

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 1/11

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest zavoda Gorenjskih lekarn (v nadaljevanju Zavod).

2. člen

Notranja organizacija, določena s tem pravilnikom, izhaja iz poslanstva, strategije, vrednot in nalog Zavoda ter poslovnih procesov, ki v njem potekajo. Notranja organizacija Zavoda zagotavlja:

- smotrno organiziranost in vodenje delovnih procesov in učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
- strokovno, učinkovito in usklajeno izvajanje nalog na vseh področjih dejavnosti,
- polno zaposlenost zaposlenih glede na potrebe dela,
- usmerjenost Zavoda k uporabnikom storitev,
- zakonitost in javnost dela.

3. člen

(1) Organizacijske enote se oblikujejo s pomočjo naslednjih kriterijev:

- vrste in obseg dejavnosti, v skladu z določili Zakona o lekarniški dejavnosti;
- strokovna sorodnost nalog,
- medsebojna povezanost dejavnosti (funkcij),
- pomen organizacijskih enot za doseganje skupnih ciljev Zavoda.

(2) Pri določanju organizacijske ravni posamezne organizacijske enote se upošteva:

- velikost področja, ki jo enota pokriva in kadrovska koordinacija zaposlenih na tem področju,
- širina in specifičnost dejavnosti organizacijske enote,
- vpliv na doseganje skupnega cilja (pomembnost enote).

4. člen

(1) 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, lahko pa tudi drugih opravil, ki so funkcionalno vezana na opravljanje teh in terjajo istovrstno ali sorodno strokovno izobrazbo.

(2) Delovna mesta so določena s seznamom delovnih mest, ki je sestavni del tega pravilnika.

5. člen

Sistemizacija delovnih mest je namenjena zlasti:

- racionalni delitvi dela,
- učinkoviti koordinaciji dela in delovanja posameznih služb,
- določanju pogojev, ki jih mora delavec izpolnjevati z opravljanjem nalog delovnega mesta,
- izoblikovanju in izvajanju kadrovske politike, ki zagotavlja izbiro in razporejanje

Verzija: 16	Velja od: 01.04.2023	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
-------------	----------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 2/11

delavcev po njihovi sposobnosti v skladu z zahtevami delovnega mesta.

6. člen

(1) 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 zaupana pri delu.

(2) 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.

7. člen

Sistemizacija določa naslednja delovna mesta kot delovna mesta, ki imajo zaradi opravljanja funkcij ali izvajanja nalog dostop oziroma so seznanjeni z dokumenti s stopnjo tajnosti interno:

B017336 Direktor lekarnе

B017398 Namestnik direktorja

J018956 Vodja II, Vodja splošne, pravne in kadrovske službe.

J017960 Vodja III, Vodja službe informacijske tehnologije

J016043 Višji strokovni sodelavec v splošnih službah VI

II. ORGANIZACIJA ZAVODA

8. člen

(1) Zavod ima v svoji sestavi organizacijske enote:

1. lekarnе,
2. lekarniške podružnice,
3. galenski laboratorij,
4. kontrolno analizni laboratorij,
5. farmakoinformativno službo,

(2) Lekarnе, lekarniške podružnice, galenski laboratorij in kontrolno analizni laboratorij izvajajo dejavnosti poslovnega predmeta, ki so registrirane kot predmet njihovega poslovanja. Farmakoinformativna služba je strokovna podpora enot iz prejšnje alineje.

(3) Strokovne in tehnične podporne službe so združene na upravi Zavoda. Uprava zavoda opravlja finančne in računovodske naloge, pravne, splošne in kadrovske naloge, naloge strokovnega in poslovnega vodenja ter načrtovanja, strokovnih smernic in kontrole ter naloge informacijske in tehnične podpore vseh služb v zavodu.

9. člen

(1) Lekarno vodi delavec, ki izpolnjuje pogoje za vodjo lekarnе iz zakona, ki ureja lekarniško dejavnost in pogoje iz tega Pravilnika in mu je vodenje lekarnе zaupano s pogodbo o zaposlitvi, ter je podrejen direktorju zavoda. Delavci v lekarni so podrejeni vodji lekarnе.

(2) Lekarniško podružnico vodi delavec, ki izpolnjuje pogoje za vodjo lekarniške podružnice iz zakona, ki ureja lekarniško dejavnost in pogoje iz tega Pravilnika in mu je vodenje lekarniške

Verzija:16	Velja od: 01.04.2023	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	----------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 3/11

podružnice zaupano s pogodbo o zaposlitvi, ter je podrejen vodji lekarnе, s katero je postaja strokovno povezana. Delavci v lekarniški podružnici so podrejeni vodji lekarniške podružnice.

(3) Galenski laboratorij vodi delavec, ki izpolnjuje pogoje za vodjo galenskega laboratorija iz zakona, ki ureja lekarniško dejavnost in pogoje iz tega Pravilnika in mu je vodenje galenskega laboratorija zaupano s pogodbo o zaposlitvi, ter je podrejen direktorju zavoda. Delavci v galenskem laboratoriju so podrejeni vodji galenskega laboratorija.

(4) Kontrolno analizni laboratorij vodi delavec, ki izpolnjuje pogoje za vodjo kontrolno analiznega laboratorija iz zakona, ki ureja lekarniško dejavnost in pogoje iz tega Pravilnika in mu je vodenje kontrolno analiznega laboratorija zaupano s pogodbo o zaposlitvi, ter je podrejen direktorju zavoda. Delavci v kontrolno analiznem laboratoriju so podrejeni vodji kontrolno analiznega laboratorija.

(5) Farmakoinformativno službo vodi delavec, ki mu je vodenje farmakoinformativne službe zaupano s pogodbo o zaposlitvi in je takšna naloga opredeljena v opisu njegovega delovnega mesta iz te sistematizacije, ter je podrejen direktorju zavoda. Delavci v farmakoinformativni službi so podrejeni vodji farmakoinformativne službe.

10. člen

- (1) Vodstvo zavoda predstavljata direktor zavoda in njegov namestnik.
- (2) Direktor odgovarja za delo namestnika direktorja, vodij lekarn, galenskega laboratorija, kontrolno-analiznega laboratorija, farmakoinformativne službe, pravne in splošno kadrovske službe in službe informacijske tehnologije.
- (3) Namestnik direktorja odgovarja za delo finančno računovodske službe in službe za trženje.

11. člen

- (1) Organizacija zavoda je določena z organigramom, ki je sestavni del tega pravilnika.
- (2) Vodstveni delavci so: direktor zavoda in namestnik direktorja.
- (3) Vodilni delavci so delavci, ki jim je zaupano vodenje lekarn, lekarniških podružnic, galenskega laboratorija, kontrolnega analiznega laboratorija, farmakoinformativne službe, finančno računovodske službe, informacijske tehnologije in pravne, splošne in kadrovske službe.
- (4) Uvrščanje vodilnih delovnih mest v nivo vodenja je v skladu s Kolektivno pogodbo za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije – Priloga 5 in v skladu s 3. členom tega pravilnika. Razvrstitev vodij organizacijskih enot je priloga pravilnika.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

12. člen

S sistemizacijo delovnih mest se postavlja osnova za:

- organiziranje dela in delovnih procesov,

Verzija:16	Velja od: 01.04.2023	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	----------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 4/11

- planiranje dela, kadrov in karier,
- kadrovanje in zaposlovanje,
- izobraževanje delavcev za razvoj kompetenc in napredovanje,
- ugotavljanje elementov zahtevnosti delovnih mest,
- ugotavljanje delovne uspešnosti delavcev,
- urejanje varstva pri delu,
- določitev in razmejitev pristojnosti in odgovornosti.

13. člen

(1) Sistemizacijo delovnih mest sestavljajo:

- seznam delovnih mest zavoda (priloga I),
- razvrstitev vodilnih delovnih mest organizacijskih enot (priloga II),
- opisi delovnih mest zavoda s kompetencami (priloga III),
- kompetence in njihove stopnje razvitosti – lestvica (priloga IV).

(2) Priloge iz prvega odstavka so sestavni del tega pravilnika.

14. člen

Seznam delovnih mest zavoda vsebuje:

- šifro delovnega mesta,
- ime delovnega mesta,
- tarifni razred,
- plačilni razred brez napredovanja,
- število napredovalnih razredov.

15. člen

Opis delovnih mest vsebuje:

- šifra in ime delovnega mesta,
- plačni razred brez napredovanj,
- opis nalog in opravil delovnega mesta oz. pogoji za pridobitev naziva,
- tarifni razred,
- zahtevana strokovna izobrazba,
- zahtevana dodatna znanja,
- kompetence,
- zahtevane delovne izkušnje,
- odgovornost za rezultate lastnega dela,
- odgovornost za vodenje,
- omejitve, prepovedi in pooblastila.

16. člen

Zavod mesečno vodi seznam delovnih mest po organizacijskih enotah, število zaposlenih na posameznih delovnih mestih in evidenco zasedenosti posameznih delovnih mest.

17. člen

(1) Število zaposlenih na posameznih delovnih mestih po organizacijskih enotah in za zavod kot celoto določa direktor zavoda glede na predvideni obseg storitev, ki jih bo zavod opravljal.

Verzija:16	Velja od: 01.04.2023	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	----------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 5/11

(2) Direktor zavoda odloči o povečanju ali zmanjšanju zaposlenih na posameznih delovnih mestih v organizacijski enotah glede na dejanski obseg dela.

18. člen

V opisu delovnega mesta so določene naloge in opravila, ki jih je delavec dolžan opravljati na delovnem mestu. Nadrejeni vodja ali delavec lahko odredi delavcu opravljanje tudi drugih del in nalog, ki niso v opisu, če jih je delavec glede na svojo usposobljenost in poklic zmožen opravljati. Skupni obseg takšnega dela pa ne sme presegati 1/3 delovnega časa.

19. člen

Med trajanjem delovnega razmerja zaposleni ne sme brez soglasja direktorja za svoj ali tuj račun opravljati del ali sklepati poslov, ki sodijo v dejavnost, ki jo dejansko opravlja javni zavod in pomenijo ali bi lahko pomenili za javni zavod konkurenco.

IV. KONČNE DOLOČE

20. člen

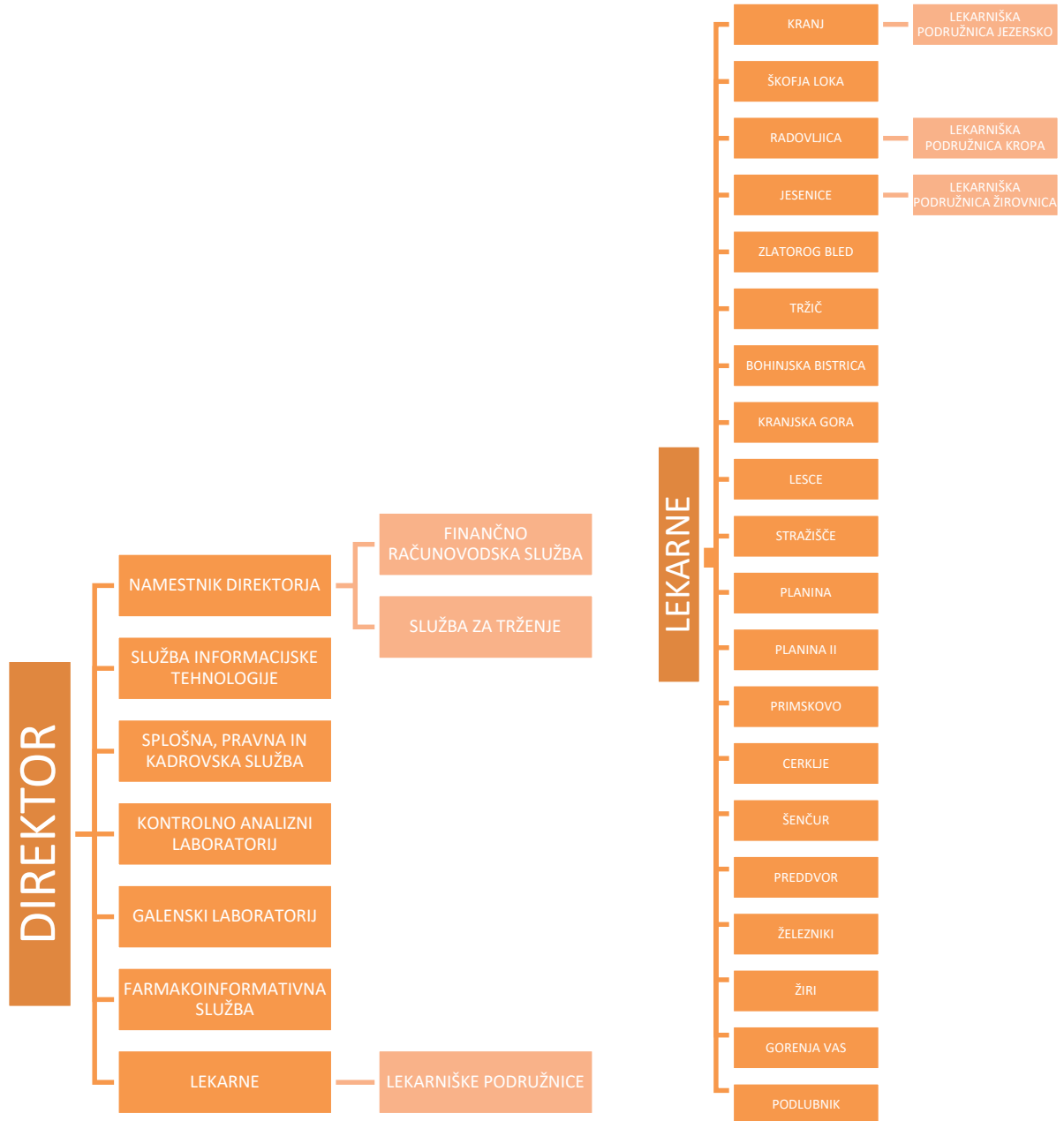
- (1) Ta pravilnik sprejme direktor zavoda.
- (2) S sprejemom tega pravilnika preneha veljati pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest z dne 29.01.2023.
- (3) Pravilnik začne veljati z 1. 04. 2023.

Kranj 01. 04. 2023

Direktorica
Romana Rakovec, mag. farm.



Organigram Gorenjskih lekarn



 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 7/11

Procesi v Gorenjskih lekarnah

1. Lastnik procesa: Direktor lekarne

1. Izdelava dolgoročnih srednjeročnih in kratkoročnih smernic razvoja in poslovanja Zavoda.
2. Koordiniranje in kontroliranje razvoja in poslovanja Zavoda.
3. Koordiniranje in kontroliranje sistema kakovosti Zavoda.
4. Planiranje, koordiniranje in kontroliranje razvoja kadrovske in investicijske politike Zavoda.
5. Koordiniranje in kontroliranje vseh aktivnosti na področju priprave in ažuriranja internih pravilnikov Zavoda.
6. Izdelava smernic in sodelovanje pri pripravi (dogovarjanje in podpisovanje) vseh vrst pogodb, povezanih z zunanjimi deležniki, skladno z zakonom o javnih naročilih, kjer je to potrebno.
7. Vodenje in koordiniranje vseh aktivnosti z ustanovitelji javnega zavoda in ostalimi zunanjimi deležniki.
8. Koordiniranje in kontroliranje stikov z javnostjo.
9. Planiranje, koordiniranje in kontroliranje dela službe informacijske tehnologije.
10. Koordiniranje in kontroliranje strokovnega razvoja, strokovnih aktivnosti z zunanjimi deležniki, internega strokovnega nadzora v lekarnah in laboratorijih ter sistema izobraževanja.
11. Kontroliranje vseh aktivnosti v galenskem in kontrolno-analiznem laboratoriju, farmakoinformativni službi in službe informacijske tehnologije.
12. Koordiniranje in kontroliranje vzpostavitve in vzdrževanja sistema kakovosti na proizvodnem področju.
13. Planiranje, koordiniranje in kontroliranje novih lekarniških programov ter strokovnega razvoja v lekarnah.
14. Planiranje, organiziranje in kontroliranje dela in rezultatov internega strokovnega nadzora.
15. Vzpostavitev, planiranje, koordiniranje in kontroliranje sistema izobraževanja na proizvodno-lekarniškem področju.

2. Lastnik procesa: Namestnik direktorja

1. Planiranje, koordiniranje in kontroliranje finančno-računovodskih aktivnosti, vključno z investicijami in trženjem.
2. Koordiniranje in kontroliranje vzpostavitve in vzdrževanja sistema kakovosti na finančno-računovodskem področju in področju trženja.
3. Implementacija sprememb finančno-računovodskih aktivnosti, skladno z zahtevami zakonodaje.
4. Planiranje, organiziranje in kontroliranje dela na področju poslovnega poročanja in načrtovanja.
5. Sodelovanje pri pripravi vseh vrst pogodb, povezanih z zunanjimi deležniki.

Verzija: 16	Velja od: 01.04.2023	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
-------------	----------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 8/11

6. Vzpostavitev, planiranje, koordiniranje in kontroliranje sistema izobraževanja na finančno-računovodskem področju in področju trženja.
7. Priprava predloga, sodelovanje in koordiniranje vseh aktivnosti na področju priprave in ažuriranja internih pravilnikov s finančno-računovodskega področja in področja trženja.
8. Svetovanje, koordiniranje in kontroliranje na področju poslovno-finančne optimizacije poslovanja.
9. Zagotavljanje zakonitosti poslovanja na finančno-računovodskem področju in področju trženja.

3. Lastnik procesa: Delavec, ki vodi lekarno, lekarniško podružnico

1. Planiranje, organiziranje, koordiniranje in kontroliranje strokovno-poslovnega dela.
2. Naročanje, prevzemanje, shranjevanje, izdelovanje zdravil in ostalega blaga ter izdajanje, skladno z zakonodajo o prometu z zdravili in medicinskimi pripomočki, ostalimi veljavnimi zakonskimi predpisi in internimi dogovori.
3. Kadrovsko in prostorsko zagotavljanje pogojev ter potrebne opreme za nemoten in pravilen potek dela.
4. Sodelovanje v procesu planiranja izobraževanj na nivoju zavoda in koordiniranje posameznih izobraževanj za zaposlene znotraj enote.
5. Sodelovanje v procesu planiranja nabave neodvisne strokovne literature oz. podatkovnih baz na nivoju zavoda in koordiniranje nabave le te znotraj enote.
6. Sodelovanje pri planiranju investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi.
7. Poslovno-strokovno informiranje delavcev o notranjem in zunanem okolju ter stroki.
8. Koordiniranje, evidentiranje in poročanje upravi o stikih s predstavniki proizvajalcev, imetnikov dovoljenj za promet ali dobaviteljev zdravil in ostalega blaga.
9. Sodelovanje pri planiranju in izvajanju trženjskih aktivnosti znotraj enote.
10. Kontroliranje vzdrževanja sistema kakovosti.

4. Lastnik procesa: Delavec, ki vodi galenski laboratorij

1. Planiranje, organiziranje, koordiniranje in kontroliranje vseh aktivnosti v galenskem laboratoriju, skladno z vizijo, strategijo, ostalimi dogovori in veljavnimi zakonskimi predpisi.
2. Spremljanje razvojnih trendov na galenskem področju.
3. Predlaganje in uvajanje novih izdelkov in tehnologij v proizvodnjo.
4. Kadrovsko in prostorsko zagotavljanje pogojev ter potrebne opreme za nemoten in pravilen potek dela.
5. Sodelovanje v procesu planiranja izobraževanj za zaposlene v galenskem laboratoriju.
6. Poslovno-strokovno informiranje delavcev o notranjem in zunanem okolju ter stroki.
7. Organiziranje, planiranje in koordiniranje trženjskih aktivnosti na področju galenskih izdelkov.
8. Sodelovanje v procesu planiranja nabave neodvisne strokovne literature oziroma podatkovnih baz na nivoju zavoda in koordiniranje nabave le te znotraj enote.
9. Sodelovanje pri planiranju investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi.
10. Planiranje, koordiniranje in kontroliranje vzpostavitve in vzdrževanja sistema kakovosti.

Verzija:16	Velja od: 01.04.2023	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	----------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 9/11

5. Lastnik procesa: Delavec, ki vodi kontrolno analizni laboratorij

1. je odgovorna oseba za sproščanje v skladu z 89. členom Zakona o lekarniški dejavnosti (ZLD-1)
2. Planiranje, organiziranje, koordiniranje in kontroliranje dela kontrolno-analiznega laboratorija.
3. Spremljanje in uvajanje novih analiznih metod.
4. Kontrola kakovosti in istovetnosti magistralnih in galenskih pripravkov, skladno z veljavnimi zakonskimi predpisi.
5. Sproščanje izdelanih serij galenskih zdravil in pripravkov ter drugih izdelkov galenskega laboratorija v promet.
6. Planiranje, organiziranje, koordiniranje in kontroliranje registracijskih procesov.
7. Sistemsko urejanje dokumentacije,
8. Sistemsko vodenje in izvedba pri postopkih:
 - farmakovigilance,
 - hladne verige,
 - čiščenja,
 - aseptičnega dela,
 - ravnanja z odpadki,
 - ravnanja z nevarnimi kemikalijami.
9. Sistemsko vodenje in nadzor v GL pri:
 - delovni opremi
 - merilni opremi in
 - senzorjih.
10. Kadrovsko in prostorsko zagotavljanje pogojev ter potrebne opreme za nemoten in pravilen potek dela.
11. Sodelovanje v procesu planiranja izobraževanj za zaposlene v enoti.
12. Sodelovanje v procesu planiranja nabave neodvisne strokovne literature oz. podatkovnih baz na nivoju zavoda in koordiniranje nabave le te znotraj enote.
13. Izvajanje ali koordiniranje mentorstva za področje analiznega preizkušanja zdravil.
14. Poslovno-strokovno informiranje delavcev o notranjem in zunanjem okolju ter stroki.
15. Planiranje, koordiniranje in kontroliranje vzpostavitve in vzdrževanja sistema kakovosti.
16. Planiranje, koordiniranje in izvajanje internih strokovnih nadzorov na nivoju zavoda.
17. Sodelovanje pri planiranju investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi.

6. Lastnik procesa: Delavec, ki vodi farmakoinformativno službo

1. Planiranje, organiziranje in vodenje farmacevtske skrbi in koordiniranje ostalih kognitivnih storitev.
2. Planiranje in koordiniranje storitev klinične farmacije na nivoju zavoda.
3. Izvajanje ali koordiniranje mentorske službe za področje klinične farmacije.
4. Kadrovsko in prostorsko zagotavljanje pogojev ter potrebne opreme za nemoten in pravilen potek dela.
5. Sodelovanje v procesu planiranja izobraževanj na nivoju zavoda in koordiniranje posameznih izobraževanj za zaposlene znotraj enote.

Verzija:16	Velja od: 01.04.2023	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	----------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 10/11

6. Poslovno-strokovno informiranje delavcev o notranjem in zunanjem okolju ter stroki.
7. Planiranje, koordiniranje in kontroliranje vzpostavitve in vzdrževanja sistema kakovosti.
8. Sodelovanje v procesu planiranja nabave neodvisne strokovne literature oz. podatkovnih baz na nivoju zavoda in koordiniranje nabave le te znotraj enote.
9. Sodelovanje pri medijskih aktivnostih.
10. Koordiniranje, evidentiranje in poročanje upravi o stikih s predstavniki proizvajalcev, imetnikov dovoljenj za promet ali dobaviteljev zdravil in ostalega blaga.
11. Sodelovanje pri planiranju investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi.

7. Lastnik procesa: Delavec, ki vodi IT

1. Planiranje, organiziranje, koordiniranje in kontroliranje uvajanja računalniške tehnologije v delo in poslovanje zavoda.
2. Planiranje, organiziranje in kontroliranje nabave in vzdrževanja programske in strojne opreme za zavod in za enoto, ki jo vodi.
3. Spremljanje, uvajanje in ažuriranje aplikativne opreme na poslovnem in strokovnem področju.
4. Organiziranje internih izobraževanj in svetovanje s področja informatike.
5. Podpora zaposlenim v zavodu pri uporabi informacijskih tehnologij.
6. Sodelovanje v procesu planiranja nabave literature oz. podatkovnih baz znotraj enote.
7. Sodelovanje v procesu planiranja izobraževanj na nivoju zavoda in koordiniranje posameznih izobraževanj za zaposlene znotraj enote.

8. Lastnik procesa: Delavec, ki vodi finančno računovodsko službo

1. Organiziranje in vodenje vseh aktivnosti v finančno-računovodski službi.
2. Spremljanje in uvajanje finančno-računovodskih predpisov.
3. Organiziranje in vzdrževanje sistema kakovosti v finančno-računovodski službi.
4. Organiziranje, izdelava in analiziranje poročil ter podajanje mnenj in predlogov s finančno-računovodskega področja.
5. Organiziranje in izdelava vseh izkazov poslovanja, predpisanih z zakonom in internimi dogovori.
6. Organiziranje in vodenje glavne knjige in finančne operative.
7. Organiziranje in koordiniranje kontiranja, pripravljanja, sestavljanja in hrambe knjigovodskih listin.
8. Organiziranje, koordiniranje in vodenje obračuna davka na dodano vrednost.

9. Lastnik procesa: Delavec, ki vodi pravno, splošno in kadrovske službo

1. Vodenje, organiziranje, koordiniranje dela in aktivnosti splošno kadrovske službe.
2. Sodelovanje z zunanjimi institucijami in zastopanje zavoda pred sodišči.
3. Svetovanje in pomoč direktorju pri reševanju pravnih vprašanj.
4. Svetovanje in pomoč vodjem drugih služb na pravnem področju.
5. Pripravljanje pogodb.
6. Pripravljanje predlogov internih aktov ter skrb za usklajenost z zakonodajo.

Verzija:16	Velja od: 01.04.2023	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	----------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 11/11

7. Vodenje, organiziranje, koordiniranje registracij statusnih sprememb in odgovorne osebe zavoda.
8. Vodenje, organiziranje, koordiniranje postopkov javnih naročil.
9. Skrb in odgovornost za pravilno izvrševanje predpisov s področja delavno pravne zakonodaje.
10. Sodelovanje pri oblikovanju sistemizacije delovnih mest v zavodu.
11. Planiranje, koordiniranje in kontroliranje vzpostavitve in vzdrževanja sistema kakovosti.
12. Sodelovanje pri planiranju investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi.
13. Sodelovanje v procesu planiranja nabave literature oz. podatkovnih baz znotraj enote.
14. Sodelovanje v procesu planiranja izobraževanj na nivoju zavoda in koordiniranje posameznih izobraževanj za zaposlene znotraj enote.

10. Lastnik procesa: Delavec, ki vodi službo za trženje

1. Organiziranje, koordiniranje in vodenje trženjskih aktivnosti na nivoju zavoda in po posameznih enotah.
 2. Skrb za urejenost lekarn z vidika trženja.
 3. Planiranje in organiziranje področja stikov z javnostjo.
 4. Upravljanje spletnih omrežij.
 5. Analiziranje prodajnih podatkov in svetovanje nabave.
 6. Planiranje, koordiniranje in kontroliranje vzpostavitve in vzdrževanja sistema kakovosti na področju trženja.
 7. Sodelovanje pri planiranju investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi.
 8. Sodelovanje v procesu planiranja nabave literature oz. podatkovnih baz znotraj enote.
- Planiranje, organiziranje in vodenje promocije storitev, ki jih zavod izvaja v okviru lekarniške dejavnosti.

PRILOGA I SEZNAM DELOVNIH MEST V GORENJSKIH LEKARNAH

ZAP.ŠT. DM	ŠIFRA DM	DELOVNO MESTO	TARIFNI RAZRED	PLAČNI RAZRED
Delovna mesta plačne skupine B - Poslovodni organi; plačna podskupina B1 - Direktorji				
1	B017336	DIREKTOR LEKARNE	VII/2	54
2	B017398	NAMESTNIK DIREKTORJA	VII/2	53
Delovna mesta plačne skupine E - Delovna mesta na področju zdravstva; plačna podskupina E2 - Farmacevtski delavci				
3	E028007	FARMACEVT SPECIALIST II (1)	VIII	44 - 54
4	E028956	VODJA II	VIII	44 (do 49) - 54 (do 59)
5	E027955	VODJA II	VII/2	43 (do 48) - 53 (do 58)
8	E027012	VIŠJI FARMACEVT	VII/2	40 - 50
9	E027003	FARMACEVT I	VII/2	40 - 50
10	E027004	FARMACEVT II	VII/2	39 - 49
11	E027014	FARMACEVT III (1)	VII/2	36 - 46
12	E027008	FARMACEVT ZAČETNIK	VII/2	35
13	E025003	FARMACEVTSKI TEHNIK I	V	25 - 35
14	E025004	FARMACEVTSKI TEHNIK II	V	25 - 35
15	E025008	FARMACEVTSKI TEHNIK III (1)	V	24 - 34
16	E024002	GALENSKI LABORANT I	IV	20 - 30
17	E042005	LEKARNIŠKI STREŽNIK II	II	15 - 25
Delovna mesta plačne skupine J - Spremljajoča delovna mesta; plačna podskupina J1 - Strokovni delavci				
18	J018956	VODJA II	VIII	42 (do 50) - 52 (do 57)
19	J017940	VODJA TRŽENJA VII/2	VII/2	35 - 45
20	J017955	VODJA II	VII/2	41 (do 46) - 51 (do 56)
21	J017960	VODJA III	VII/1	37 (do 42) - 47 (do 52)
22	J017121	SKRBNIK INFORMACIJSKEGA SISTEMA VII/1	VII/1	31 - 41
23	J017140	STROKOVNI SODELAVEC ZA EKONOMSKO PODROČJE	VII/1	31 - 41
24	J016043	VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC V SPLOŠNIH SLUŽBAH VI	VI	26 - 36
25	J015009	FINANČNO RAČUNOVODSKI DELAVEC V	V	23 - 33
Delovna mesta plačne skupine J - Spremljajoča delovna mesta; plačna podskupina J2 - Administrativni delavci				
26	J026004	POSLOVNI SEKRETAR VI	VI	24 - 34
27	J025007	PISARNIŠKI REFERENT V (I)	V	21 - 31
28	J025008	PISARNIŠKI REFERENT V (II)	V	20 - 30
29	J034132	VZDRŽEVALEC IV (1)	IV	20 - 30

PRILOGA II

RAZVRSTITEV VODSTVENIH DELOVNIH MEST ORGANIZACIJSKIH ENOT

Pravna podlaga:

KOLEKTIVNA POGODBA ZA DEJAVNOST ZDRAVSTVA IN SOCIALNEGA VARSTVA SLOVENIJE, PRILOGA 5: KRITERIJI ZA UVRŠČANJE VODSTVENIH DELOVNIH MEST

VELJAVNOST OD 1.4.2023 DALJE

PRILOGA 5 H KP ZDRAVSTVO	KRITERIJI:			ŠTEV. ZAPOSLENIH ENOTI	POVPR. IZOBRAZBA PODREJENIH V ENOTI	VPLIV NA POSLOV. ZAVODA	ENOTE POSLOV. ZAVODA	SKUPAJ	ŠT. IZHODIŠČINIM	PR NAD	PLAČNI RAZRED DM	BREZ NAPRED.
	ŠIFRA DM	NAZIV DM	IZHOD.PR									
4002 LEKARNA KRANJ	E027955	VODJA II	43	10	15	30	55	3				46
4003 LEKARNA ŠKOFJA LOKA	E027955	VODJA II	43	10	15	30	55	3				46
4004 LEKARNA TRŽIČ	E027955	VODJA II	43	0	15	30	45	2				45
4005 LEKARNA RADOVLJICA	E027955	VODJA II	43	10	15	30	55	3				46
4006 LEKARNA ZLATOROG BLED	E027955	VODJA II	43	0	15	30	45	2				45
4007 LEKARNA JESENICE	E027955	VODJA II	43	10	15	30	55	3				46
4031 LEKARNA PLANINA II	E027955	VODJA II	43	10	15	30	55	3				46
4010 LEKARNA ŽIRI	E027955	VODJA II	43	0	15	15	30	1				44
4011 LEKARNA BOHINJSKA BISTRICA	E027955	VODJA II	43	0	15	15	30	1				44
4012 LEKARNA KRANJSKA GORA	E027955	VODJA II	43	0	15	15	30	1				44
4014 LEKARNA STRAŽIŠČE	E027955	VODJA II	43	0	15	15	30	1				44
4015 LEKARNA GORENJA VAS	E027955	VODJA II	43	0	15	15	30	1				44
4018 LEKARNA CERKLJE	E027955	VODJA II	43	0	15	15	30	1				44
4019 LEKARNA ŽELEZNIKI	E027955	VODJA II	43	0	15	15	30	1				44
4021 LEKARNA PLANINA	E027955	VODJA II	43	0	15	15	30	1				44
4023 LEKARNIŠKA PODR. KROPA	E027955	VODJA II	43	0	0	0	0	0				43
4024 LEKARNA ŠENČUR	E027955	VODJA II	43	0	15	15	30	1				44
4026 LEKARNA LESCE	E027955	VODJA II	43	0	15	15	30	1				44
4027 LEKARNA PRIMSKOVO	E027955	VODJA II	43	0	15	15	30	1				44
4028 LEKARNIŠKA PODR. ŽIROVNICA	E027955	VODJA II	43	0	15	15	30	1				44
4029 LEKARNA PODLUBNIK	E027955	VODJA II	43	0	0	15	15	0				43
4030 LEKARNA PREDDVOR	E027955	VODJA II	43	0	15	0	15	0				43
4032 LEKARNIŠKA PODR. JEZERSKO	E027955	-	-	0	0	0	0					
4009 GALENSKI LABORATORIJ	E028956	VODJA II - VIII	44	10	0	15	25	1				45
4022 KONTROLNO ANALIZNI LAB.	E028956	VODJA II - VIII	44	0	0	30	30	2				46
4008 UPRAVA-PSKS	J018956	VODJA II - VIII	42	0	0	15	15	0				42
4008 UPRAVA-FRS	J017955	VODJA II - VII/2	41	0	15	15	30	1				42
4008 UPRAVA-IT	J017960	VODJA III - VII/1	37	0	15	30	45	2				39

4. Konkretni plačni razred tako določenega vodstvenega delovnega mesta – v okviru razpona plačnih razredov, ki je za ta nivo vodenja določen v tabeli, zavod določi v sistemizaciji z upoštevanjem naslednjih kriterijev:

Kriterij	Stopnja	Točke
1 Število zaposlenih v organizacijski enoti:	nad 50	1
	31 - 50	2
	21 - 30	3
	11 - 20	4
	do 10	5
2 Povprečna izobrazbena struktura podrejenih javnih uslužbencev v organizacijski enoti (v TR):		

3 Vpliv dejavnosti organizacijske enote na poslovanje zavoda:	Najmanj v TR vodstvenega DM	
	1	30
Zelo pomemben	2	15
	3	0
Pomemben	1	30
	2	15
	3	0
Manj pomemben		

Glede na skupno število točk po vseh kriterijih je plačni razred vodstvenega delovnega mesta določen tako, da se začetni plačni razred razpona plačnih razredov, ki je določen za nivo vodenja, poviša za določeno število plačnih razredov v skladu z naslednjo tabelo:

Skupaj točk od	do	PR nad izhodiščnim PR
0	15	0
16	32	1
33	50	2
51	68	3
69	84	4
85	100	5

Pripravila: Barbara Rems, univ.dipl.ekon.

V Kranju, 14.1.2023

Odobrila: Romana Rakovec, mag.farm.

Direktorica

Priloga III - Opis delovnih mest

Zapor. št.	Šifra in ime delovnega mesta	PR (izhodiščni plačni razred)	PR (končni plačni razred)	Opis del in nalog	Zahteve	Kompetence	Odgovornost	omejitve, prepovedi in pooblastila
1	B017336 DIREKTOR	54	54	<p>Organiziranje dela in poslovanja Zavoda v skladu z vsjo veljavno zakonodajo ter skrb za gospodarnost poslovanja.</p> <p>Izdelava dolgoročnih srednjeročnih in kratkoročnih smernic razvoja in poslovanja Zavoda ter planiranje za to potrebnih investicij v soglasju s svetom zavoda.</p> <p>Koordiniranje in kontroliranje sistema kakovosti Zavoda kot celote in na vseh posameznih področjih delovanja, kjer je to potrebno.</p> <p>Načrtovanje novih lekarniških programov v soglasju sveta zavoda.</p> <p>Planiranje in zagotavljanje neodvisnega strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja zaposlenih.</p> <p>Zagotavljanje in kontroliranje internega strokovnega nadzora v enotah zavoda.</p> <p>Planiranje, koordiniranje in kontroliranje razvoja kadrovske politike Zavoda.</p> <p>Koordiniranje in kontroliranje vseh aktivnosti na področju priprave in sprejemanja internih pravilnikov Zavoda, ki so v domeni direktorja.</p> <p>Pripravljanje vseh predpisanih poročil in vodenje predpisane dokumentacije.</p> <p>Vodenje in koordiniranje vseh aktivnosti z ustanovitelji Zavoda in ostalimi zunanjimi deležniki.</p> <p>Koordiniranje in kontroliranje vseh aktivnosti v lekarnah, galenskem in kontrolno-analitem laboratoriju in farmakoinformativni službi.</p> <p>Koordiniranje in kontroliranje vseh aktivnosti informacijske tehnologije.</p> <p>Vzpodbujanje strokovnih farmacevtskih delavcev k strokovnemu in etičnemu opravljanju lekarniške dejavnosti.</p> <p>Vodenje in koordiniranje dela strokovnega sveta Zavoda.</p> <p>Zagotavljanje strokovne neodvisnosti vodij lekarn glede naročanja zdravil, medicinskih pripomočkov in drugih izdelkov za podporo zdravljenja in ohranitev zdravja.</p>	<p>strokovna izobrazba farmacevtske smeri.</p> <p>Veljavna licenca, tarifni razred VII/2</p> <p> dodatna usposabljanja za delo s tajnimi podatki, skladno z veljavno zakonodajo s področja tajnih podatkov,</p> <p>delovne izkušnje: 5 let delovnih izkušenj s področja vodenja in upravljanja;</p>	<p>timsko delo: zelo dobro razvita; zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita;</p> <p>inovativnost: zelo dobro razvita; strokovnost: zelo dobro razvita; komunikativnost: zelo dobro razvita;</p> <p>organizacijsko vodenje: zelo dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: višja za vodenje: višja</p>	<p>Ne sme biti istočasno član oziroma članica nadzornega sveta istega ali drugega javnega lekarniškega, zdravstvenega ali socialno-varstvenega zavoda, prav tako pa ne more biti direktor oziroma njegov družinski član povezana oseba s katerikoli drugim izvajalcem lekarniške dejavnosti. Mu ni s pravno močno sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravno močno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti.</p> <p>Ni v delovnem ali pogodbenem razmerju pri pravnih ali fizičnih osebah, ki opravljajo dejavnost izdelovanja zdravil ali dejavnost prometa na debelo z zdravili oziroma nima lastniškega deleža oziroma lastništva z možnostjo vpliva pri proizvajalcu oziroma pri delodajalcu, ki je s temi osebam povezana družba v skladu s predpisi, ki urejajo gospodarske družbe.</p>
2	B017398 NAMESTNIK DIREKTORJA	52	52	<p>Planiranje, koordiniranje in kontroliranje finančno-računovodskih aktivnosti, vključno z investicijami in trženjem.</p> <p>Koordiniranje in kontroliranje vzpostavitve in vzdrževanja sistema kakovosti na finančno-računovodskem področju.</p> <p>Implementacija sprememb finančno-računovodskih aktivnosti, skladno z zahtevami zakonodaje.</p> <p>Planiranje, organiziranje in kontroliranje dela na področju poslovnega poročanja in načrtovanja.</p> <p>Sodelovanje pri pripravi vseh vrst pogodb, povezanih z zunanjimi deležniki, skladno z zakonom o javnih naročilih, kjer je potrebno.</p> <p>Vzpostavitev, planiranje, koordiniranje in kontroliranje sistema izobraževanja na finančno-računovodskem področju.</p> <p>Pripravljanje, koordiniranje implementacije in nadzor nad izvajanjem internih pravilnikov s finančno-računovodskega področja.</p> <p>Sodelovanje z ustanovitelji javnega zavoda, državnimi notranjimi revizorji in drugimi nadzornimi organi s finančno računovodskega področja.</p> <p>Svetovanje, koordiniranje in kontroliranje na področju poslovno-finančne optimizacije poslovanja.</p> <p>Sodelovanje pri razvoju informatizacije procesov s finančno računovodskega področja.</p> <p>Zagotavljanje zakonitosti poslovanja na finančno-računovodskem področju.</p> <p>Vodenje in nadziranje službe za trženje.</p>	<p>strokovna izobrazba ekonomske smeri</p> <p>tarifni razred VII/2</p> <p>Dodatna usposabljanja za delo s tajnimi podatki, skladno z veljavno zakonodajo s področja tajnih podatkov,</p> <p>5 let delovnih izkušenj s področja vodenja in upravljanja;</p>	<p>timsko delo: zelo dobro razvita; zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita;</p> <p>inovativnost: zelo dobro razvita; komunikativnost: dobro razvita; organizacijsko vodenje: dobro razvita; strokovnost: zelo dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: višja, za vodenje: za pravilnost dela na področju ekonomike in financ, za učinkovito organiziranost FRS in službe za trženje.</p>	<p>Ne sme biti istočasno član oziroma članica nadzornega sveta istega ali drugega javnega lekarniškega, zdravstvenega ali socialno-varstvenega zavoda, prav tako pa ne more biti direktor oziroma njegov družinski član povezana oseba s katerikoli drugim izvajalcem lekarniške dejavnosti. Mu ni s pravno močno sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravno močno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti.</p> <p>Ni v delovnem ali pogodbenem razmerju pri pravnih ali fizičnih osebah, ki opravljajo dejavnost izdelovanja zdravil ali dejavnost prometa na debelo z zdravili oziroma nima lastniškega deleža oziroma lastništva z možnostjo vpliva pri proizvajalcu oziroma pri delodajalcu, ki je s temi osebam povezana družba v skladu s predpisi, ki urejajo gospodarske družbe.</p>

3	J018956 VODJA II	42	52	<p>Vodenje, organiziranje, koordiniranje in nadziranje dela splošne, pravne in kadrovske službe.</p> <p>Sodelovanje z zunanji institucijami in zastopanje zavoda pred sodišči.</p> <p>Svetovanje in pomoč direktorju pri reševanju pravnih vprašanj.</p> <p>Svetovanje in pomoč vodjem drugih služb na pravnem področju.</p> <p>Pripravljanje pogodb.</p> <p>Pripravljanje predlogov internih aktov ter skrbi za usklajenost z zakonodajo.</p> <p>Urejanje statusno pravnih sprememb.</p> <p>Vodenje in izvajanje postopkov po zakonu, ki ureja področje javnih naročil.</p> <p>Sodelovanje z notranjo revizijo.</p> <p>Skrb za pravilno izvrševanje predpisov s področja delavno pravne zakonodaje</p> <p>Sodelovanje pri planiranju investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi.</p> <p>Sodelovanje pri razvoju informatizacije procesov s področja, ki ga vodi.</p> <p>Sodelovanje v procesu nabave literature oz. podatkovnih baz.</p> <p>Sodelovanje v procesu planiranja izobraževanj na nivoju zavoda in koordiniranje posameznih izobraževanj za zaposlene znotraj enote, ki jo vodi.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p>	<p>strokovna izobrazba pravne smeri:</p> <p>Državni pravniški izpit</p> <p>tarifni razred: VIII</p> <p>Usposobljen za delo s tajnimi podatki, skladno z veljavno zakonodajo s področja tajnih podatkov.</p> <p>Delovne izkušnje: 3 leta delovnih izkušenj na primerljivih delovnih mestih.</p>	<p>timsko delo: zelo dobro razvita;</p> <p>zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita;</p> <p>inovativnost: zelo dobro razvita;</p> <p>strokovnost: zelo dobro razvita;</p> <p>komunikativnost: odlično razvita;</p> <p>organizacijsko vodenje: dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela : višja za vodenje: za delo podrejenih v enoti</p>	<p>Mu ni s pravnoomočno sodbo sodišča prepovedano opravljanje poklica ali ni bil pravnoomočno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica.</p>
4	J017955 VODJA II	42	52	<p>Organiziranje, vodenje in nadziranje vseh aktivnosti v finančno računovodski službi ter sodelovanje z revizorji.</p> <p>Spremljanje in uvajanje finančno računovodskih predpisov.</p> <p>Organiziranje, vzdrževanje in nadziranje sistema kakovosti v finančno računovodski službi.</p> <p>Organiziranje in izdelava poslovnih poročil ter podajanje mnenj in predlogov s finančno računovodskega področja.</p> <p>Organiziranje in izdelava vseh izkazov poslovanja, predpisanih z zakonom in internimi dogovori.</p> <p>Organiziranje in vodenje glavne knjige, knjige osnovnih sredstev in finančne operative.</p> <p>Organiziranje in koordiniranje sestavljanja, evidentiranja, knjiženja in hrambe knjigovodskih listin.</p> <p>Organiziranje, koordiniranje in vodenje obračuna davka na dodano vrednost.</p> <p>Sodelovanje pri razvoju informatizacije procesov s področja, ki ga vodi.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p>	<p>strokovna izobrazba ekonomske smeri</p> <p>tarifni razred: VII/2</p> <p>Delovne izkušnje: 3 leta delovnih izkušenj na primerljivih delovnih mestih.</p>	<p>timsko delo: zelo dobro razvita;</p> <p>zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita;</p> <p>inovativnost: zelo dobro razvita;</p> <p>strokovnost: zelo dobro razvita;</p> <p>komunikativnost: dobro razvita;</p> <p>organizacijsko vodenje: zelo dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: višja za vodenje: za pravilnost dela službe FRS</p>	<p>Ne sme biti član nadzornega sveta Zavoda.</p> <p>Mu ni s pravnoomočno sodbo sodišča prepovedano opravljanje poklica ali ni bil pravnoomočno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica.</p>
5	J017960 VODJA III	39	49	<p>Vodenje službe informacijske tehnologije.</p> <p>Planiranje, organiziranje, koordiniranje in kontroliranje uvajanja informacijske tehnologije v delo in poslovanje zavoda.</p> <p>Planiranje, organiziranje in kontroliranje nabave in vzdrževanje programske in strojne opreme za zavod.</p> <p>Spremljanje, uvajanje in ažuriranje aplikativne opreme na poslovnem in strokovnem področju.</p> <p>Sodelovanje pri planiranju investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi.</p> <p>Sodelovanje v procesu nabave literature oz. podatkovnih baz.</p> <p>Sodelovanje v procesu planiranje izobraževanj na nivoju zavoda in koordiniranje izobraževanj za zaposlene znotraj enote.</p> <p>Sodelovanje pri razvoju informatizacije procesov s področja, ki ga vodi.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega</p>	<p>strokovna izobrazba s področja informatike:</p> <p>tarifni razred: VII/1</p> <p>Usposobljen za delo s tajnimi podatki, skladno z veljavno zakonodajo s področja tajnih podatkov.</p> <p>Delovne izkušnje: 3 leta delovnih izkušenj na primerljivih delovnih mestih.</p>	<p>timsko delo: zelo dobro razvita;</p> <p>zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita;</p> <p>inovativnost: zelo dobro razvita;</p> <p>strokovnost: zelo dobro razvita;</p> <p>komunikativnost: zelo dobro razvita;</p> <p>organizacijsko vodenje: dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: višja za vodenje: za pravilnost dela službe IT</p>	<p>Mu ni s pravnoomočno sodbo sodišča prepovedano opravljanje poklica ali ni bil pravnoomočno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica.</p>
6	J017940 VODJA TRŽENJA	35	45	<p>Organiziranje, koordiniranje in vodenje trženjskih aktivnosti na nivoju zavoda in pomoč posameznim enotam.</p> <p>Skrb za urejenost enot z vidika trženja.</p> <p>Planiranje, koordiniranje in organiziranje medijskih aktivnosti in ostalih stikov z javnostmi.</p> <p>Vodenje in urejanje spletne lekarne in pomoč pri prodajnih aktivnostih.</p> <p>Koordinacija in vodenje marketinških pristopov za spletno lekarno.</p> <p>Strokovno vodenje spletne lekarne (magister farmacije).</p> <p>Analiziranje prodajnih podatkov in svetovanje nabave.</p> <p>Vodenje predpisane dokumentacije.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p>	<p>strokovna izobrazba ekonomske, farmacevtske ali medijske smeri:</p> <p>tarifni razred: VII/2</p> <p>delovne izkušnje: zaeležene so delovne izkušnje na primerljivih delovnih mestih.</p>	<p>timsko delo: zelo dobro razvita;</p> <p>zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita;</p> <p>inovativnost: zelo dobro razvita;</p> <p>strokovnost: zelo dobro razvita;</p> <p>komunikativnost: odlično razvita;</p> <p>organizacijsko vodenje: dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: višja, za vodenje: za pravilnost dela službe za trženje;</p>	<p>Mu ni s pravnoomočno sodbo sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravnoomočno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti.</p>

7	J017121 SKRBNIK INFORMACIJSKEGA SISTEMA VII/1	31	41	Spremljanje, uvajanje in ažuriranje aplikativne opreme na strokovnem področju. Organiziranje internih izobraževanj in svetovanje s področja aplikativne opreme. Oblikovanje, vodenje in ažuriranje baze podatkov ter posredovanje podatkov o poslovanju. Oblikovanje, vodenje in ažuriranje skupne baze šifrantov ter posredovanje podatkov enotam. Sodelovanje in koordiniranje uvajanja sprememb na informacijskem področju in pomoč enotam. Koordiniranje in nadziranje dela s programskimi hišami (uvajanje novosti, reklamacije oz. sporočanje napak v delovanju...) Fakturiranje receptov in reševanje tehničnih težav pri tem s plačniki. Pomoč pri urejanju cenikov, kreiranju raznih ponudb, dobavnic, centralnih naročil. Administriranje spletne lekarne, spletne strani, intraneta. Sodelovanje s službo za trženje. Ostala dela po navodilu nadrejenega	strokovna izobrazba s področja informatike: tarifni razred: VII/1 Delovne izkušnje: zaželjene so delovne izkušnje na primerljivih delovnih mestih.	timsko delo: zelo dobro razvita; zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita; inovativnost: zelo dobro razvita; strokovnost: zelo dobro razvita; komunikativnost: zelo dobro razvita;	za rezultate lastnega dela: srednja	ni omejitev
8	J017140 STROKOVNI SODELAVEC ZA EKONOMSKO PODROČJE VII/1	31	41	Izstavljanje računov za poslovne storitve. Preverjanje in razporejanje e-računov v dospelje oz. potrjevanje odgovornim ter kontroliranje računov za trgovsko blago z dobavnicami dobavitelja. Vodenje analitične evidence plačil za spletno lekarno. Vodenje analitične evidence kupec in dobaviteljev ter priprava predlogov za izterjavo. Priprava podatkov za izdelavo tedenskih likvidnostnih načrtov. Izvajanje finančne operativne v zvezi s poravnavanjem obveznosti do dobaviteljev. Knjiženje in usklajevanje gotovinskih in kartičnih plačil po lekarnah. Izvajanje obračunov povračil stroškov v zvezi z delom. Priprava in vodenje evidence koriščenja počitniških kapacitet. Priprava poročil in enostavnejših gradiv z delovnega področja. Ostala dela po navodilu nadrejenega.	strokovna izobrazba iz ekonomske smeri: Visokošolska strokovna izobrazba tarifni razred: VII/1 Delovne izkušnje: zaželjene so delovne izkušnje na primerljivih delovnih mestih.	timsko delo: zelo dobro razvita; zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita; inovativnost: zelo dobro razvita; strokovnost: zelo dobro razvita; komunikativnost: zelo dobro razvita;	za rezultate lastnega dela: srednja	ni omejitev
9	J016043 VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC V SPLOŠNIH SLUŽBAH VI	26	36	Samostojno izvajanje vseh opravil, povezanih z delovno pravno zakonodajo v smislu uveljavljanja pravic zaposlenih iz delovnega razmerja. Vodenje, arhiviranje in ažuriranje posameznih evidenc osebnih podatkov, ki se nanašajo na delovno pravno zakonodajo. Sodelovanje pri razvoju informacijske podpore procesom. Skrb za arhivsko in dokumentarno gradivo v skladu z zakonodajo. Planiranje in koordiniranje aktivnosti za promocijo zdravja na delovnem mestu za zavod. Ostala dela po navodilu nadrejenega.	strokovna izobrazba: Višja strokovna izobrazba družboslovne smeri; tarifni razred: VI Usposobljen za delo s tajnimi podatki, skladno z veljavno zakonodajo s področja tajnih podatkov. delovne izkušnje: zaželjene so delovne izkušnje na primerljivih	zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita; strokovnost: zelo dobro razvita; komunikativnost: zelo dobro razvita; timsko delo: zelo dobro razvita;	za rezultate lastnega dela: srednja	ni omejitev
10	J026004 POSLOVNI SEKRETAR VI	24	34	Upravljanje zunanje in notranje pošte. Vodenje različnih evidenc. Upravljanje telefonskih razgovorov. Organiziranje in koordiniranje različnih srečanj, sestankov. Sestavljanje dopisov po navodilih nadrejenih. Pisanje zapisnikov. Urejanje dokumentarnega gradiva. Administriranje in koordiniranje sej sveta zavoda. Ostala dela po navodilu nadrejenega.	strokovna izobrazba družboslovne smeri tarifni razred: VI Delovne izkušnje: zaželjene so delovne izkušnje na primerljivih delovnih mestih.	zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita; strokovnost: dobro razvita; komunikativnost: zelo dobro razvita; timsko delo: zelo dobro razvita;	za rezultate lastnega dela: srednja	ni omejitev
11	J015009 FINANČNO RAČUNOVODSKI DELA V	23	33	Izvajanje obračuna plač in drugih osebnih prejemkov, refundacij stroškov dela ter poročanje o izplačilih v skladu z zakonom in za statistične namene. Pripravljanje odobrenih potnih nalogov in usklajevanje evidence prisotnosti na delovnem mestu. Pripravljanje potrdila za potrebe zaposlenih. Ostala dela po navodilu nadrejenega.	strokovna izobrazba: ekonomske smeri; tarifni razred: V Delovne izkušnje: zaželjene so delovne izkušnje na primerljivih delovnih mestih.	zanesljivost in odgovornost: dobro razvita; strokovnost: razvita; komunikativnost: razvita; timsko delo: dobro razvita;	za rezultate lastnega dela: srednja	ni omejitev

12	J034132 VZDRŽEVALEC IV (I)	20	30	<p>Izvajanje vzdrževalnih in pomožnih del v poslovnih enotah zavoda.</p> <p>Skrb za neposredno čiščenje okolice lekarn (čiščenje snega...)</p> <p>Naročanje in nadzor izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci v primeru investicij.</p> <p>Vzdrževanje in skrb za požarno razsvetljavo.</p> <p>Samostojno odpravljanje manjših napak na električnih napravah.</p> <p>Lažja vodoinštalaterska dela.</p> <p>Montaža in popravilo pohištva v obsegu, ki ne zahteva zunanjega izvajalca.</p> <p>Razvoz galenskih izdelkov, embalaže, poste in arhivskega gradiva ter drug transport po nalogu nadrejenih (podpora lekarnam pri oskrbi poslovnih partnerjev zavoda), odvoz odpadkov.</p> <p>Nabava in dostava materiala za izvajanje popravil in materiala za zavod ali poslovne enote zavoda, skladno z dogovorjenim postopkom delodajalca.</p> <p>Skrb za avtopark službenih vozil (registracija, servisi...).</p> <p>Priprava različnih poročil, ocen stanja, predlogov, ukrepov – po nalogu nadrejenih.</p> <p>Skrb za izvedbo posameznih planiranih investicij v poslovnih enotah zavoda.</p> <p>Pomoč in sodelovanje z varnostnim inženirjem delodajalca, posameznimi serviserji (naprav, dvigal, premičnih vrat, inštalacij...) in drugimi izvajalci ali pregledovalci (inšpektorji).</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega</p>	<p>strokovna izobrazba tehničnih strok</p> <p>tarifni razred: IV</p> <p>Dodatna znanja: vozniški izpit B kategorije</p> <p>Delovne izkušnje: 6 let</p>	<p>zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita;</p> <p>inovativnost: zelo dobro razvita;</p> <p>strokovnost: dobro razvita;</p> <p>komunikativnost: dobro razvita;</p> <p>timsko delo: dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: srednja</p>	<p>ni omejitev</p>
13	E024008 LEKARNIŠKI STREŽNIK II	15	25	<p>Dnevno čiščenje enot Zavoda, občasno tudi generalno čiščenje in čiščenje oken.</p> <p>Zbiranje in odnašanje smeti ter nečiste ovojnine.</p> <p>Pomivanje posode, ki se uporablja pri magistralni recepturi ali v galenski proizvodnji.</p> <p>Čiščenje neposredne okolice lekarn, vključno s čiščenjem manjših količin snega.</p> <p>Pomoč pri pospravljanju in skladiščenju blaga.</p> <p>Pranje in likanje delovnih oblek, če to ni urejeno drugače.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p>	<p>zaključeno osnovnošolsko izobraževanje</p>	<p>zanesljivost in odgovornost: dobro razvita.</p> <p>strokovnost: manj razvita.</p> <p>komunikativnost: razvita.</p> <p>timsko delo: razvita.</p>	<p>za rezultate lastnega dela: nižja</p>	<p>ni omejitev</p>
14	E027955 VODJA II	43 - 46	53 - 56	<p>Vodenje lekarniških enot zavoda, ki zajema organizacijo dela in strokovno izvajanje lekarniške dejavnosti.</p> <p>Naročanje, prevzemanje, shranjevanje, izdelovanje zdravil in ostalega blaga ter izdajanje, skladno z zakonodajo o prometu z zdravili in medicinskimi pripomočki, ostalimi veljavnimi zakonskimi predpisi in internimi dogovori - zagotavljanje kakovostne in ustrezne preskrbe z zdravili in ostalimi izdelki za ohranitev in podporo zdravja.</p> <p>Prostorsko zagotavljanje pogojev za nemoten in pravilen potek dela.</p> <p>Kadrovsko zagotavljanje pogojev za nemoten potek dela na območju največje enote in koordiniranje kadrov na področju Zavoda.</p> <p>Sodelovanje v procesu planiranja izobraževanj na nivoju zavoda in koordiniranje znotraj enote.</p> <p>Predlaganje investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi.</p> <p>Infomiranje delavcev o notranjem in zunanem okolju ter stroki.</p> <p>Zagotavljanje strokovne neodvisnosti farmacevtskim strokovnim delavcem in dostop do neodvisne strokovne literature in podatkovnih zbirk zdravil, dostopnih v RS.</p> <p>Koordiniranje, evidentiranje in poročanje upravi o stikih s predstavniki proizvajalcev, imetnikov dovoljenj za promet ali dobaviteljev zdravil in ostalega blaga.</p> <p>Sodelovanje pri organiziranju, planiranju in koordiniranju trženjskih aktivnosti znotraj enote.</p> <p>Sodelovanje pri razvoju informatizacije procesov s področja, ki ga vodi.</p> <p>Kontroliranje vzdrževanja sistema kakovosti.</p> <p>Delovne naloge iz opisa delovnega mesta farmacevt II.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p>	<p>Strokovna izobrazba farmacevtske smeri: Magistrska izobrazba v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost.</p> <p>Veljavna licenca</p> <p>tarifni razred: VII/2</p> <p>delovne izkušnje: 5 let na področju lekarniške dejavnosti.</p> <p>Obvlada slovenski jezik v skladu s standardi o stopnji potrebnega znanja slovenskega jezika za področje zdravstva. Z delodajalcem ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas (ZLD-1 , UL RS št.85/16).</p>	<p>timsko delo: zelo dobro razvita;</p> <p>zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita;</p> <p>inovativnost: zelo dobro razvita;</p> <p>strokovnost: zelo dobro razvita;</p> <p>komunikativnost: zelo dobro razvita;</p> <p>organizacijsko vodenje: zelo dobro razvita;</p> <p>usmerjenost k pacientu: zelo dobro razvita;</p> <p>farmakoterapija: dobro razvita;</p> <p>upravljanje z zdravili in medicinskimi pripomočki: zelo dobro razvita;</p> <p>oblikovanje zdravil: dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: višja</p> <p>za vodenje: Za organizacijo dela in za strokovno izvajanje lekarniške dejavnosti Lekarne Kranj.</p>	<p>Ni v delovnem ali pogodbenem razmerju pri pravnih ali fizičnih osebah, ki opravljajo dejavnost izdelovanja zdravil ali dejavnost prometa na debelo z zdravili oziroma nima lastniškega deleža oziroma lastništva z možnostjo vpliva pri proizvajalcu oziroma pri delodajalcu, ki je s temi osebami povezana družba v skladu s predpisi, ki urejajo gospodarske družbe.</p> <p>Mu ni s pravnomočno sodbo sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravnomočno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti.</p>

15	E028956 VODJA II - GAL	45	55	<p>Vodenje galenskega laboratorija.</p> <p>Planiranje, organiziranje, koordiniranje in kontroliranje vseh aktivnosti v GAL, skladno z vizijo, strategijo, ostalimi dogovori in veljavnimi zakonskimi predpisi.</p> <p>Spremljanje razvojnih trendov na galenskem področju.</p> <p>Predlaganje in uvajanje novih izdelkov in tehnologij v proizvodnjo.</p> <p>Kadrovsko in prostorsko zagotavljanje pogojev za nemoten in pravilen potek dela.</p> <p>Sodelovanje v procesu planiranja izobraževanj za zaposlene v GAL.</p> <p>Informiranje zaposlenih o notranjem in zunanem okolju ter stroki.</p> <p>Zagotavljanje strokovne neodvisnosti farmacevtskim strokovnim delavcem in dostop do neodvisne strokovne literature in podatkovnih zbirk zdravil, dostopnih v RS.</p> <p>Sodelovanje pri organiziranju, planiranju in koordiniranju trženjskih aktivnosti na področju galenskih izdelkov.</p> <p>Planiranje, organiziranje, koordiniranje in kontroliranje priglasitvenih procesov galenskih zdravil.</p> <p>Sodelovanje v procesu planiranja nabave strokovne literature oz. podatkovnih baz.</p> <p>Sodelovanje pri razvoju informatizacije procesov s področja, ki ga vodi.</p> <p>Predlaganje investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi.</p> <p>Planiranje, koordiniranje in kontroliranje sistema vodenja kakovosti.</p> <p>Ostala dela po navodilih nadrejenega</p>	<p>Strokovna izobrazba farmacevtske smeri: Magistrska izobrazba v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost ter specializacijo iz oblikovanja zdravil</p> <p>Veljavna licenca</p> <p>tarifni razred: VIII</p> <p>Delovne izkušnje: 5 let na področju lekarniške dejavnosti.</p> <p>Ovlada slovenski jezik v skladu s standardi o stopnji potrebnega znanja slovenskega jezika za področje zdravstva. Z delodajalcem ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas (ZLD-1, UL RS št.85/16).</p>	<p>timsko delo: zelo dobro razvita; zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita; inovativnost: zelo dobro razvita; strokovnost: zelo dobro razvita; komunikativnost: zelo dobro razvita; organizacijsko vodenje: zelo dobro razvita; usmerjenost k pacientu: zelo dobro razvita; farmakoterapija: dobro razvita; upravljanje z zdravili in medicinskimi pripomočki: dobro razvita; oblikovanje zdravil: zelo dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: višja za vodenje: Za organizacijo dela in za strokovno izvajanje lekarniške dejavnosti GAL.</p>	<p>Ni v delovnem ali pogodbenem razmerju pri pravnih ali fizičnih osebah, ki opravljajo dejavnost izdelovanja zdravil ali dejavnost prometa na debelo z zdravili oziroma nima lastniškega deleža oziroma lastništva z možnostjo vpliva pri proizvajalcu oziroma pri delodajalcu, ki je s temi osebami povezana družba v skladu s predpisi, ki urejajo gospodarske družbe.</p> <p>Mu ni s pravno močno sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravno močno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti.</p>
16	E028956 VODJA II - KAL	46	56	<p>Vodenje kontrolno analiznega laboratorija</p> <p>Planiranje, organiziranje, koordiniranje in kontroliranje dela KAL.</p> <p>Spremljanje in uvajanje novih analiznih metod.</p> <p>Kontrola kakovosti in istovetnosti magistralnih in galenskih pripravkov, skladno z veljavnimi zakonskimi predpisi.</p> <p>Sproščanje izdelanih serij galenskih zdravil in pripravkov ter drugih izdelkov galenskega laboratorija v promet.</p> <p>Planiranje, organiziranje, koordiniranje in kontroliranje priglasitvenih procesov galenskih zdravil.</p> <p>Sodelovanje pri planiranju, organiziranju, koordiniranju in kontroliranju priglasitvenih procesov galenskih zdravil.</p> <p>Predlaganje investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi.</p> <p>Kadrovsko in prostorsko zagotavljanje pogojev za nemoten in pravilen potek dela.</p> <p>Sodelovanje pri procesu planiranja izobraževanj.</p> <p>Sodelovanje v procesu planiranja nabave strokovne literature oz. podatkovnih zbirk zdravil, dostopnih v RS.</p> <p>Ostala dela po navodilih nadrejenega.</p>	<p>Strokovna izobrazba farmacevtske smeri: Magistrska izobrazba v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost ter specializacijo iz oblikovanja zdravil</p> <p>Veljavna licenca</p> <p>tarifni razred: VIII</p> <p>Delovne izkušnje: 5 let na področju lekarniške dejavnosti.</p> <p>Ovlada slovenski jezik v skladu s standardi o stopnji potrebnega znanja slovenskega jezika za področje zdravstva. Z delodajalcem ima sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas (ZLD-1, UL RS št.85/16).</p>	<p>timsko delo: zelo dobro razvita; zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita; inovativnost: zelo dobro razvita; strokovnost: zelo dobro razvita; komunikativnost: zelo dobro razvita; organizacijsko vodenje: zelo dobro razvita; usmerjenost k pacientu: zelo dobro razvita; farmakoterapija: dobro razvita; upravljanje z zdravili in medicinskimi pripomočki: dobro razvita; oblikovanje zdravil: zelo dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: višja za vodenje: Za organizacijo dela in za strokovno izvajanje lekarniške dejavnosti GAL.</p>	<p>Ni v delovnem ali pogodbenem razmerju pri pravnih ali fizičnih osebah, ki opravljajo dejavnost izdelovanja zdravil ali dejavnost prometa na debelo z zdravili oziroma nima lastniškega deleža oziroma lastništva z možnostjo vpliva pri proizvajalcu oziroma pri delodajalcu, ki je s temi osebami povezana družba v skladu s predpisi, ki urejajo gospodarske družbe.</p> <p>Mu ni s pravno močno sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravno močno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške</p>

17	E028008 FARMACEVT SPECIALIST II IZ KLINIČNE/ LEKARNIŠKE FARMACIJE	44	54	<p>Vse delovne naloge iz opisa delovnega mesta farmacevt I in dodatna dela: Vodenje in koordiniranje dela v farmakoinformativni službi ali lekarni.</p> <p>Vse delovne naloge iz opisa delovnega mesta E027955 - Vodja II , če vodi lekarno.</p> <p>Dejavnost farmacevta svetovalca.</p> <p>Planiranje, organiziranje in vodenje farmacevtske skrbi in koordiniranje ostalih kognitivnih storitev, če vodi FIS.</p> <p>Opravljanje mentorstva za področje klinične / lekarniške farmacije.</p> <p>Sodelovanje v procesu planiranja izobraževanj na nivoju zavoda in koordiniranje izobraževanj znotraj enote.</p> <p>Poslovno-strokovno informiranje delavcev o notranjem in zunanjem okolju ter stroki.</p> <p>Predlaganje investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi.</p> <p>Koordiniranje, evidentiranje in poročanje upravi o stikih s predstavniki proizvajalcev, imetnikov dovoljenj za promet ali dobaviteljev zdravil in ostalega blaga.</p> <p>Sodelovanje z mediji.</p> <p>Planiranje, koordiniranje in kontroliranje vzpostavitve in vzdrževanje sistema kakovosti.</p> <p>Pregled celotne terapije z zdravili pacienta, pogovor s pacientom ali skrbniki, po potrebi z izbranim zdravnikom.</p> <p>Izdelava načrta zdravljenja z zdravili, svetovanje ustreznih lekarniških pripravkov in komunikiranje z zdravniki in ostalimi</p>	<p>Strokovna izobrazba farmacevtske smeri: Magistrska izobrazba v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost ter specializacija iz lekarniške ali klinične farmacije.</p> <p>Veljavna licenca tarifni razred: VIII</p> <p>Delovne izkušnje: 5 let na področju lekarniške dejavnosti.</p> <p>Obvlada slovenski jezik v skladu s standardi o stopnji potrebnega znanja slovenskega jezika za področje zdravstva. Če je hkrati tudi vodja, mora imeti z delodajalcem sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas čas (ZLD-1 , UL RS št.85/16).</p>	<p>liško delo: zelo dobro razvita; zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita;</p> <p>inovativnost: zelo dobro razvita; strokovnost: odlično razvita; komunikativnost: odlično razvita; organizacijsko vodenje: zelo dobro razvita;</p> <p>usmerjenost k pacientu: odlično razvita;</p> <p>farmakoterapija: zelo dobro razvita; upravljanje z zdravili in medicinskimi pripomočki: dobro razvita;</p> <p>oblikovanje zdravil: dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: višja za vodenje: Za organizacijo dela in za strokovno izvajanje lekarniške dejavnosti FIS.</p>	<p>Ni v delovnem ali pogodbenem razmerju pri pravnih ali fizičnih osebah, ki opravljajo dejavnost izdelovanja zdravil ali dejavnost prometa na debelo z zdravili oziroma nima lastniškega deleža oziroma lastništva z možnostjo vpliva pri proizvajalcu oziroma pri delodajalcu, ki je s temi osebami povezana družba v skladu s predpisi, ki urejajo gospodarske družbe.</p> <p>Mu ni s pravnoomočno sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravnoomočno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti.</p>
18	E028008 FARMACEVT SPECIALIST II IZ ANALIZE IN PREIZKUŠANJA ZDRAVIL	44	54	<p>Spremljanje in uvajanje novih analiznih metod.</p> <p>Kontrola kakovosti in istovetnosti magistralnih in galenskih pripravkov, skladno z veljavnimi zakonskimi predpisi.</p> <p>Sproščanje izdelanih serij galenskih zdravil in pripravkov ter drugih izdelkov galenskega laboratorija v promet.</p> <p>Sodelovanje pri planiranju , organiziranju, koordiniranju in kontroliranju priglasitvenih procesov galenskih zdravil.</p> <p>Sodelovanje v procesu planiranja nabave strokovne literature oz. podatkovnih baz.</p> <p>Sodelovanje pri razvoju informatizacije procesov s strokovnega področja</p> <p>Ostala dela po navodilih nadrejenega.</p>	<p>Strokovna izobrazba farmacevtske smeri: Magistrska izobrazba v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost ter specializacija iz analize in preizkušanja zdravil.</p> <p>Veljavna licenca tarifni razred: VIII</p> <p>Delovne izkušnje: 5 let na področju lekarniške dejavnosti.</p> <p>Obvlada slovenski jezik v skladu s standardi o stopnji potrebnega znanja slovenskega jezika za področje zdravstva. Če je hkrati tudi vodja, mora imeti z delodajalcem sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas čas (ZLD-1 , UL RS št.85/16).</p>	<p>liško delo: zelo dobro razvita; zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita;</p> <p>inovativnost: zelo dobro razvita; strokovnost: odlično razvita; komunikativnost: zelo dobro razvita;</p> <p>organizacijsko vodenje: zelo dobro razvita;</p> <p>farmakoterapija: dobro razvita; upravljanje z zdravili in medicinskimi pripomočki: dobro razvita;</p> <p>oblikovanje zdravil: zelo dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: višja stopnja odgovornosti.</p> <p>za vodenje: Za organizacijo dela in za strokovno izvajanje lekarniške dejavnosti KAL.</p>	<p>Ni v delovnem ali pogodbenem razmerju pri pravnih ali fizičnih osebah, ki opravljajo dejavnost izdelovanja zdravil ali dejavnost prometa na debelo z zdravili oziroma nima lastniškega deleža oziroma lastništva z možnostjo vpliva pri proizvajalcu oziroma pri delodajalcu, ki je s temi osebami povezana družba v skladu s predpisi, ki urejajo gospodarske družbe.</p> <p>Mu ni s pravnoomočno sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravnoomočno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti.</p>

19	E028008 FARMACEVT SPECIALIST II IZ OBLIKOVANJA ZDRAVIL /FARMAKOGNOZIJE	44	54	<p>Vodenje proizvodnje galenskega laboratorija ali občasno vodenje enote.</p> <p>Sodelovanje pri uvajanju novih izdelkov in novih tehnologij v proizvodnji.</p> <p>Kontroliranje tehnoloških procesov.</p> <p>Izdelovanje proizvodnje dokumentacije.</p> <p>Priprava tekstov, potrebnih za predstavitev izdelkov strokovni in laični javnosti in sodelovanje s službo za trženje.</p> <p>Sodelovanje pri planiranju , organiziranju, koordiniranju in kontroliranju prigrasitvenih procesov galenskih zdravil.</p> <p>Skrb za izvajanje dobre proizvodnje in skladiščne prakse.</p> <p>Nadzorovanje vodenja evidenc v proizvodnji in skladiščenju.</p> <p>Preverjanje analiznih izvidov.</p> <p>Vodenje predpisane dokumentacije.</p> <p>Spremljanje opozorilnih nevarnih dogodkov.</p> <p>Sodelovanje pri izobraževanju zaposlenih v proizvodnji.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p> <p>Ali</p> <p>Strokovno vodenje magistralne recepture.</p> <p>Vse delovne naloge iz opisa delovnega mesta Farmaceut II.</p> <p>Sodelovanje pri razvoju in implementaciji novosti v s področja magistralne recepture.</p> <p>Organiziranje, planiranje, dokumentiranje in koordiniranje dela na področju magistralne recepture na nivoju zavoda.</p> <p>Vodenje in nadziranje predpisane strokovne dokumentacije na nivoju zavoda.</p> <p>Vodenje in nadziranje predpisane poslovne dokumentacije na nivoju zavoda.</p> <p>Nadzor nad vzdrževanjem pogojev za izdelavo magistralnih zdravil.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p>	<p>Strokovna izobrazba farmacevtske smeri: Magistrska izobrazba v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost ter specializacija iz oblikovanja zdravil / farmakognozije.</p> <p>Veljavna licenca tarifni razred: VIII</p> <p>Delovne izkušnje: 5 let na področju lekarniške dejavnosti.</p> <p>Obvlada slovenski jezik v skladu s standardi o stopnji potrebnega znanja slovenskega jezika za področje zdravstva. Če je hkrati tudi vodja, mora imeti z delodajalcem sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za polni delovni čas čas (ZLD-1 , UL RS št.85/16).</p>	<p>timsko delo: zelo dobro razvita; zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita;</p> <p>inovativnost: zelo dobro razvita; strokovnost: odlično razvita; komunikativnost: zelo dobro razvita;</p> <p>organizacijsko vodenje: zelo dobro razvita;</p> <p>farmakoterapija: razvita; upravljanje z zdravili in medicinskimi pripomočki: razvita; oblikovanje zdravil: zelo dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: višja za vodenje: Za delo v proizvodnji v GAL ali magistralni recepturi lekarnar Kranj.</p>	<p>Ni v delovnem ali pogodbenem razmerju pri pravnih ali fizičnih osebah, ki opravljajo dejavnosti izdelovanja zdravil ali dejavnosti prometa na debelo z zdravili oziroma nima lastniškega deleža oziroma lastništva z možnostjo vpliva pri proizvajalcu oziroma pri delodajalcu, ki je s temi osebami povezana družba v skladu s predpisi, ki urejajo gospodarske družbe.</p> <p>Mu ni s pravno močno sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravno močno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti.</p>
20	E027012 VIŠJI FARMACEVT	40	50	<p>Delovne naloge iz opisa delovnih nalog Farmaceuta I.</p> <p>Prenašanje znanja na druge farmacevte in farmacevtske tehnike (aktivno sodelovanje pri izvedbi izobraževanj, mentorstvo)</p> <p>Strokovne konzultacije z zdravniki, priprava potrebnih obvestil, poročil oziroma druge ustrezne dokumentacije.</p> <p>Priprava in vodenje interne strokovne dokumentacije (pravilniki, delovna navodila, formalizirani zapisi).</p> <p>Ostala dela po navodilih nadrejenega.</p>	<p>Strokovna izobrazba farmacevtske smeri: Magistrska izobrazba v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost.</p> <p>Veljavna licenca tarifni razred: VII/2</p> <p>Delovne izkušnje: 12 let na področju lekarniške dejavnosti.</p> <p>Obvlada slovenski jezik v skladu s standardi o stopnji potrebnega znanja slovenskega jezika za področje zdravstva.</p>	<p>timsko delo: zelo dobro razvita; zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita;</p> <p>inovativnost: zelo dobro razvita; strokovnost: zelo dobro razvita; komunikativnost: zelo dobro razvita;</p> <p>organizacijsko vodenje: zelo dobro razvita;</p> <p>usmerjenost k pacientu: odlično razvita;</p> <p>farmakoterapija: zelo dobro razvita; upravljanje z zdravili in medicinskimi pripomočki: dobro razvita;</p> <p>oblikovanje zdravil: dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: višja za vodenje: projektov</p>	<p>Mu ni s pravno močno sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravno močno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti.</p>
21	E027003 FARMACEVT I	40	50	<p>Opravlja vse delovne naloge iz opisa delovnega mesta farmacevt II.</p> <p>Priprava člankov oz. radijskih prispevkov za laično javnost.</p> <p>Mu je s sklepom direktorja dodeljena odgovornost za specifično strokovno področje, ki ga opravlja poleg osnovnega dela, kot npr. občasno nadomešča delavca, ki mu je zaupano vodenje enote ali delno opravlja delo tudi v drugih enotah, FIS, GAL, KAL, spletni lekarni. Sodeluje v internih projektih (npr. podajanje mnenj o prehranskih dopolnilih, izvajanje notranjih nadzorov, ... ipd.) ali projektih zunanjih institucij (npr. Demenci prijazna točka, organi LZS ipd.)</p>	<p>Strokovna izobrazba farmacevtske smeri: Magistrska izobrazba v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost.</p> <p>Veljavna licenca tarifni razred: VII/2</p> <p>Delovne izkušnje: 6 let na področju lekarniške dejavnosti.</p> <p>Obvlada slovenski jezik v skladu s standardi o stopnji potrebnega znanja slovenskega jezika za področje zdravstva.</p>	<p>timsko delo: zelo dobro razvita; zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita;</p> <p>inovativnost: zelo dobro razvita; strokovnost: zelo dobro razvita; komunikativnost: zelo dobro razvita;</p> <p>organizacijsko vodenje: zelo dobro razvita;</p> <p>usmerjenost k pacientu: zelo dobro razvita;</p> <p>farmakoterapija: zelo dobro razvita; upravljanje z zdravili in medicinskimi pripomočki: dobro razvita;</p> <p>oblikovanje zdravil: dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: višja za vodenje: projektov</p>	<p>Mu ni s pravno močno sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravno močno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti.</p>

22	E027004 FARMACEVT II	39	49	<p>Nabavljanje in izdajanje zdravil za uporabo v humani in veterinarski medicini na recept in brez recepta.</p> <p>Nabavljanje in izdajanje živil za posebne zdravstvene namene.</p> <p>Izvajanje farmacevtske obravnave pacientov.</p> <p>Evidentiranje farmacevtskih intervencij.</p> <p>Izvajanje farmacevtske skrbi.</p> <p>Pripravljanje in izdajanje magistralnih zdravil za uporabo v humani in veterinarski medicini.</p> <p>Vodenje strokovnih evidenc</p> <p>Nabavljanje in izdajanje medicinskih pripomočkov in ostalega blaga.</p> <p>Prezemanje neuporabljenih ali pretečenih zdravil od pacientov ali drugih zdravstvenih izvajalcev v skladu z zakonodajo, ki ureja področje odpadnih zdravil.</p> <p>Spremljanje podatkov in poročanje o neželenih učinkih zdravil ali sumih nanje.</p> <p>Drugo dejavnost pri izdaji zdravil in drugih izdelkov, ki zagotavlja njihovo smiselno, pravilno in varno uporabo.</p> <p>Spremljanje opozorilnih nevarnih dogodkov.</p> <p>Vodenje predpisane dokumentacije.</p> <p>Preverjanje analiznih izidov.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p>	<p>Strokovna izobrazba farmacevtske smeri: Magistrska izobrazba v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost ter pridobljena specialna znanja v skladu s Pravilnikom.</p> <p>Veljavna licenca tarifni razred: VII/2</p> <p>Delovne izkušnje: 2 leti na področju lekarniške dejavnosti.</p> <p>Obvlada slovenski jezik v skladu s standardi o stopnji potrebnega znanja slovenskega jezika za področje zdravstva.</p>	<p>timsko delo: zelo dobro razvita; zanesljivost in odgovornost: dobro razvita;</p> <p>strokovnost: dobro razvita; komunikativnost: zelo dobro razvita;</p> <p>usmerjenost k pacientu: zelo dobro razvita;</p> <p>farmakoterapija: dobro razvita; upravljanje z zdravili in medicinskimi pripomočki: dobro razvita;</p> <p>oblikovanje zdravil: dobro razvita;</p>	za rezultate lastnega dela: višja	Mu ni s pravno močno sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravno močno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti.
23	E027014 FARMACEVT III (I)	36	46	<p>Izdajanje zdravil za uporabo v humani in veterinarski medicini na recept in brez recepta.</p> <p>Izdajanje živil za posebne zdravstvene namene.</p> <p>Evidentiranje farmacevtskih intervencij.</p> <p>Pripravljanje in izdajanje magistralnih zdravil za uporabo v humani in veterinarski medicini.</p> <p>Vodenje strokovnih evidenc.</p> <p>Izdajanje medicinskih pripomočkov in ostalega blaga.</p> <p>Prezemanje neuporabljenih ali pretečenih zdravil od pacientov ali drugih zdravstvenih izvajalcev v skladu z zakonodajo, ki ureja področje odpadnih zdravil.</p> <p>Spremljanje podatkov in poročanje o neželenih učinkih zdravil ali sumih nanje.</p> <p>Drugo dejavnost pri izdaji zdravil in drugih izdelkov, ki zagotavlja njihovo smiselno, pravilno in varno uporabo.</p> <p>Spremljanje opozorilnih nevarnih dogodkov.</p> <p>Vodenje predpisane dokumentacije.</p> <p>Preverjanje analiznih izidov.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p>	<p>Strokovna izobrazba farmacevtske smeri: Magistrska izobrazba v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost ter pridobljena specialna znanja v skladu s Pravilnikom.</p> <p>Veljavna licenca tarifni razred: VII/2</p> <p>Obvlada slovenski jezik v skladu s standardi o stopnji potrebnega znanja slovenskega jezika za področje zdravstva.</p>	<p>timsko delo: dobro razvita; zanesljivost in odgovornost: dobro razvita;</p> <p>strokovnost: razvita; komunikativnost: dobro razvita;</p> <p>usmerjenost k pacientu: dobro razvita;</p> <p>farmakoterapija: dobro razvita; upravljanje z zdravili in medicinskimi pripomočki: dobro razvita;</p> <p>oblikovanje zdravil: dobro razvita;</p>	za rezultate lastnega dela: višja	Mu ni s pravno močno sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravno močno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti.
24	E027008 FARMACEVT ZAČETNIK	34	44	<p>Spodaj navedena dela magister farmacije opravlja pod nadzorom magistra farmacije z veljavno licenco</p> <p>nabava in izdaja zdravil za uporabo v humani medicini,</p> <p>nabava in izdaja farmacevtskih snovi,</p> <p>nabava in izdaja medicinskih pripomočkov</p> <p>nabava in izdaja zdravil za uporabo v veterinarski medicini,</p> <p>nabava in izdaja sredstev za dezinfekcijo in dezinsekcijo,</p> <p>nabava in izdaja sredstev za nego in varovanje zdravja ter drugih izdelkov,</p> <p>izdelava sterilnih pripravkov,</p> <p>preverjanje analiznih izidov,</p> <p>vodenje predpisane dokumentacije,</p> <p>izvajanje svetovalne in strokovnoinformativne dejavnosti s področja uporabe zdravil in medicinskih pripomočkov ter sredstev za varovanje zdravja,</p> <p>izvajanje farmacevtske obravnave</p> <p>spremljanje opozorilnih nevarnih dogodkov</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p>	<p>Strokovna izobrazba farmacevtske smeri: Magistrska izobrazba v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja lekarniško dejavnost tarifni razred: VII/2</p> <p>Obvlada slovenski jezik v skladu s standardi o stopnji potrebnega znanja slovenskega jezika za področje zdravstva.</p>	<p>timsko delo: dobro razvita zanesljivost in odgovornost: razvita;</p> <p>strokovnost: manj razvita; komunikativnost: dobro razvita;</p> <p>usmerjenost k pacientu: razvita;</p> <p>farmakoterapija: razvita;</p> <p>oblikovanje zdravil: razvita;</p>	za rezultate lastnega dela: nižja	Mu ni s pravno močno sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravno močno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti.

25	E025003 FARMACEVTSKI TEHNIK I	25	35	<p>V lekarni</p> <p>Opravlja vse delovne naloge iz opisa delovnega mesta farmacevtski tehnik II. Mu je s sklepom direktorja dodeljena odgovornost za specifično strokovno področje, ki ga opravlja poleg osnovnega dela, kot npr. skrb za izdajo spletnih naročil, skrb za drogerijski oddelek, urejanje dokumentacije v večjem obsegu oz. posebne zadolžitve, ki jih predlaga vodja enote, in jih opravlja v pretežnem času svojega delovnika.</p> <p>Spremljanje novosti in predlaganje uvajanja novosti v prodajni program lekarn s področja prehranskih dopolnil, kozmetike in ostalega blaga.</p> <p>Pripravljanje predlogov za trženje izdelkov s področja kozmetike in prehranskih dopolnil.</p> <p>Pripravljanje planov nabave kozmetike, prehranskih dopolnil in ostalega blaga.</p> <p>Pripravljanje predlogov za izdelovanje novih galenskih izdelkov ali priprava dokumentacije v širšem pomenu besede.</p> <p>V galenskem laboratoriju</p> <p>Opravlja vse delovne naloge iz opisa delovnega mesta farmacevtski tehnik II. Pripravlja, ureja in ažurira operativno dokumentacijo v galenskem laboratoriju (navodila za uporabo delovne opreme, navodila za izvedbo postopkov, sezname, tehnološki postopki za proizvodnjo, dokumenti za evidentiranje dela, arhiviranje...)</p> <p>Sodeluje pri promociji izdelkov galenskega laboratorija na terenu (predstavitev izdelkov poslovnim partnerjem ter končnim uporabnikom, predstavitev profesionalnim uporabnikom, predstavitev širši javnosti, sodelovanje s Službo za marketing, sodelovanje na izobraževanjih v organizaciji Gorenjskih lekarn...).</p> <p>Samostojno delo z zahtevnejšo opremo, aparaturnami in pripomočki za delo.</p> <p>Prenos znanja druge farmacevtske tehnike</p> <p>V kontrolnoanaliznem laboratoriju</p> <p>Opravlja vse delovne naloge iz opisa delovnega mesta farmacevtski tehnik II. Samostojno delo z zahtevnejšo opremo, aparaturnami in pripomočki za delo.</p> <p>Prenos znanja na druge farmacevtske tehnike</p>	<p>strokovna izobrazba farmacevtske smeri</p> <p>tarifni razred: V</p> <p>Delovne izkušnje: 6 let, pridobljene na primerljivih delovnih mestih.</p>	<p>timsko delo: zelo dobro razvita; zanesljivost in odgovornost: zelo dobro razvita;</p> <p>inovativnost: zelo dobro razvita; strokovnost: zelo dobro razvita; komunikativnost: zelo dobro razvita;</p> <p>organizacijsko vodenje: zelo dobro razvita;</p> <p>usmerjenost k pacientu: dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: srednja</p>	<p>Mu ni s pravnoomočno sodbo sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravnoomočno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti.</p>
26	E025004 FARMACEVTSKI TEHNIK II	25	35	<p>V lekarni</p> <p>Prodaja zdravil brez recepta, ki se prodajajo samo v lekarnah, pod nadzorom farmacevta.</p> <p>Prodaja zdravil brez recepta, ki se prodajajo v lekarnah in specializiranih prodajalnah ter ostalega blaga.</p> <p>Izdaja medicinskih pripomočkov na naročilnice.</p> <p>Priprava magistralnih zdravil in pripravkov, razen tistih z učinkovinami močnega in zelo močnega učinka, pod nadzorom farmacevta.</p> <p>Prezemanje in shranjevanje zdravil in ostalega blaga.</p> <p>Čiščenje in vzdrževanje zahtevnih aparaturn in opreme.</p> <p>Skrb za urejenost prodajnih polic.</p> <p>Vodenje predpisanih evidenc in ostale dokumentacije.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p> <p>V galenskem laboratoriju</p> <p>Proizvodnja galenskih izdelkov v skladu z proizvodnjo dokumentacijo in internimi navodili.</p> <p>Prezemanje farmacevtskih surovin in ovojnine ter njihovo pravilno označevanje in skladiščenje.</p> <p>Pakiranje in označevanje galenskih izdelkov ter njihovo skladiščenje.</p> <p>Priprava in izdaja blaga na naročilnice.</p> <p>Čiščenje in vzdrževanje strojev in naprav.</p> <p>Vodenje predpisanih evidenc in dokumentacije.</p>	<p>strokovna izobrazba farmacevtske smeri</p> <p>tarifni razred: V</p> <p>Delovne izkušnje: 2 leti, pridobljene na primerljivih delovnih mestih.</p>	<p>timsko delo: dobro razvita; strokovnost: dobro razvita; komunikativnost: dobro razvita; usmerjenost k pacientu: dobro razvita;</p> <p>zanesljivost in odgovornost: dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: srednja</p>	<p>Mu ni s pravnoomočno sodbo sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravnoomočno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti.</p>

27	E025008 FARMACEVTSKI TEHNIK III (I)	24	34	<p>V lekarni</p> <p>Prodaja zdravil brez recepta, ki se prodajajo samo v lekarnah, pod nadzorom farmacevta.</p> <p>Prodaja zdravil brez recepta, ki se prodajajo v lekarnah in specializiranih prodajalnah ter ostalega blaga.</p> <p>Izdaja medicinskih pripomočkov na naročilnice.</p> <p>Priprava magistralnih zdravil in pripravkov, razen tistih z učinkovinami močnega in zelo močnega učinka, pod nadzorom farmacevta.</p> <p>Prevzem in shranjevanje zdravil in ostalega blaga.</p> <p>Vodenje predpisanih evidenc in ostale dokumentacije.</p> <p>Skrb za urejenost prodajnih polic.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p> <p>V galenskem laboratoriju</p> <p>Proizvodnja galenskih izdelkov v skladu z proizvodnjo dokumentacijo in internimi navodili.</p> <p>Prevzemanje farmacevtskih surovin in ovojnine ter njihovo pravilno označevanje in skladiščenje.</p> <p>Pakiranje in označevanje galenskih izdelkov ter njihovo skladiščenje.</p> <p>Čiščenje in vzdrževanje strojev in naprav.</p> <p>Vodenje predpisanih evidenc in ostale dokumentacije.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p> <p>V kontrolno analinem laboratoriju</p> <p>Kontrola kakovosti vhodnih substanc za galensko proizvodnjo.</p> <p>Kontrola kakovosti in preverjanje polizdelkov in izdelkov galenskega laboratorija ali lekarniških enot.</p> <p>Vodenje predpisanih evidenc in ostale dokumentacije.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p>	<p>strokovna izobrazba farmacevtske smeri;</p> <p>tarifni razred: V</p> <p>delovne izkušnje:</p>	<p>timsko delo: razvita;</p> <p>strokovnost: razvita;</p> <p>komunikativnost: dobro razvita;</p> <p>usmerjenost k pacientu: razvita;</p> <p>zanesljivost in odgovornost: razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: srednja</p>	<p>Mu ni s pravnoomočno sodbo sodišča prepovedano opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti ali ni bil pravnoomočno obsojen za kaznivo dejanje, za katero je zagrožena najmanj petletna zaporna kazen ali za kazniva dejanja, ki bi lahko vplivala na opravljanje poklica oziroma lekarniške dejavnosti.</p>
28	E024002 GALENSKI LABORANT I	20	30	<p>v galenskem laboratoriju</p> <p>sodelovanje pri izdelovanju galenskih izdelkov polnjenje galenskih izdelkov pod nadzorom signiranje galenskih izdelkov</p> <p>pakiranje galenskih izdelkov transport galenskih izdelkov v skladišče čiščenje strojev v proizvodnji</p> <p>v kontrolno analinem laboratoriju</p> <p>Čiščenje labroatorijske steklovine, pospravljanje in pomivanje čajna kuhinje, uvajanje novo zaposlenih lekarniških strežnikov o pravihnih postopkih čiščenja</p> <p>Ostala dela po navodilih nadrejenega</p>	<p>Srednja poklicna izobrazba</p> <p>tarifni razred IV</p> <p>delovne izkušnje: 6 let</p>	<p>zanesljivost in odgovornost: dobro razvita.</p> <p>strokovnost: manj razvita.</p> <p>komunikativnost: razvita.</p> <p>timsko delo: razvita.</p>	<p>za rezultate lastnega dela: nižja</p>	
29	J025007 PISARNIŠKI REFERENT V (I)	21	31	<p>Zbiranje in obdelava strokovnih in poslovnih podatkov v zavodu.</p> <p>Sodelovanje pri uvajanju sprememb na področju AOP in informatike in pomoč enotam pri tem.</p> <p>Samostojno izvajanje fakturiranja in posredovanje temeljnice v glavno knjigo.</p> <p>Urejanje centralnega sifrant in drugih lekarniških programov.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p> <p>ali</p> <p>Samostojno opravljanje različnih administrativni del.</p> <p>Urejanje dokumentnega središča na spletni platformi SharePoint (upravljanje dokumentov, Skrb za pravočasno obveščanje o poteku veljavnosti, opremljane s podatki). Vodenje različnih vrst evidenc in urejanje seznamov sodelovanje pri načrtovanju in izvedbi aktivnosti v sklopu promocije zdravja na delovnem mestu.</p> <p>Pomoč pri arhiviranju dokumentov.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p>	<p>Strokovna izobrazba: farmacevtske smeri, ekonomske smeri ali druge ustrezne strokovne izobrazbe</p> <p>tarifni razred: V</p> <p>delovne izkušnje: 6 let</p>	<p>zanesljivost in odgovornost: dobro razvita;</p> <p>strokovnost: razvita;</p> <p>komunikativnost: razvita;</p> <p>timsko delo: dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: srednja</p>	<p>ni omejitev</p>
30	J025008 PISARNIŠKI REFERENT V (II)	20	30	<p>Zbiranje in obdelava strokovnih in poslovnih podatkov v zavodu.</p> <p>Sodelovanje pri uvajanju sprememb na področju AOP in informatike in pomoč enotam pri tem.</p> <p>Pomoč pri izvajanje fakturiranja in posredovanje temeljnice v glavno knjigo.</p> <p>Urejanje centralnega sifrant in drugih lekarniških programov.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p> <p>ali</p> <p>Opravljanje različnih administrativni del po navodilih</p> <p>Pomoč pri urejanju dokumentnega središča na spletni platformi SharePoint</p> <p>Pomoč pri urejanju različnih vrst evidenc in seznamov</p> <p>Sodelovanje pri zvedbi aktivnosti v sklopu promocije zdravja na delovnem mestu.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p>	<p>Strokovna izobrazba: ekonomske smeri, farmacevtske smeri ali druge ustrezne strokovne izobrazbe</p> <p>tarifni razred: V</p> <p>delovne izkušnje: 2 leti</p>	<p>zanesljivost in odgovornost: dobro razvita;</p> <p>strokovnost: razvita;</p> <p>komunikativnost: razvita;</p> <p>timsko delo: dobro razvita;</p>	<p>za rezultate lastnega dela: srednja</p>	<p>ni omejitev</p>

PRILOGA IV KOMPETENCE IN STOPNJE RAZVITOSTI

TIMSKO DELO	Zaposleni je timu je predan, spoštuje različnost in spodbuja aktivno udeležbo vseh članov. Prepozna vloge odgovornosti članov tima in spodbuja sinergično delovanje. Je pozitivno naravnani, aktivno sodeluje na spoštljiv in zaupanja vreden način. Zavzeto vodi tim k skupnemu cilju, organizira interdisciplinarne time in vanje vabi strokovnjake z različnih področij. Išče priložnosti za sodelovanje v interdisciplinarnih timih. Ustrezno sporoča in sprejema kritiko, izrazi svoje mnenje in sprejema kompromise. Proaktivno ponudi pomoč. Sprejema odločitve, ki vodijo k moderni organizacijski kulturi.
ODLIČNO RAZVITA	Timu je predan, spoštuje različnost in spodbuja aktivno udeležbo vseh članov. Prepozna vloge in odgovornosti članov tima in spodbuja sinergično delovanje. Je pozitivno naravnani, aktivno sodeluje na spoštljiv in zaupanja vreden način. Zavzeto vodi tim k skupnemu cilju, organizira interdisciplinarne time in vabi vanje strokovnjake z različnih področij. Samoiniciativno išče priložnosti za sodelovanje v interdisciplinarnih timih. Ustrezno sporoča in sprejema kritiko, izrazi svoje mnenje in sprejema kompromise. Proaktivno ponudi pomoč. Sprejema odločitve, ki vodijo k moderni organizacijski kulturi.
ZELO DOBRO RAZVITA	V timu aktivno sodeluje in spoštuje različnost. Prepozna vloge in odgovornosti članov tima, spodbuja udeležbo vseh članov. Je pozitivno naravnani, aktivno sodeluje, sledi skupnemu cilju. Išče priložnosti za sodelovanje v interdisciplinarnih timih, nima popolnoma izdelanih ciljev. Kritiko izrazi, sprejema, ima svoje mnenje, sprejema kompromise, tudi če to ni samo v njegovo korist. V idealnih okoliščinah proaktivno ponudi pomoč. Sprejema odločitve, ki večinoma vodijo v moderno organizacijsko kulturo.
DOBRO RAZVITA	V timu aktivno sodeluje, razume različnost, a ne upošteva enakopravnosti članov. Prepozna vloge in odgovornosti članov tima, vendar tega pri delu ne upošteva. Je pozitivno naravnani, njegovo sodelovanje je v več kot polovici primerov pasivno, njegovi osebni cilji so pred skupnimi. V interdisciplinarnih timih sodeluje, kadar ga prosijo. Kritiko sprejema, sodelovanja ne izboljša, kompromis sprejme le, kadar je tudi v njegovo korist. Pomaga samo, če ga prosijo. Omejeno sprejema odločitve, ki vodijo vedno v moderno organizacijsko kulturo.
RAZVITA	V timu sodeluje, upošteva le nadrejenega. Različnost prepozna, a je ne vključi v pozitiven rezultat dela. Prepozna vloge, ne pa tudi odgovornosti članov tima. Skupne cilje prepozna, pri uresničevanju je pasiven. V interdisciplinarnih timih sodeluje pasivno. Kritiko posluša, je ne upošteva, kompromisov ne sprejema. Pomaga samo po navodilih nadrejenih. Ne sprejema odločitev, ki vodijo v moderno organizacijsko kulturo.
MANJ RAZVITA	Lažje in raje dela sam, druge sprejema težje. Sodeluje, kadar tim deluje tudi v njegovo dobro. Ne prepozna vloge in odgovornosti članov tima. Skupne cilje prepozna in jim sledi, če so tudi njegovi. V interdisciplinarnih timih ne sodeluje. Kritike ne posluša in ne sprejema. Ponujanje pomoči mu je tuje. Ne sledi moderni organizacijski kulturi.

USMERJENOST K PACIENTU	Zaposleni vzpostavi zaupen in strokoven odnos s pacientom. Zbira informacije o njem, pomembne za zdravljenje. Oцени zdravstveni in socialni status pacienta. Prepoznava njegove želje, pričakovanja in potrebe. Ugotovi dejavnike tveganja ter zagotavlja varnost in učinkovitost zdravljenja. Uporablja svoje strokovno znanje in spretnosti v korist pacienta ter ohranja njegovo osebno integriteto. V sodelovanju s pacientom pripravi načrt zdravljenja, spremlja njegove učinke in jih dokumentira. Sprejema strokovno odgovornost in pri pacientu spodbuja prepoznavanje lastnega deleža odgovornosti za uspešno zdravljenje.
ODLIČNO RAZVITA	Strokoven in zaupen odnos s pacientom vzpostavi v vseh razmerah in je tudi v pomoč kolegom. Prepoznava in upošteva pacientove želje, pričakovanja in potrebe. Na podlagi zbranih informacij o pacientu, njegovega zdravstvenega in socialnega statusa in ugotovljenih dejavnikov tveganja v sodelovanju z njim pripravi načrt zdravljenja ter ga spodbuja k prevzemanju soodgovornosti za uspeh terapije. Pri tem uporablja svoje strokovno znanje in spretnosti ter sprejema lastno strokovno odgovornost.
ZELO DOBRO RAZVITA	V enostavnih in kompleksnih razmerah s pacientom vzpostavi strokoven in zaupen odnos. Na podlagi zbranih informacij o pacientu, ocene njegovega zdravstvenega statusa ter morebitnih dejavnikov tveganja predlaga načrt zdravljenja. Pri tem uporablja svoje strokovno znanje v korist pacienta, sprejema svojo strokovno odgovornost in pacienta spodbuja k soodgovornosti.
DOBRO RAZVITA	V enostavnih razmerah vzpostavi strokoven in zaupen odnos, v kompleksnih pa potrebuje pomoč. Zbere informacije o pacientu in njegovem zdravstvenem statusu, ugotovi dejavnike tveganja, pri pripravi načrta zdravljenja potrebuje pomoč. Strokovno odgovornost sprejema, pacientu posreduje informacije in navodila.
RAZVITA	V enostavnih razmerah vzpostavi strokoven in zaupen odnos s pacientom in zbere informacije o njem, pomembne za zdravljenje. Pacientove želje, potrebe in pričakovanja je sposoben prepoznati, če jih jasno izrazi. Prepozna očitne dejavnike tveganja, varnost in učinkovitost zdravljenja zagotavlja v enostavnih primerih. Svojo strokovno odgovornost sprejema v enostavnih primerih.
MANJ RAZVITA	V enostavnih razmerah (dovolj časa, nezahteven pacient, nezahtevna terapija, dostopnost strokovnih informacij, presojanje ni potrebno) vzpostavi strokoven odnos, občasno tudi zaupen. Pri tem uporablja svoje strokovno znanje in spretnosti v korist pacienta. V enostavnih primerih sprejema strokovno odgovornost. Zazna kompleksne primere in jih posreduje v reševanje. Zbere osnovne informacije o pacientu. Njegove želje, potrebe in pričakovanja prepozna, če jih jasno izrazi.

ZANESLJIVOST IN ODGOVORNOST	Skladno z dogovorjenim je zaposleni sposoben pravočasno opraviti naloge, tudi v zahtevnih razmerah (povečan obseg dela, nujne, nenačrtovane naloge ...). Naloge opravlja natančno in točno. Njihova izvedba je kakovostna, izpolnjuje vse zahteve delovnega mesta. Sposoben je odkriti, prepoznati in priznati napake. Te ustrezno popravi, se iz njih uči in jih ne ponavlja. Napake evidentira in z njimi seznanjeni sodelavci. Suvereno deluje v okviru pristojnosti in lastnih kompetenc. Pri reševanju problemov je samoiniciativen. Je sposoben, dobronameren in vreden zaupanja.
ODLIČNO RAZVITA	Skladno z dogovorjenim je sposoben pravočasno opraviti naloge, tudi v zahtevnih razmerah (povečan obseg dela, nujne, nenačrtovane naloge ...). Naloge opravlja natančno in točno. Njihova izvedba je kakovostna, izpolnjuje vse zahteve delovnega mesta. Sposoben je odkriti, prepoznati in priznati napake, ki jih nato ustrezno popravi, se iz njih uči in jih ne ponavlja. Napake evidentira in z njimi seznanjeni sodelavci. Suvereno deluje v okviru pristojnosti in lastnih kompetenc. Pri reševanju problemov je samoiniciativen. Je sposoben, dobronameren in vreden zaupanja tudi v nepredvidljivih okoliščinah.
ZELO DOBRO RAZVITA	Naloge je sposoben opraviti v vseh razmerah, niso pa vedno izpeljane pravočasno ali samostojno. Naloge opravlja natančno in točno v 90 odstotkih. Izvedba je kakovostna, odkriva napake, jih prizna in popravi, iz njih se uči. Več kot polovico napak evidentira, z njimi seznanjeni le najbližje sodelavci. Vedno deluje suvereno, včasih presega svoje pristojnosti in lastne kompetence. Med problemi jih 90 odstotkov reši samoiniciativno. Je sposoben, dobronameren in vreden zaupanja v predvidljivih okoliščinah.
DOBRO RAZVITA	V zahtevnih razmerah ni sposoben uresničiti vseh nalog. Izvedba je kakovostna, odkriva napake, jih prizna in popravi, iz njih se ne uči. V enostavnih in rutinskih nalogah deluje suvereno. Probleme rešuje, če ga spodbujamo. Je sposoben in dobronameren, a ne zna vzpostaviti zaupanja.
RAZVITA	V zahtevnih razmerah ni sposoben uresničiti vseh nalog. V normalnih okoliščinah naloge opravlja natančno, a jih ne izpelje pravočasno. Izvedba je zadovoljiva, izpolnjuje zahteve delovnega mesta, odkrite napake prizna, večkrat jih ponavlja. Odgovornost za svoja dejanja išče drugje. Rešuje enostavne probleme. Ni sposoben opraviti vseh pričakovanih nalog, je dobronameren, a mu ne moremo popolnoma zaupati.
MANJ RAZVITA	Naloge opravlja nenatančno in netočno, uresničuje jih samo po svoji volji. Izvedba je površna, ne izpolnjuje vseh zahtev delovnega mesta, a tega ne priznava. Ni samostojen v okviru pristojnosti in kompetenc. Slabo rešuje probleme. Je sposoben, a dela za svoje dobro.
INOVATIVNOST	Zaposleni ima željo po osebnem napredovanju in napredku in razmišlja zunaj ustaljenih načinov. Samoiniciativno prepoznava priložnosti, oblikuje ideje in išče različne možnosti za izboljšave ter jih vpeljuje v delovne in tehnološke procese. Argumentirano in prepričljivo podaja ideje, sposoben je navdušiti sodelavce in jih povabiti k izvedbi. Novosti v prakso vpeljuje v sodelovanju s sodelavci.
ODLIČNO RAZVITA	Ima željo po osebnem napredovanju in napredku ter tudi v kompleksnem okolju razmišlja zunaj ustaljenih načinov. Samoiniciativno prepoznava priložnosti, oblikuje ideje in išče različne možnosti za izboljšave ter jih vpeljuje v delovne in tehnološke procese. Argumentirano in prepričljivo podaja ideje, sposoben je navdušiti sodelavce in jih povabiti k izvedbi. Novosti v prakso vpeljuje v sodelovanju s sodelavci. Druge spodbuja k inovativnosti, ima predloge, ki so koristni in se obnesejo v praksi.
ZELO DOBRO RAZVITA	Ima željo po osebnem napredovanju in napredku ter razmišlja zunaj ustaljenih načinov. Aktivno je vključen v procese izboljšav optimizacij in racionalizacij svojih in drugih predlogov. Prepoznava priložnosti, oblikuje ideje in išče različne možnosti za izboljšave ter jih vpeljuje v delovne in tehnološke procese. Argumentirano in prepričljivo podaja ideje, sposoben je navdušiti sodelavce in jih povabiti k izvedbi. Novosti v prakso vpeljuje v sodelovanju s sodelavci.
DOBRO RAZVITA	Ima željo po osebnem napredovanju in napredku, na pobudo drugih se aktivno vključuje v procese izboljšav. V enostavnih okoljih je sposoben razmišljanja zunaj ustaljenih načinov. Oblikuje ideje, ki deloma doprinejajo k delovnim in tehnološkim procesom. Enostavne ideje argumentira, predstavi jih prepričljivo, pri izvedbi želi sodelovati le z nekaterimi sodelavci. Novosti, ki jih podpira, v prakso vpeljuje v sodelovanju s sodelavci.
RAZVITA	Ima željo po osebnem napredovanju in napredku, vendar je pasiven. Razmišlja na ustaljen način. Oblikuje ideje, jih slabo argumentira, predstavi jih manj prepričljivo in z njimi mu ne uspe navdušiti sodelavcev. Zaveda se potreb po novostih in o njih razmišlja, jih sprejema, pri vpeljavi sodeluje, ko je k temu povabljen.
MANJ RAZVITA	Z osebnim dosežkom je trenutno zadovoljen in ne kaže želje po napredovanju. Razmišlja na ustaljen način. Na pobudo oblikuje ideje, jih deli z drugimi in jim prepusti izvedbo. Novosti niso zaželeni in pri vpeljavi ne sodeluje.

STROKOVNOST	Zaposleni ima poglobljeno in aktualno strokovno znanje s svojega področja. Sistematično, aktivno in samoiniciativno svoje znanje prenaša v prakso. Redno se izobražuje. Pridobljeno znanje in veščine uporablja, dokumentira in prenaša različnim ciljnim skupinam. Zna poiskati in pravilno interpretirati aktualne strokovne informacije, jih prej kritično ovrednoti in oblikuje strokovna mnenja, prilagojena različnim ciljnim skupinam (strokovni, laični javnosti). Pri svojem delu uporablja in povezuje znanje z različnih strokovnih področij. Svoje strokovno znanje zavzeto uporablja za doseganje optimalnih učinkov pri zdravljenju pacienta. Na strokovna vprašanja odgovarja suvereno in jih podkrepi s strokovnimi dejstvi in dokazi.
ODLIČNO RAZVITA	Z lastnim delom, pristopom in uporabo znanja je zgled sodelavcem. Se redno strokovno izobražuje, pridobiva tudi drugo podporno znanje. Seznanjen je z aktualnimi informacijami s svojega strokovnega področja. Pri pridobivanju in podajanju informacij je kritičen in analitičen. Svoje znanje uporablja za doseganje optimalnih učinkov pri zdravljenju pacientov ter ga tudi posreduje pacientom, kolegom ter drugi strokovni in laični javnosti. Vse strokovno znanje in veščine uporablja pri svojem delu za osebno rast in hkrati skrbi tudi za razvoj stroke. Pri tem vedno povezuje znanje z različnih strokovnih in drugih področij ter jih implementira v praksi. Zavzeto izbira najboljše rešitve za izide zdravljenja. Suvereno odgovarja na vsa strokovna vprašanja, samostojno ali v sodelovanju znotraj širšega strokovnega tima. Odgovore vedno argumentira z dejstvi in dokazi.
ZELO DOBRO RAZVITA	Svoje poglobljeno strokovno znanje redno nadgrajuje s strokovnim izpopolnjevanjem, pri čemer vključuje tudi podporno znanje. Seznanjen je z aktualnimi informacijami s strokovnega področja. Samoiniciativno se udeležuje rednih letnih in drugih strokovnih izobraževanj. Vse pridobljeno znanje in veščine aktivno uporablja v praksi, jih dokumentira in v primerni obliki posreduje različnim ciljnim skupinam. Aktualne strokovne informacije poišče sam in jih kritično ovrednoti. Poskrbi, da novo znanje in informacije v praksi uporabijo tudi drugi. Pri svojem delu vedno povezuje in uporablja znanje z različnih strokovnih področij. Izbira optimalne rešitve za izid zdravljenja. Na enostavna strokovna vprašanja odgovarja prepričljivo in jih vedno podkrepi z dokazi in dejstvi. Pri kompleksnih strokovnih vprašanjih odgovore poišče skupaj s sodelavci ali znotraj širšega strokovnega tima.
DOBRO RAZVITA	Ima poglobljeno strokovno znanje. Samoiniciativno se udeležuje rednih letnih in drugih strokovnih izobraževanj. Pridobljeno znanje in veščine aktivno uporabi v praksi, jih dokumentira in v primerni obliki posreduje drugim, sodelavcem in laični javnosti. Aktivno sprejema aktualne strokovne informacije. Tudi sam jih poišče, ovrednoti in v primerni obliki posreduje drugim. Znanje z različnih strokovnih področij uspešno povezuje v praksi. Izbira optimalne rešitve za izid zdravljenja. Na enostavna strokovna vprašanja odgovarja prepričljivo. Na pobudo poišče tudi strokovna dejstva in dokaze.
RAZVITA	Pridobljeno strokovno znanje zavzeto pogloblja in uporablja v praksi. Samoiniciativno se udeležuje rednih letnih strokovnih izpopolnjevanj. Pridobljeno znanje v enostavni obliki posreduje sodelavcem in laični javnosti. Aktualne strokovne informacije sprejema od drugih, zna jih poiskati tudi sam. Ne ovrednoti jih in ne oblikuje strokovnega mnenja za posredovanje drugim in za uporabo v praksi. Prizadeva si izbrati optimalne rešitve za izid zdravljenja. Odgovori na enostavna strokovna vprašanja so prepričljivi, vendar jih ne podkrepi s strokovnimi dejstvi in dokazi.
MANJ RAZVITA	Strokovno znanje, pridobljeno s formalnim izobraževanjem, v praksi nadgrajuje, kolikor je to potrebno. Dodatno znanje pridobiva na rednih letnih strokovnih izpopolnjevanjih, ki se jih udeležuje le na pobudo nadrejenih. Pridobljeno znanje uporablja pri lastnem delu, ga ne prenaša drugim. Aktualne strokovne informacije sprejema od drugih, sam jih ne poišče. Znanja z različnih strokovnih področij ne povezuje v praksi. Pri svojem delu zato ne izbere vedno optimalne rešitve za izid zdravljenja. Pri odgovorih na enostavna strokovna vprašanja je rutinski in neprepričljiv.

KOMUNIKATIVNOST	Zaposleni se prilagaja sogovorniku, prostoru in okoliščinam. S sogovornikom vzpostavlja spoštljiv, razumevajoč in zaupanja vreden odnos. Ustrezno uporablja različne načine in tehnike sporazumevanja. Aktivno in odzivno posluša sogovornika. Vzpostavlja in vzdržuje strokovno mrežo. Ključne informacije podaja jasno, prepričljivo in razumljivo, tako ustno kot pisno. S svojo komunikacijo izraža zaupanje vase, prodornost in odločnost. Uspešno rešuje konflikte. Verbalna in neverbalna komunikacija sta usklajeni.
ODLIČNO RAZVITA	Vedno se prilagodi sogovorniku, prostoru in okoliščinam. S sogovornikom vzpostavlja spoštljiv, razumevajoč in zaupanja vreden odnos. Ustrezno uporablja različne načine in tehnike sporazumevanja. Aktivno in odzivno posluša sogovornika. Vzpostavlja in vzdržuje strokovno mrežo. Ključne informacije podaja jasno, prepričljivo in razumljivo, tako ustno kot pisno. S svojo komunikacijo vzbuja zaupanje vase, je prodoren in odločen. Uspešno rešuje konflikte. Verbalna in neverbalna komunikacija sta usklajeni.
ZELO DOBRO RAZVITA	Komunikacijo uspešno prilagaja sogovorniku, okoliščinam in prostoru. Do sogovornikov je spoštljiv in razumevajoč, pri zahtevnejših sogovornikih težje doseže zaupanje. Uporablja različne načine in tehnike sporazumevanja, posluša aktivno, njegov odziv ni vedno ustrezen. Z drugimi strokovnimi delavci vzpostavlja strokovno mrežo. Ključne informacije podaja jasno, razumljivo in prepričljivo, v ustni ali pisni obliki. Pri svoji komunikaciji vzbuja zaupanje

	vase, je odločen, prodoren in uspešno rešuje konflikte. V poskusih žalitve se ne odzove vedno ustrezno. V izjemno zahtevnih razmerah verbalna in neverbalna komunikacija nista vedno usklajeni.
DOBRO RAZVITA	Komunikacijo poskuša prilagajati sogovorniku, okoliščinam in prostoru, a je manj uspešen. Do sogovornikov je spoštljiv, empatijo izraža v majhni meri. Ob spodbudi drugih uporablja različne načine in tehnike sporazumevanja ter takrat tudi aktivno posluša. Sodeluje tudi z drugimi strokovnimi delavci v zdravstvu. Ključne informacije podaja jasno, a je manj prepričljiv. Pri svoji komunikaciji vzbuja zaupanje vase, je odločen, večino konfliktov reši uspešno.
RAZVITA	Sogovornika prepozna. Komunikacijo težko prilagaja sogovorniku, posebnostim prostora in okoliščinam. Do sogovornikov je spoštljiv v enostavnejših okoliščinah. Pri sporazumevanju uporablja enostavne tehnike, je aktiven poslušalec, kadar ima osebni interes. Ključne informacije prepozna, neustrezno jih umesti in ovrednoti. V enostavnih razmerah s svojo komunikacijo vzbuja zaupanje vase, v kompleksnih ni dovolj odločen. Nezahtevne konflikte rešuje uspešno. Neverbalna komunikacija je pogosto napačno izražena.
MANJ RAZVITA	Sogovornikom se težko prilagaja in je do njih lahko aroganten in nespoštljiv, je pasiven poslušalec. Pri svojem delu uporablja samo osebno ustno komunikacijo in v okolju, v katerem se počuti varno. Spregleda ključne informacije, gre z vsebine na odnos, med pogovorom menja teme. Sporazumeva se po svoje in ni vedno jasen in razumljiv. S svojo komunikacijo ne vzbuja zaupanja.

ORGANIZACIJSKO VODENJE	Zaposleni učinkovito upravlja razpoložljive vire (čas, sredstva, informacije, sodelavci) v rednih in izrednih razmerah. Določa in upošteva prioritete dela in ima jasno zastavljene cilje. Dobro pozna vse procese dela in naloge posameznikov na poti do uresničitve skupnih ciljev. Prepozna posameznikove prednosti in jih uporabi pri delitvi nalog za boljšo učinkovitost pri doseganju ciljev. Odločitve sprejema v skladu s strateškimi cilji. Vedno deluje za skupne interese (tim, stroka, družba).
ODLIČNO RAZVITA	Učinkovito upravlja razpoložljive vire (čas, sredstva, informacije, sodelavci) v rednih in izrednih razmerah. Določa in upošteva prioritete dela in ima jasno zastavljene cilje. Dobro pozna in vodi vse procese dela. Pozna naloge posameznikov na poti do uresničitve skupnih ciljev. Tudi kompleksne naloge deli skladno s prednostmi in značilnostmi posameznika za boljšo učinkovitost pri doseganju ciljev. Odločitve sprejema v skladu s strateškimi cilji. Vedno deluje za skupne interese (tim, stroka, družba). V svojem okolju je vzor dobrega organizacijskega vodenja.
ZELO DOBRO RAZVITA	Učinkovito upravlja razpoložljive vire tudi v izrednih razmerah. Določa in upošteva prioritete dela, pri postavljanju zahtevnejših ciljev potrebuje pomoč. Pozna vse procese dela in naloge posameznikov. Tudi kompleksne naloge deli skladno s prednostmi in značilnostmi posameznika. Več kot polovica njegovih odločitev je v skladu s strateškimi cilji. Deluje za skupne interese.
DOBRO RAZVITA	Učinkovito upravlja razpoložljive vire v enostavnih razmerah. Določa in upošteva prioritete dela, cilje postavlja sam, večkrat so nejasni. Pozna procese dela in naloge posameznikov, s katerimi sodeluje, deli enostavne in manj zahtevne naloge. Manj kot polovica njegovih odločitev je v skladu s strateškimi cilji. Večinoma deluje za skupne interese.
RAZVITA	Z razpoložljivimi viri v normalnih okoliščinah ravna učinkovito. Določa in upošteva prioritete, cilje postavlja skupaj z nadrejenim. Pozna procese dela, naloge pa le od posameznikov, s katerimi vsakodnevno dela, nalog ne deli. Sprejema in podpira odločitve drugih. Za skupne interese deluje, kadar ima korist.
MANJ RAZVITA	Neučinkovito upravlja določene razpoložljive vire. Upošteva prioritete dela in zastavljene cilje, sam jih ne določa. Procese dela pozna, ne pa posameznikovih nalog, nalog drugim ne deli. Svojih prednosti in prednosti drugih se ne zaveda. Sprejema odločitve drugih. Skupni interesi mu niso pomembni.

FARMAKOTERAPIJA	Zaposleni zagotavlja optimalno zdravljenje z zdravili tako, da opravi pregled zdravil, ki jih pacient prejema, vključno s pregledom njegove dokumentacije, s pogovorom z njim in/ali s skrbniki ter po potrebi z izbranim zdravnikom. Preveri vodljivost pacienta, pregleda interakcije med zdravili in med zdravili in hrano, odmerjanje in odmerni interval, možno podvajanje terapije, ustreznost terapije za specifična bolezenska in/ali fiziološka stanja pacienta, možne kontraindikacije, znane alergije, preobčutljivosti in znane resne neželene učinke. Glede na pregled zdravil in druge ugotovitve, diagnoze in smernice zdravljenja izdelava načrt zdravljenja z zdravili. Kadar je treba, svetuje ustrezno korekcijo farmakoterapije. Pri farmakoterapiji sodeluje skozi celoten postopek zdravljenja. Vodi vso predpisano dokumentacijo ter z vsemi izidi in intervencijami sproti seznanja izbranega zdravnika. Vse težave, povezane z zdravili, rešuje znotraj tima.
ODLIČNO RAZVITA	Vzpostavlja strokovno socialno mrežo, vanjo ga vabijo. Na tem področju je strokovna avtoriteta, kreira razvoj stroke. Strokovne pasti prepozna. Pregled zdravil in zdravljenja z zdravili opravi samoiniciativno in samostojno. Kompleksne situacije obvladuje v naklonjenem in nenaklonjenem okolju, končne odločitve tudi v kompleksnih primerih

	sprejema samostojno z različnih terapevtskih področij. V kratkem času je zelo učinkovit. Drugim pomaga, s svojim delom jim je vzor in od njega se učijo.
ZELO DOBRO RAZVITA	Vzpostavlja strokovno socialno mrežo. Strokovne pasti prepozna. Pregled zdravil in zdravljenja z zdravili opravi samoiniciativno. Kompleksne situacije prepozna in obvlada v naklonjenem okolju. Končne odločitve sprejema samostojno, pri kompleksnih primerih v nenaklonjenem okolju potrebuje pomoč. Kompleksne primere reši samostojno z različnih terapevtskih področij. Nadzora ne potrebuje.
DOBRO RAZVITA	Začne vzpostavljati strokovno socialno mrežo. V kompleksnejših primerih ne prepozna strokovnih pasti. Pregled zdravil in zdravljenja z zdravili opravi samoiniciativno. Enostavne primere obvlada tudi v nenaklonjenem okolju in jih samostojno implementira v prakso. Kompleksne primere reši samostojno, če so z znanega terapevtskega področja in v naklonjenem okolju, pri njihovi implementaciji potrebuje pomoč. Brez nadzora je pri kompleksnih primerih tveganje strokovnih napak večje.
RAZVITA	Pregled zdravil in zdravljenja z zdravili včasih opravi samoiniciativno. Rutinsko in samoiniciativno obvlada enostavne situacije, končno odločitev sprejema s pomočjo. Enostavne primere obvlada, če so z znanega terapevtskega področja in ima dovolj časa. Svojih omejitev praviloma ne prepozna, kompleksne situacije občasno prepozna, sprejema neustrezne odločitve, tveganje za strokovne napake je visoko. V naklonjenem okolju enostavne primere interpretira samostojno. Pri implementaciji načrta zdravljenja z zdravili potrebuje pomoč.
MANJ RAZVITA	Pregled zdravil in zdravljenja z zdravili opravi na pobudo. V enostavnih primerih samostojno izdela pregled zdravil in zdravljenja z zdravili, pri nadaljnjem poteku dela potrebuje pomoč. Načrt zdravljenja z zdravili izdela v enostavnih primerih, ko ima dovolj časa in so razmere nezahtevne. Načrt zdravljenja z zdravili pisno dokumentira, pri interpretaciji in implementaciji pa potrebuje pomoč. Zaradi težav pri prepoznavanju kompleksnih primerov obstaja zelo visoko tveganje za strokovne napake. Sam ne prepozna vedno, kdaj potrebuje pomoč.

UPRVLJANJE Z ZDRAVILI IN MEDICINSKIMI PRIPOMOČKI	Zaposleni obvlada področno zakonodajo, sistem zagotavljanja kakovosti, dokumentacijo in pozna sisteme financiranja. Obvlada postopke in procese uvajanja, naročanja, prevzema, shranjevanja, distribucije, izdajanja zdravil in medicinskih pripomočkov ter ravnanje z odpadki v dejavnosti. V času, ki pacienta še ne ogroža, zagotovi zdravilo, ki ga ta potrebuje, sicer predlaga ustrezno nadomestno zdravilo. Obvlada pogoje in postopke za izdelovanje zdravil ter pripravo za aplikacijo (rekonstitucija). Izvaja nadzor nad zdravili na vseh lokacijah v zdravstvenih in socialnih ustanovah. Je sposoben odgovoriti, evidentirati in raziskati zahtevo po informacijah o zdravilih. Ima praktično znanje o virih bolnišničnih sredstev in se temeljiteje spozna na proračune oddelkov v zvezi z zdravili. Razume zapletenost financiranja zdravljenja z zdravili, kar vključuje tudi posebne tokove financiranja in dogovore. Je sposoben vsakemu oddelku ali odseku predstaviti finančno stanje in pojasniti, kako se lahko nadzoruje stroške, in se pri tem sklicuje na to, da se lahko oprejo na svoje klinično znanje o posebnih zdravljenjih z zdravili, ne da bi vplivali na varnost pacientov. Je sposoben sodelovati z direktorji ali s predstojniki/vodji oddelkov za uveljavljanje programov za izboljšanje stroškovne učinkovitosti, povezanih z zdravili in medicinskimi pripomočki (MP).
ODLIČNO RAZVITA	Obvlada vsa področja upravljanja z zdravili in MP. Pozna in deluje skladno z zakonodajo, dokumentacijo o zagotavljanju kakovosti in načini financiranja bolnišnice ter daje predloge za dopolnitev zakonodaje v skladu z novostmi v stroki. Loči različne skupine zdravil in MP glede na njihov pravni status v Sloveniji in predlaga dopolnitve. Je skrbnik procesov uvajanja, naročanja, prevzemanja, shranjevanja, distribucije, izdajanja zdravil in MP ter ravnanja z odpadnimi zdravili in MP. Pozna vire bolnišničnih sredstev in proračune oddelkov v zvezi z zdravili in MP. Sposoben je pripraviti in predstaviti analizo finančnega stanja oddelka, predlaga optimizacijo stroškov za zdravila in MP. Vnaprej predvidi gibanje stroškov in opozori oz. predlaga ustrezne ukrepe. Sodeluje pri dogovorih o financiranju bolnišnice in pri uvajanju novosti. Nadzoruje vse postopke dela z zdravili in MP na oddelku bolnišnice. V kratkem času zagotovi tudi težje dostopno zdravilo in MP ali predlaga nadomestilo. Sodeluje pri pripravi protokolov za klinične študije.
ZELO DOBRO RAZVITA	Pozna vsa področja upravljanja z zdravili in MP, naroča jih samostojno. Loči različne skupine zdravil in MP glede na njihov pravni status v Sloveniji in to upošteva tudi pri njihovem zagotavljanju. Pozna in deluje v skladu z zakonodajo, vodi dokumentacijo o zagotavljanju kakovosti in pozna načine financiranja bolnišnice. Obvlada postopke upravljanja z zdravili. Sposoben je zagotoviti objektivne informacije o zdravilih in MP. Pozna vire bolnišničnih sredstev in proračune oddelkov v zvezi z zdravili. Sposoben je pripraviti in predstaviti analizo finančnega stanja oddelka, predlaga optimizacijo stroškov za zdravila in MP. Nadzoruje vse postopke dela z zdravili na oddelku bolnišnice. V kratkem času zagotovi tudi težje dostopno zdravilo ali predlaga nadomestilo. Izdaja zdravila za klinične študije in spremlja skladnost s protokolom.
DOBRO RAZVITA	Pozna vsa področja upravljanja z zdravili in MP, oboje naroča samostojno. Loči različne skupine zdravil in MP glede na njihov pravni status v Sloveniji in to upošteva tudi pri njihovem zagotavljanju. Obvlada postopke upravljanja z zdravili. Sposoben je zagotoviti objektivne informacije o zdravilih in MP. Sposoben je pripraviti in predstaviti analizo

	finančnega stanja oddelka. Nadzoruje vse postopke dela z zdravili na oddelku bolnišnice. V kratkem času zagotovi tudi težje dostopno zdravilo ali predlaga nadomestilo. Izdaja zdravila za klinične študije.
RAZVITA	Naroča zdravila in MP. Pozna zahteve za shranjevanje zdravil in MP, naroča potrebne količine. Loči različne skupine zdravil in MP glede na njihov pravni status v Sloveniji. Obvlada posamezne postopke upravljanja z zdravili in MP. Sposoben je zagotoviti temeljne informacije o zdravilih in MP. Sposoben je pripraviti analizo finančnega stanja oddelka.
MANJ RAZVITA	Naroča zdravila in MP, ki imajo uveljavljen sistem oskrbe v Sloveniji. Pozna zahteve za shranjevanje zdravil, po navodilih naroča potrebne količine. Loči različne skupine zdravil glede na njihov pravni status v Sloveniji. Pozna osnove postopkov upravljanja z zdravili in MP. Sposoben je zagotoviti temeljne informacije o zdravilih in MP.

OBLIKOVANJE ZDRAVIL	Zaposleni oblikuje zdravila, ki niso dosegljiva na trgu in so prilagojena individualnim potrebam pacientov. Pozna zahteve za vzpostavitev in vzdrževanje prostorskih pogojev za izdelovanje posameznih vrst zdravil glede na stopnjo tveganja. Pozna zahteve za opremo in pogoje za nabavo, vrste opreme, dobavitelje in izdelovalce opreme. Pozna učinkovine in pomožne snovi, preverja njihovo kakovost ter medsebojno kompatibilnost in fizikalno-kemične lastnosti. To znanje upošteva pri načrtovanju tehnoloških postopkov. Pozna različne farmacevtske postopke in opremo za njihovo izvajanje. Zna prepoznati parametre za določanje stabilnosti. Obvlada pogoje in postopke za izdelovanje zdravil ter pripravo za aplikacijo (rekonstitucija). Obvlada zakonodajo s področja zdravil, sistem zagotavljanja kakovosti in dokumentacijo, vključno z označevanjem in farmakovigilanco.
ODLIČNO RAZVITA	Načrtuje, kako vzpostaviti in zagotoviti primerne pogoje v prostorih za izdelovanje posameznih vrst zdravil glede na stopnjo tveganja tudi v zahtevnih okoliščinah. Je skrbnik procesov za zagotavljanje varovanja osebja in okolja pri izdelovanju zdravil, posebej zdravil, ki se izdelujejo iz nevarnih in za zdravje škodljivih snovi. Načrtuje recepture in tehnološke postopke za nove pripravke ob upoštevanju individualnih potreb pacientov. Pripravi oceno tveganja za posamezen pripravek, načrtuje in izvaja optimizacije in izboljšave pri oblikovanju zdravil. Svoje znanje prenaša na sodelavce. Pripravlja predloge za spremembo nacionalne zakonodaje in predpisov za izdelovanje in financiranje v lekarni izdelanih zdravil. Prilagaja postopke izdelave zdravil in preračunava vhodne surovine za zagotavljanje kakovostnih, varnih in učinkovitih zdravil tudi v nepredvidenih okoliščinah. Postavi zahteve za opremo za izdelovanje zdravil. Pripravlja dokumentacijo, SOP, navodila za delo in drugo. Je skrbnik sistema farmakovigilance za zdravila, izdelana v lekarni.
ZELO DOBRO RAZVITA	Popolnoma obvlada postopke za vzpostavitev in zagotavljanje primernih pogojev v prostorih za izdelovanje posameznih vrst zdravil glede na stopnjo tveganja. Popolnoma obvlada postopke za zagotavljanje varovanja osebja in okolja pri izdelovanju zdravil, posebej zdravil, ki se izdelujejo iz nevarnih in za zdravje škodljivih snovi. Izdeluje farmacevtske oblike po ustaljenih postopkih na podlagi zahtev dobre proizvodne prakse ter farmakopeje in drugih predpisov. Postopke izdelave zdravil prilagaja potrebam posameznih pacientov in preračunava vhodne surovine za zagotavljanje kakovostnih, varnih in učinkovitih zdravil tudi v nepredvidenih okoliščinah. Postavlja zahteve za opremo za izdelovanje zdravil. Pripravlja dokumentacijo, SOP, navodila za delo in drugo. Po predpisanih postopkih pripravi tudi zahtevne farmacevtske oblike za aplikacijo ter svetuje ustrezen način uporabe in izbiro medicinskih pripomočkov. Zdravila, ki jih pripravi, označi v skladu z zakonodajo in dobrimi praksami. Nadzoruje podporne procese pri izdelovanju zdravil. Pozna pomen fizikalno-kemičnih parametrov za oblikovanje in odmerjanje ter stabilnost farmacevtskih oblik.
DOBRO RAZVITA	Obvlada zahteve dobre proizvodne prakse in postopke za zagotavljanje primernih pogojev v prostorih za izdelovanje posameznih vrst zdravil glede na stopnjo tveganja. Obvlada postopke za zagotavljanje varovanja osebja in okolja pri izdelovanju zdravil, posebej zdravil, ki se izdelujejo iz nevarnih in za zdravje škodljivih snovi. Izdeluje farmacevtske oblike po ustaljenih postopkih na podlagi zahtev dobre proizvodne prakse ter farmakopeje in drugih predpisov. Preračunava potrebne količine za zagotavljanje točnosti in pravilnosti odmerkov. Postopke izdelave prilagaja glede na nepredvidene okoliščine. Uporablja opremo za izdelovanje zdravil. Pripravlja enostavnejšo dokumentacijo, SOP, navodila za delo in drugo. Po predpisanih postopkih pripravi farmacevtske oblike za aplikacijo ter svetuje ustrezen način aplikacije in izbiro medicinskih pripomočkov. Zdravila, ki jih pripravi, označi v skladu z zakonodajo in dobrimi praksami. Nadzoruje podporne procese pri izdelovanju zdravil.
RAZVITA	Pozna zahteve dobre proizvodne prakse in zahteve za prostore in opremo za izdelovanje posameznih vrst zdravil glede na stopnjo tveganja. Izdeluje farmacevtske oblike po ustaljenih postopkih na podlagi zahtev dobre proizvodne prakse ter farmakopeje in drugih predpisov. Preračuna količine sestavin za zagotavljanje točnosti in pravilnosti odmerkov. Pri izdelovanju zdravil za parenteralno aplikacijo potrebuje nadzor. Zna uporabljati opremo za izdelovanje zdravil po predpisanih postopkih. Po predpisanih postopkih pripravi tudi farmacevtske oblike za aplikacijo. Zdravila, ki jih pripravi, zna označiti v skladu z zakonodajo in dobrimi praksami. Vodi predpisano dokumentacijo in evidence.

MANJ RAZVITA	Pozna osnove dobre proizvodne prakse. Pozna temeljne zahteve za prostore za izdelovanje posameznih vrst zdravil glede na stopnjo tveganja. Izdeluje manj zahtevne farmacevtske oblike po ustaljenih postopkih na podlagi zahtev dobre proizvodne prakse ter farmakopeje in drugih predpisov. Pri izdelovanju zdravil za parenteralno aplikacijo potrebuje pomoč. Zna uporabljati opremo za izdelovanje zdravil po predpisanih postopkih. Po predpisanih postopkih pripravi farmacevtske oblike za aplikacijo. Zdravila, ki jih pripravi, zna označiti v skladu z zakonodajo in dobrimi praksami. Vodi predpisano dokumentacijo in evidence.
--------------	---