoka stopnja odgovornosti za delo delavcev v finančno računovodski službi visoka stopnja odgovornosti za racionalno rabo sredstev v zavodu
Napor:	
umski	delo ni programirano, naloge so pretežno sestavljene
psihični	močno povečan
fizični	obremenitve ne nastopajo oziroma v manjšem obsegu
Vplivi okolja:	obremenitve vpliva okolja ne nastopajo
Varstvo pri delu:	osebna zaščitna sredstva preventivni zdravniški pregledi
Delovni čas:	polni

Šifra in ime delovnega mesta:	<b>E027961 Vodja III (lekarnе oz. lekarniške podružnice)</b>
Plačilni razred brez napredovanj:	37-39
Opis nalog delovnega mesta:	vodi in organizira delo v lekarni naroča zdravila in ostalo blago ter skrbi za zaloge opravlja strokovni nadzor v lekarni obvešča delavce in jim daje poslovne in strokovne informacije ažurno likvidira poslovno dokumentacijo skrbi za arhiv dokumentov po potrebi opravlja naloge farmacevta I opravlja druga dela po navodilu direktorja
ahteve:	
strokovna izobrazba	visokošolska univerzitetna izobrazba farmacevtske smeri
tarifni razred	VII/2
dodatna znanja	opravljen strokovni izpit zahtevna dodatna usposabljanja osnovno računalniško znanje
delovne izkušnje	najmanj 6 let delovnih izkušenj
Odgovornosti:	visoka stopnja odgovornosti za pravilno in ažurno izvajanje del in nalog v skladu z veljavno zakonodajo visoka stopnja odgovornosti za delo delavcev v organizacijski enoti visoka stopnja odgovornosti za racionalno rabo sredstev v organizacijski enoti
Napor:	
umski	delo ni programirano, naloge so pretežno sestavljene
psihični	močno povečan
fizični	občasno povečane statične in dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	občasno povečan vpliv okolja - izpostavljenost infekcijam in nevarnim kemičnim snovem
Varstvo pri delu:	osebna zaščitna sredstva preventivni zdravniški pregledi
Delovni čas:	polni, izmensko delo, deljen delovni čas, dežurstvo

Šifra in ime delovnega mesta:	<b>J017136 Strokovni sodelavec I</b>
Plačilni razred brez napredovanj:	38
Opis nalog delovnega mesta:	vodi in organizira projekte po nalogu direktorja spremlja predpise s farmacevtskega področja in z novostmi seznanja vodje lekarn sodeluje v strokovnem svetu sodeluje s komisijo za strokovni nadzor ureja internetne strani in koordinira objave v javnih občilih sodeluje pri nadgradnjah lekarniškega računalniškega programa opravlja druga dela po navodilu direktorja
Zahteve:	
strokovna izobrazba	visokošolska univerzitetna izobrazba farmacevtske smeri
tarifni razred	VII/2
dodatna znanja	opravljen strokovni izpit zahtevna dodatna usposabljanja dodatno računalniško znanje
delovne izkušnje	najmanj 6 let delovnih izkušenj
Odgovornosti:	visoka stopnja odgovornosti za rezultate lastnega dela
Napor:	
umski	delo ni programirano, naloge so pretežno sestavljene
psihični	povečan
fizični	obremenitve ne nastopajo oziroma v manjšem obsegu
Vplivi okolja:	obremenitve vpliva okolja ne nastopajo
Varstvo pri delu:	osebna zaščitna sredstva preventivni zdravniški pregledi
Delovni čas:	polni

Šifra in ime delovnega mesta:	<b>E027003 Farmacevt I</b>
-------------------------------	----------------------------

Plačilni razred brez napredovanj:	35
Opis nalog delovnega mesta:	nadomešča vodjo lekarn v času njegove odsotnosti izdaja zdravila in daje navodila za uporabo pripravlja in izdaja magistralna zdravila, medicinsko tehnične pripomočke in ostalo blago vodi strokovne evidence prevzema, skladišči in defektira zdravila in substance močnega in zelo močnega učinka opravlja strokovno administrativno delo opravlja svetovalno dejavnost opravlja druga dela po navodilu nadrejenega
Zahteve:	
strokovna izobrazba	visokošolska univerzitetna izobrazba farmacevtske smeri
tarifni razred	VII/2
dodatna znanja	opravljen strokovni izpit zahtevna dodatna usposabljanja osnovno računalniško znanje
delovne izkušnje	najmanj 6 let delovnih izkušenj
Odgovornosti:	visoka stopnja odgovornosti za rezultate lastnega dela visoka stopnja odgovornosti za delo podrejenih v času nadomeščanja
Napor:	
umski	delo ni programirano, naloge so delno sestavljene
psihični	povečan
fizični	povečane statične in dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	povečan vpliv okolja - izpostavljenost infekcijam in nevarnim kemičnim snovem
Varstvo pri delu:	osebna zaščitna sredstva preventivni zdravniški pregledi
Delovni čas:	polni, izmensko delo, deljen delovni čas, dežurstvo

Šifra in ime delovnega mesta:	<b>E027004 Farmacevt II</b>
Plačilni razred brez	34

napredovanj:	
Opis nalog delovnega mesta:	izdaja zdravila in daje navodila za uporabo
	pripravlja in izdaja magistralna zdravila, medicinsko tehnične pripomočke in ostalo blago
	vodi strokovne evidence
	prevzema, skladišči in defektira zdravila in substance močnega in zelo močnega učinka
	opravlja strokovno administrativno delo
	opravlja svetovalno dejavnost
	opravlja druga dela po navodilu nadrejenega
Zahteve:	
strokovna izobrazba	visokošolska univerzitetna izobrazba farmacevtske smeri
tarifni razred	VII/2
dodatna znanja	opravljen strokovni izpit
	zahtevna dodatna usposabljanja
	osnovno računalniško znanje
delovne izkušnje	najmanj 2 leti delovnih izkušenj
Odgovornosti:	visoka stopnja odgovornosti za rezultate lastnega dela
Napor:	
umski	delo je delno programirano, naloge so delno sestavljene
psihični	povečan
fizični	povečane statične in dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	povečan vpliv okolja - izpostavljenost infekcijam in nevarnim kemičnim snovem
Varstvo pri delu:	osebna zaščitna sredstva
	preventivni zdravniški pregledi
Delovni čas:	polni, izmensko delo, deljen delovni čas, dežurstvo

Šifra in ime delovnega mesta:	<b>E027005 Farmacevt III</b>
Plačilni razred brez napredovanj:	32
Opis nalog delovnega mesta:	izdaja zdravila in daje navodila za uporabo pripravlja in izdaja magistralna zdravila, medicinsko tehnične pripomočke in ostalo blago, vodi strokovne evidence prevzema, skladišči in defektira zdravila in substance močnega in zelo močnega učinka opravlja strokovno administrativno delo opravlja svetovalno dejavnost opravlja druga dela po navodilu nadrejenega
Zahteve:	
strokovna izobrazba	visokošolska univerzitetna izobrazba farmacevtske smeri
tarifni razred	VII/2
dodatna znanja	opravljen strokovni izpit zahtevna dodatna usposabljanja osnovno računalniško znanje
delovne izkušnje	do 2 let delovnih izkušenj
Odgovornosti:	višja stopnja odgovornosti za rezultate lastnega dela
Napor:	
umski	delo je delno programirano, naloge so delno sestavljene
psihični	povečan
fizični	povečane statične in dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	povečan vpliv okolja - izpostavljenost infekcijam in nevarnim kemičnim snovem
Varstvo pri delu:	osebna zaščitna sredstva preventivni zdravniški pregledi
Delovni čas:	polni, izmensko delo, deljen delovni čas, dežurstvo



Šifra in ime delovnega mesta:	<b>J017025 Informatik VII/1</b>
Plačilni razred brez napredovanj:	28
Opis nalog delovnega mesta:	izvaja podporo uporabnikom poslovnih programskih rešitev organizira in koordinira dela z zunanjimi izvajalci ter skrbi za učinkovito in pravočasno informiranost obeh strani organizira in izvaja interna izobraževanja informira sodelavce o sistemu in uvajanju novih verzij programa sodeluje pri procesih nagradnje stare programske opreme z novejšimi izvedbami spremlja razvoj IT in poslovnih aplikacij ter predlaga izboljšave in dopolnitev sistema sodeluje pri načrtovanju razvoja IS v okviru zavoda skrbi za sistem poslovne programske opreme v zavodu organizira in vodi centralne kataloge organizira elektronski dokumentacijski sistem ureja internetne strani opravlja druga dela po navodilu direktorja
Zahteve:	
strokovna izobrazba	visokošolska izobrazba ustrezne smeri
tarifni razred	VII/1
dodatna znanja	zahtevna dodatna usposabljanja
delovne izkušnje	najmanj 3 leta delovnih izkušenj
Odgovornosti:	visoka stopnja odgovornosti za rezultate lastnega dela
Napor:	
umski	delo ni programirano, naloge so pretežno sestavljene
psihični	povečan
fizični	obremenitve ne nastopajo oziroma v manjšem obsegu
Vplivi okolja:	obremenitve vpliva okolja ne nastopajo
Varstvo pri delu:	osebna zaščitna sredstva preventivni zdravniški pregledi
Delovni čas:	polni

Šifra in ime delovnega mesta:	<b>J016027 Računovodja VI</b>

Plačilni razred brez napredovanj:	22
Opis nalog delovnega mesta:	spremlja predpise s področja finančno računovodskega poslovanja pripravlja dokumente za knjiženje ter jih poknjiži uskklajuje odprte obveznosti in terjatve kontrolira glavno knjigo in saldakonte sestavlja mesečna finančna in poslovna poročila DDV vodi knjigo osnovnih sredstev v odsotnosti finančno računovodskega delavca ga nadomešča pri tekočih opravilih opravlja druga dela po navodilih nadrejenega
Zahteve:	
strokovna izobrazba	višja izobrazba ekonomske smeri
tarifni razred	VI
dodatna znanja	dodatna formalna usposabljanja osnovno računalniško znanje
delovne izkušnje	3 leta delovnih izkušenj
Odgovornosti:	višja stopnja odgovornosti za rezultate lastnega dela
Napor:	
umski	delo je pretežno programirano, naloge so delno sestavljene
psihični	povečan
fizični	obremenitve ne nastopajo oziroma v manjšem obsegu
Vplivi okolja:	obremenitve vpliva okolja ne nastopajo
Varstvo pri delu:	osebna zaščitna sredstva preventivni zdravniški pregledi
Delovni čas:	polni

Šifra in ime delovnega mesta:	<b>E025003 Farmaceutski tehnik I</b>
Plačilni razred brez napredovanj:	22
Opis nalog delovnega mesta:	pripravlja zdravila za izdajo na recept pripravlja in izdaja zdravila, ki se lahko izdajajo brez recepta ter drugo blago pripravlja zdravila in drugo blago za izdajo na naročilnice prevzema, skladišči in defektira zdravila in substance, ki ne vsebujejo sestavin močnega ali zelo močnega učinka ter drugo blago priprava magistralnih zdravil brez recepta opravlja strokovno administrativno delo opravlja druga dela po navodilu nadrejenega
Zahteve:	
strokovna izobrazba	srednja izobrazba farmacevtske smeri
tarifni razred	V
dodatna znanja	opravljen strokovni izpit dodatna formalna usposabljanja osnovno računalniško znanje
delovne izkušnje	najmanj 6 let delovnih izkušenj
Odgovornosti:	srednja stopnja odgovornosti
Napor:	
umski	delo je delno programirano, naloge so delno sestavljene
psihični	povečan
fizični	povečane statične in dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	povečan vpliv okolja - izpostavljenost infekcijam in nevarnim kemičnim snovem
Varstvo pri delu:	osebna zaščitna sredstva preventivni zdravniški pregledi
Delovni čas:	polni, izmensko delo, deljen delovni čas

Šifra in ime delovnega mesta:	<b>E025004 Farmaceutski tehnik II</b>
Plačilni razred brez napredovanj:	20
Opis nalog delovnega mesta:	pripravlja zdravila za izdajo na recept pripravlja in izdaja zdravila, ki se lahko izdajajo brez recepta ter drugo blago pripravlja zdravila in drugo blago za izdajo na naročilnice prevzema, skladišči in defektira zdravila in substance, ki ne vsebujejo sestavin močnega ali zelo močnega učinka ter drugo blago opravlja strokovno administrativno delo opravlja druga dela po navodilu nadrejenega
Zahteve:	
strokovna izobrazba	srednja izobrazba farmacevtske smeri
tarifni razred	V
dodatna znanja	opravljen strokovni izpit dodatna formalna usposabljanja osnovno računalniško znanje
delovne izkušnje	najmanj 2 leti delovnih izkušenj
Odgovornosti:	srednja stopnja odgovornosti
Napor:	
umski	delo je pretežno programirano, naloge so delno sestavljene
psihični	povečan
fizični	povečane statične in dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	povečan vpliv okolja - izpostavljenost infekcijam in nevarnim kemičnim snovem
Varstvo pri delu:	osebna zaščitna sredstva preventivni zdravniški pregledi
Delovni čas:	polni, izmensko delo, deljen delovni čas

Šifra in ime delovnega mesta:	<b>E025005 Farmaceutski tehnik III</b>
Plačilni razred brez napredovanj:	19
Opis nalog delovnega mesta:	pripravlja zdravila za izdajo na recept, pripravlja in izdaja zdravila, ki se lahko izdajajo brez recepta ter drugo blago, pripravlja zdravila in drugo blago za izdajo na naročilnice, prevzema, skladišči in defektira zdravila in substance, ki ne vsebujejo sestavin močnega ali zelo močnega učinka ter drugo blago, opravlja strokovno administrativno delo, opravlja druga dela po navodilu nadrejenega.
Zahteve:	
strokovna izobrazba	srednja izobrazba farmacevtske smeri
tarifni razred	V
dodatna znanja	opravljen strokovni izpit dodatna formalna usposabljanja osnovno računalniško znanje
delovne izkušnje	do 2 let delovnih izkušenj
Odgovornosti:	nižja stopnja odgovornosti
Napor:	
umski	delo je pretežno programirano, naloge so delno sestavljene
psihični	povečan
fizični	povečane statične in dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	povečan vpliv okolja - izpostavljenost infekcijam in nevarnim kemičnim snovem
Varstvo pri delu:	osebna zaščitna sredstva preventivni zdravniški pregledi
Delovni čas:	polni, izmensko delo, deljen delovni čas

Šifra in ime delovnega mesta:	<b>J015009 Finančno računovodski delavec</b>
Plačilni razred brez napredovanj:	20
Opis nalog delovnega mesta:	pripravlja, kontira in knjiži dokumente v glavno knjigo in saldakonte pripravlja plačilne naloge obračunava in izplačuje plače ter druge prejemke zaposlenim in ostalim izvaja fakturiranje vodi in ureja kadrovske evidenco v odsotnosti ekonomskega referenta ga nadomešča pri tekočih opravilih opravlja ostala računovodska dela po navodilih nadrejenega
Zahteve:	
strokovna izobrazba	srednja izobrazba ekonomske smeri
tarifni razred	V
dodatna znanja	dodatna formalna usposabljanja osnovno računalniško znanje
delovne izkušnje	najmanj 3 leta delovnih izkušenj
Odgovornosti:	srednja stopnja odgovornosti za rezultate lastnega dela
Napor:	
umski	delo je pretežno programirano, naloge so delno sestavljene
psihični	povečan
fizični	obremenitve ne nastopajo oziroma v manjšem obsegu
Vplivi okolja:	obremenitve vpliva okolja ne nastopajo
Varstvo pri delu:	osebna zaščitna sredstva preventivni zdravniški pregledi
Delovni čas:	polni

Šifra in ime delovnega mesta:	<b>J015005 Ekonomski referent</b>
Plačilni razred brez napredovanj:	18
Opis nalog delovnega mesta:	sprejema in odpremlja pošto vodi in kontrolira blagajniško poslovanje vseh organizacijskih enot pripravlja, kontira in knjiži dokumente v glavno knjigo in saldakonte vodi evidenco malih naročil vodi korespondenco z zunanjimi partnerji fotokopira dokumentacijo naroča pisarniški material skrbi za arhiv opravlja druga dela po navodilih nadrejenega
Zahteve:	
strokovna izobrazba	srednja izobrazba ekonomske smeri
tarifni razred	V
dodatna znanja	dodatna formalna usposabljanja osnovno računalniško znanje
delovne izkušnje	najmanj 1 leto delovnih izkušenj
Odgovornosti:	srednja stopnja odgovornosti za rezultate lastnega dela
Napor:	
umski	delo je pretežno programirano, naloge so delno sestavljene
psihični	povečan
fizični	obremenitve ne nastopajo oziroma v manjšem obsegu
Vplivi okolja:	obremenitve vpliva okolja ne nastopajo
Varstvo pri delu:	osebna zaščitna sredstva preventivni zdravniški pregledi
Delovni čas:	polni

Šifra in ime delovnega mesta:	<b>J032011 Lekarniški strežnik II</b>
Plačilni razred brez napredovanj:	8
Opis nalog delovnega mesta:	dnevno in občasno generalno čisti lekarniške prostore, delovne priprave in lekarniški pribor pospravlja lekarniško embalažo shranjuje in oddaja lekarniško embalažo zbira in odnaša smeti čisti neposredno okolico lekarne pere in vzdržuje tekstilne izdelke opravlja kurirska dela opravlja druga dela po navodilih nadrejenega
Zahteve:	
strokovna izobrazba	popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe
tarifni razred	II
dodatna znanja	obstoječih znanj ni potrebno pogosteje obnavljati in nadgrajevati
delovne izkušnje	niso potrebne
Odgovornosti:	nižja stopnja odgovornosti za rezultate lastnega dela
Napor:	
umski	delo je v celoti programirano, naloge so enovite
psihični	ne nastopa oziroma v manjšem obsegu
fizični	povečane statične in dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	povečan vpliv okolja - občasna izpostavljenost vremenskim razmeram
Varstvo pri delu:	osebna zaščitna sredstva preventivni zdravniški pregledi
Delovni čas:	polni, izmensko delo



