

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 1/55

PRAVILNIK
o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

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.

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 2/55

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 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 funkciji ali izvajanja nalog dostop oziroma so seznanjeni z dokumenti s stopnjo tajnosti interno:

B017336 Direktor lekarnarje

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

(2) Lekarnarje, 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.

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 3/55

(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 lekarne iz zakona, ki ureja lekarniško dejavnost in pogoje iz tega Pravilnika in mu je vodenje lekarne zaupano s pogodbo o zaposlitvi, ter je podrejen direktorju zavoda. Delavci v lekarni so podrejeni vodji lekarne.

(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 podružnice zaupano s pogodbo o zaposlitvi, ter je podrejen vodji lekarne, 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.

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 4/55

(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,
- 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 (priloga III),
- kompetence (priloga IV),
- lestvica doseganja razvitosti kompetenc (priloga V).

(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

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 5/55

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,
- napor (umski, psihični in fizični),
- vplivi okolja in varstvo pri delu,
- 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.

(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

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

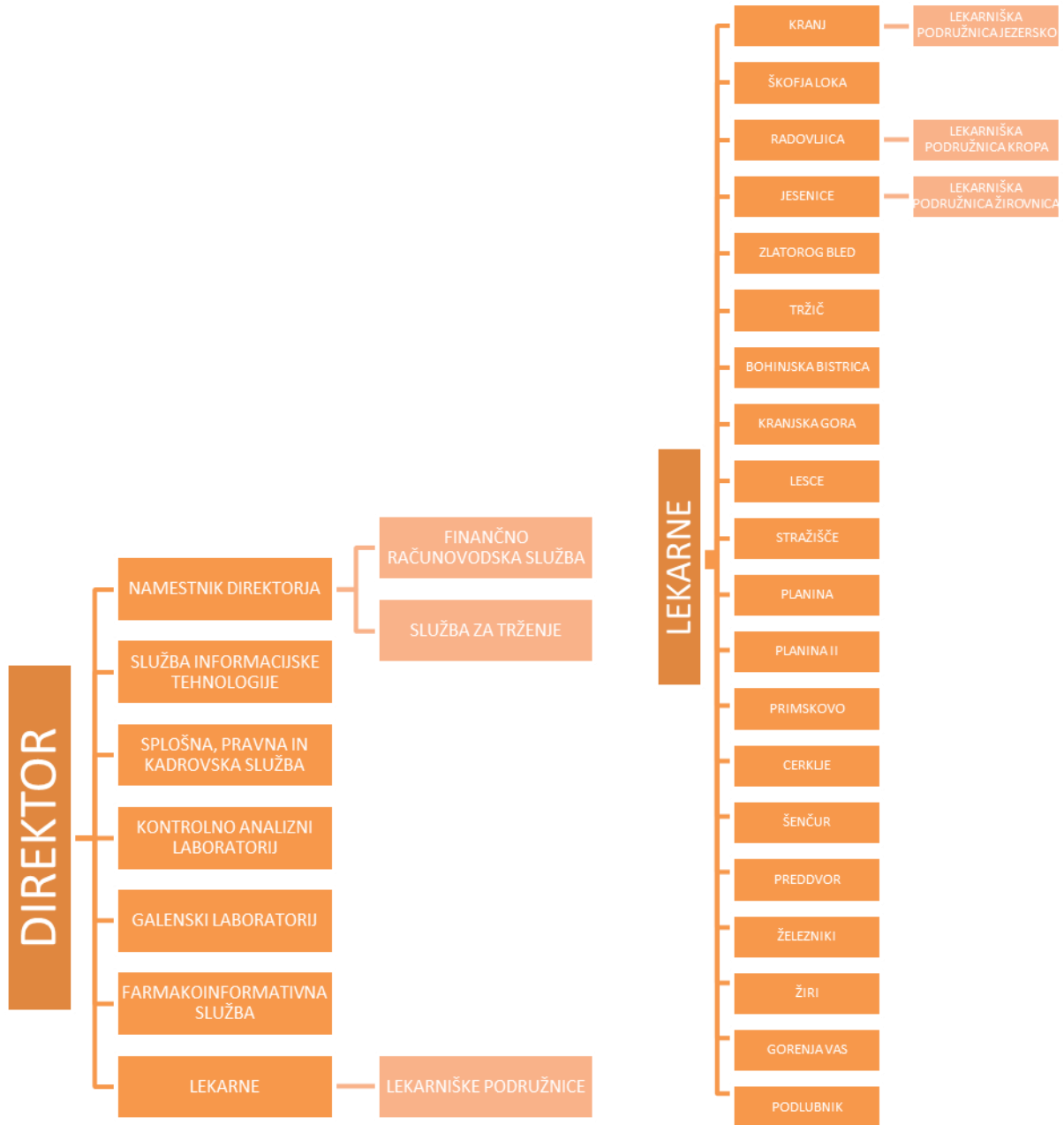
 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 6/55

- (1) Ta pravilnik sprejme direktor zavoda.
- (2) S sprejemom tega pravilnika preneha veljati pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest z dne 12. 12. 2019
- (3) Pravilnik začne veljati s 01. 11. 2020.

Direktorica
Romana Rakovec, mag. farm.



Organigram Gorenjskih lekarn



 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 8/55

Procesi v Gorenjskih lekarnah

1. Lastnik procesa: Direktor lekarnarje

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.
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.

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 9/55

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 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 zunanjem 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 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 zunanjem 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.

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

1. Planiranje, organiziranje, koordiniranje in kontroliranje dela kontrolno-analiznega laboratorija.
2. Spremljanje in uvajanje novih analiznih metod.
3. Kontrola kakovosti in istovetnosti magistralnih in galenskih pripravkov, skladno z veljavnimi zakonskimi predpisi.
4. Sproščanje izdelanih serij galenskih zdravil in pripravkov ter drugih izdelkov galenskega laboratorija v promet.

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 10/55

5. Planiranje, organiziranje, koordiniranje in kontroliranje registracijskih procesov.
6. Kadrovsko in prostorsko zagotavljanje pogojev za nemoten in pravilen potek dela.
7. Sodelovanje v procesu planiranja izobraževanj za zaposlene v enoti.
8. Sodelovanje v procesu planiranja nabave neodvisne strokovne literature oz. podatkovnih baz na nivoju zavoda in koordiniranje nabave le te znotraj enote.
9. Izvajanje ali koordiniranje mentorstva za področje analiznega preizkušanja zdravil.
10. Poslovno-strokovno informiranje delavcev o notranjem in zunanjem okolju ter stroki.
11. Planiranje, koordiniranje in kontroliranje vzpostavitve in vzdrževanja sistema kakovosti.
12. Planiranje, koordiniranje in izvajanje internih strokovnih nadzorov na nivoju zavoda.
13. 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 za nemoten in pravilen potek dela.
5. Sodelovanje v procesu planiranja izobraževanj na nivoju zavoda in koordiniranje posameznih izobraževanj za zaposlene znotraj enote.
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 planiranju in izvajanju trženjskih aktivnosti na nivoju zavoda.
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.

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 11/55

4. Organiziranje, izdelava in analiziranje poročil ter podajanje mnenj in predlogov s finančno-računovskega 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.
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 delavne 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. Analiziranje prodajnih podatkov in svetovanje nabave.
5. Planiranje, koordiniranje in kontroliranje vzpostavitve in vzdrževanja sistema kakovosti na področju trženja.
6. Sodelovanje pri planiranju investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi.
7. Sodelovanje v procesu planiranja nabave literature oz. podatkovnih baz znotraj enote.
8. Planiranje, organiziranje in vodenje promocije storitev, ki jih zavod izvaja v okviru lekarniške dejavnosti.

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 12/55

PRILOGA I

SEZNAM DELOVNIH MEST V GORENJSKIH LEKARNAH

Delovna mesta plačne skupine B - Poslovodni organi; plačna podskupina B1 - Direktorji				
1	B017336	DIREKTOR LEKARNE	VII/2	53
2	B017398	NAMESTNIK DIREKTORJA	VII/2	51
Delovna mesta plačne skupine E - Delovna mesta na področju zdravstva; plačna podskupina E2 - Farmaceutski delavci				
3	E028005	FARMACEVT SPECIALIST II	VIII	42 - 52
4	E028956	VODJA II	VIII	41 (do 46) - 51 (do 56)
5	E027955	VODJA II	VII/2	40 (do 45) - 50 (do 55)
6	E027961	VODJA III	VII/2	36 (do 41) - 46 (do 51)
7	E027966	VODJA IV	VII/2	34 (do 39) - 44 (do 49)
8	E027003	FARMACEVT I	VII/2	37 - 47
9	E027004	FARMACEVT II	VII/2	36 - 46
10	E027005	FARMACEVT III	VII/2	34 - 44
11	E027008	FARMACEVT ZAČETNIK	VII/2	31
12	E027006	STROKOVNI SODELAVEC I – GALENSKI LABORATORIJ	VII/2	34 - 44
13	E025003	FARMACEVTSKI TEHNIK I	V	24 - 34
14	E025004	FARMACEVTSKI TEHNIK II	V	23 - 33
15	E025005	FARMACEVTSKI TEHNIK III	V	22 - 32
16	E024002	GALENSKI LABORANT I	IV	17 - 27
Delovna mesta plačne skupine J - Spremljajoča delovna mesta; plačna podskupina J1 - Strokovni delavci				
17	J018956	VODJA II	VIII	41 (do 49) - 51 (do 59)
18	J017940	VODJA TRŽENJA VII/2	VII/2	34 - 44
19	J017955	VODJA II	VII/2	40 (do 45) - 50 (do 55)
20	J017960	VODJA III	VII/1	36 (do 41) - 46 (do 51)
21	J017121	SKRBNIK INFORMACIJSKEGA SISTEMA VII/1	VII/1	30 - 40
22	1017140	STROKOVNI SODELAVEC ZA EKONOMSKO PODROČJE	VII/1	30 - 40
22	J016043	VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC V SPLOŠNIH SLUŽBAH VI	VI	25 - 35
23	J015009	FINANČNO RAČUNOVODSKI DELAVEC V	V	22 - 32
Delovna mesta plačne skupine J - Spremljajoča delovna mesta; plačna podskupina J2 - Administrativni delavci				
24	J026004	POSLOVNI SEKRETAR VI	VI	23 - 33
Delovna mesta plačne skupine J - Spremljajoča delovna mesta; plačna podskupina J3 - Ostali strokovno tehnični delavci				
25	J034095	VZDRŽEVALEC IV (1)	IV	17 - 27
26	J032011	LEKARNIŠKI STREŽNIK II	II	12- 22

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 13/55

PRILOGA II

RAZVRSTITEV VODILNIH DELOVNIH MEST ORGANIZACIJSKIH ENOT

ORGANIZACIJSKE RAVNI LEKARN V SKLADU S 3. ČLENOM PRAVILNIKA	VODJA II = KADROVSKA KOORD. VEČ KOT 5 LEK., VODJA III = KADR.KOORD. VEČ KOT 1 LEK., VODJA IV = KADR.KOORD. 1 LEK. VODJA III: TIPIČNO DM JE FARMACEVT II 36 PR + 2PR = 36 PR, NATO OCENA PO KRITERIJIH VODJA IV: TIPIČNO DM JE FARMACEVT I 37 PR + 2PR = 39 PR, BREZ OCEN PO KRITERIJIH VODJA IV: V ENOTI BREZ FARMACEVTA JE OSNOVA FARMACEVT II 36 PR + 2 PR = 38 PR, BREZ OCEN PO KRITERIJIH							
	PRILOGA 5 HKP ZDRAVSTVO	KRITERIJE	IZHOD. PR	ŠTEV. ZAPOS. V ENOTI	POVPR. IZOBRAZBA VPLIV ENOTE	TOČKE	ŠT. PR	PR
4002 LEKARNA KRANJ	VODJA II	40	20	15	30	65	3	43
4003 LEKARNA ŠKOFJA LOKA	VODJA III	38	10	15	30	55	3	41
4004 LEKARNA TRŽIČ	VODJA III	38	0	15	30	45	2	40
4005 LEKARNA RADOVLJICA	VODJA III	38	10	15	30	55	3	41
4006 LEKARNA ZLATOROG BLED	VODJA III	38	0	15	30	45	2	40
4007 LEKARNA JESENICE	VODJA III	38	10	15	30	55	3	41
4031 LEKARNA PLANINA II	VODJA III	38	0	15	30	45	2	40
4010 LEKARNA ŽIRI	VODJA IV	39						39
4011 LEKARNA BOHINJSKA BISTRICA	VODJA IV	39						39
4012 LEKARNA KRANJSKA GORA	VODJA IV	39						39
4014 LEKARNA STRAŽIŠČE	VODJA IV	39						39
4015 LEKARNA GORENJA VAS	VODJA IV	39						39
4018 LEKARNA CERKLJE	VODJA IV	39						39
4019 LEKARNA ŽELEZNIKI	VODJA IV	39						39
4021 LEKARNA PLANINA	VODJA IV	39						39
4023 LEKARNIŠKA PODR. KROPA	VODJA IV	38						38
4024 LEKARNA ŠENČUR	VODJA IV	39						39
4026 LEKARNA LESCE	VODJA IV	39						39
4027 LEKARNA PRIMSKOVO	VODJA IV	39						39
4028 LEKARNA ŽIROVNICA	VODJA IV	38						38
4029 LEKARNA PODLUBNIK	VODJA IV	39						39
4030 LEKARNA PREDDVOR	VODJA IV	38						38
4032 LEKARNIŠKA PODR. JEZERSKO	-	-						
4002 GALENSKI LABORATORIJ	VODJA II -	41	10	0	15	25	1	42
4022 KONTROLNO ANALIZNI LAB.	VODJA II -	41	0	0	15	15	0	41
4008 UPRAVA	VODJA II -	41	0	0	15	15	0	41
4008 UPRAVA	VODJA II -	40	0	15	15	30	1	41
4008 UPRAVA	VODJA III -	36	0	30	15	45	2	38

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 14/55

PRILOGA III
OPISI DELOVNIH MEST

Šifra in ime delovnega mesta:	B017336 DIREKTOR LEKARNE	
PR:	53	
Opis nalog DM:	<p>Organiziranje dela in poslovanja Zavoda v skladu z vso 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-analiznem 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>	
Zahteve:	- strokovna izobrazba farmacevtske smeri Veljavna licenca: - tarifni razred: - dodatna znanja: - usposabljanja - delovne izkušnje:	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) Magistrska izobrazba DA VII/2 Zahtevajo se zahtevna dodatna usposabljanja Usposobljen za delo s tajnimi podatki, skladno z veljavno zakonodajo s področja tajnih podatkov vsaj 5 let s področja vodenja in upravljanja
Kompetence:	strokovnost Usmerjenost k uporabnikom	Srednje razvita Zelo razvita

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 15/55

	Usmerjenost k rezultatom	Zelo razvita
	Kreativnost in inovativnost	Srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	Zelo razvita
	komunikativnost	Srednje razvita
	Sodelovanje	Zelo razvita
	Osebna kakovost	Zelo razvita
	Organizacija dela in delegiranje	Zelo razvita
	voditeljstvo	Zelo razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Visoka stopnja odgovornosti
	- za vodenje	Za pravilnost dela, optimalno in učinkovito organiziranost in odgovornost za ravnanje s sredstvi zavoda ter obvladovanje stroškov.
Napor:	- umski	Delo ni programirano, naloge iz več delovnih področij
	- psihični	Neposredni stik z zaposlenimi, s poslovnimi partnerji, ustanovitelji in javnostjo.
	- fizični	Povečane statične ali dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	Obremenitve vplivov okolja ne nastopajo.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	<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.</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> <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>	

Šifra in ime delovnega mesta:	B017398 NAMESTNIK DIREKTORJA
PR:	51
Opis nalog DM:	Planiranje, koordiniranje in kontroliranje finančno-računovodskih aktivnosti, vključno z investicijami in trženjem.
	Koordiniranje in kontroliranje vzpostavitve in vzdrževanja sistema kakovosti na finančno-računovodskem področju.



Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

	Implementacija sprememb finančno-računovodskih aktivnosti, skladno z zahtevami zakonodaje.	
	Planiranje, organiziranje in kontroliranje dela na področju poslovnega poročanja in načrtovanja.	
	Sodelovanje pri pripravi vseh vrst pogodb, povezanih z zunanjimi deležniki, skladno z zakonom o javnih naročilih, kjer je potrebno.	
	Vzpostavitev, planiranje, koordiniranje in kontroliranje sistema izobraževanja na finančno-računovodskem področju.	
	Pripravljanje, koordiniranje implementacije in nadzor nad izvajanjem internih pravilnikov s finančno-računovodskega področja.	
	Sodelovanje z ustanovitelji javnega zavoda, državnimi notranjimi revizorji in drugimi nadzornimi organi s finančno računovodskega področja.	
	Svetovanje, koordiniranje in kontroliranje na področju poslovno-finančne optimizacije poslovanja.	
	Sodelovanje pri razvoju informatizacije procesov s finančno računovodskega področja.	
	Zagotavljanje zakonitosti poslovanja na finančno-računovodskem področju.	
	Vodenje in nadziranje službe za trženje.	
Zahteve:	- strokovna izobrazba ekonomske smeri:	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) Magistrska izobrazba
	- tarifni razred:	VII/2
	- dodatna znanja:	Zahtevajo se zahtevna dodatna usposabljanja
		Usposobljen za delo s tajnimi podatki, skladno z veljavno zakonodajo s področja tajnih podatkov
	- delovne izkušnje:	Vsaj 3 leta, pridobljene na primerljivih delovnih mestih.
Kompetence:	strokovnost	Srednje razvita
	Usmerjenost k uporabnikom	Srednje razvita
	Usmerjenost k rezultatom	Zelo razvita
	Kreativnost in inovativnost	Srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	Zelo razvita
	komunikativnost	Srednje razvita
	Sodelovanje	Zelo razvita
	Osebna kakovost	Zelo razvita
	Organizacija dela in delegiranje	Zelo razvita
voditeljstvo	Zelo razvita	
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Visoka stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	Za pravilnost dela na področju ekonomike in financ, za učinkovito organiziranost FRS in službe za trženje
Napor:	- umski	delo ni programirano, naloge iz več delovnih

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 17/55

	področj
- psihični	Neposredni stik s poslovnimi partnerji, ustanovitelji
- fizični	Obremenitve nastopajo v manjšem obsegu
Vplivi okolja:	Obremenitve vplivov okolja ne nastopajo.
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.
Omejitve, prepovedi in pooblastila	<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.</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> <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>

Šifra in ime delovnega mesta:	J018956 VODJA II
PR brez napredovanj:	41 - 46
Opis nalog DM:	<p>Vodenje, organiziranje, koordiniranje in nadziranje dela splošne, pravne in kadrovske službe.</p> <p>Sodelovanje z zunanjimi 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 pogodbe.</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 in nadzor nad delom kadrovskega referenta.</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>

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 18/55

	Sodelovanje v procesu nabave literature oz. podatkovnih baz.	
	Sodelovanje v procesu planiranja izobraževanj na nivoju zavoda in koordiniranje posameznih izobraževanj za zaposlene znotraj enote, ki jo vodi.	
Zahteve:	- strokovna izobrazba pravne smeri:	Specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) Magisterij znanosti (prejšnji) Državni pravniški izpit
	- tarifni razred:	VIII
	- dodatna znanja:	Zahtevajo se zahtevna dodatna usposabljanja
		Usposobljen za delo s tajnimi podatki, skladno z veljavno zakonodajo s področja tajnih podatkov
	- delovne izkušnje:	Vsaj 3 leta, pridobljene na primerljivih delovnih mestih.
Kompetence:	strokovnost	Srednje razvita
	Usmerjenost k uporabnikom	Zelo razvita
	Usmerjenost k rezultatom	Zelo razvita
	Kreativnost in inovativnost	Srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	Zelo razvita
	komunikativnost	Srednje razvita
	Sodelovanje	Zelo razvita
	Osebna kakovost	Zelo razvita
	Organizacija dela in delegiranje	Zelo razvita
	voditeljstvo	Srednje razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Višja stopnja odgovornosti
	- za vodenje	Za delo podrejenih v enoti
Napor:	- umski	Delo je delno programirano, naloge iz več delovnih področij
	- psihični	Neposredni stik s strankami/poslovnimi partnerji, sodni postopki
	- fizični	Obremenitve nastopajo v manjšem obsegu
Vplivi okolja:	Obremenitve vplivov okolja ne nastopajo.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	Mu ni s pravnomočno sodbo sodišča prepovedano opravljanje poklica 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.	

Šifra in ime delovnega mesta:	J017955 VODJA II
PR brez napredovanj:	40 - 45
Opis nalog DM:	Organiziranje, vodenje in nadziranje vseh aktivnosti v finančno

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 19/55


	računovodski službi ter sodelovanje z revizorji.	
	Spremljanje in uvajanje finančno računovodskih predpisov.	
	Organiziranje, vzdrževanje in nadziranje sistema kakovosti v finančno računovodski službi.	
	Organiziranje in izdelava poslovnih poročil ter podajanje mnenj in predlogov s finančno računovodskega področja.	
	Organiziranje in izdelava vseh izkazov poslovanja, predpisanih z zakonom in internimi dogovori.	
	Organiziranje in vodenje glavne knjige, knjige osnovnih sredstev in finančne operative.	
	Organiziranje in koordiniranje sestavljanja, evidentiranja, knjiženja in hrambe knjigovodskih listin.	
	Organiziranje, koordiniranje in vodenje obračuna davka na dodano vrednost.	
	Sodelovanje pri razvoju informatizacije procesov s področja, ki ga vodi.	
	Ostala dela po navodilu nadrejenega.	
Zahteve:	- strokovna izobrazba ekonomske smeri:	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) Magistrska izobrazba
	- tarifni razred:	VII/2
	- dodatna znanja:	Zahtevajo se zahtevna dodatna usposabljanja
	- delovne izkušnje:	Vsaj 3 leta, pridobljene na primerljivih delovnih mestih.
Kompetence:	strokovnost	zelo razvita
	Usmerjenost k uporabnikom	srednje razvita
	Kreativnost in inovativnost	Srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	Zelo razvita
	komunikativnost	Srednje razvita
	Sodelovanje	Srednje razvita
	Osebna kakovost	Srednje razvita
	Organizacija dela in delegiranje	Srednje razvita
	voditeljstvo	Srednje razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Višja stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	Za delo podrejenih v enoti
Napor:	- umski	Delo je delno programirano, delno sestavljene naloge
	- psihični	Komunikacija s strankami/poslovnimi partnerji
	- fizični	Obremenitve nastopajo v manjšem obsegu
Vplivi okolja:	Obremenitve vplivov okolja ne nastopajo.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 20/55

Omejitve, prepovedi in pooblastila	Ne sme biti član nadzornega sveta Zavoda. Mu ni s pravnomočno sodbo sodišča prepovedano opravljanje poklica 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.
---	--

Šifra in ime delovnega mesta:	J017960 VODJA III	
PR brez napredovanj:	36 - 41	
Opis nalog DM:	Vodenje službe informacijske tehnologije. Planiranje, organiziranje, koordiniranje in kontroliranje uvajanja informacijske tehnologije v delo in poslovanje zavoda. Planiranje, organiziranje in kontroliranje nabave in vzdrževanje programske in strojne opreme za zavod. Spremljanje, uvajanje in ažuriranje aplikativne opreme na poslovnem in strokovnem področju. Sodelovanje pri planiranju investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi. Sodelovanje v procesu nabave literature oz. podatkovnih baz. Sodelovanje v procesu planiranje izobraževanj na nivoju zavoda in koordiniranje izobraževanj za zaposlene znotraj enote. Sodelovanje pri razvoju informatizacije procesov s področja, ki ga vodi. Ostala dela po navodilu nadrejenega	
Zahteve:	- strokovna izobrazba s področja informatike: - tarifni razred: - dodatna znanja: - delovne izkušnje:	Specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) Visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) Visokošolska strokovna izobrazba Visokošolska univerzitetna izobrazba VII/1 Zahtevajo se dodatna formalna usposabljanja Usposobljen za delo s tajnimi podatki, skladno z veljavno zakonodajo s področja tajnih podatkov Vsaj 3 leta, pridobljene na primerljivih delovnih mestih.
Kompetence:	strokovnost Usmerjenost k uporabnikom Kreativnost in inovativnost Samostojnost, iniciativnost, odgovornost komunikativnost Sodelovanje Osebna kakovost Organizacija dela in delegiranje voditeljstvo	Srednje razvita srednje razvita Srednje razvita Zelo razvita Srednje razvita Zelo razvita Zelo razvita Srednje razvita Srednje razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela - za vodenje	Višja stopnja odgovornosti. Za delo zaposlenih v službi IT

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 21/55

Napor:	- umski	Delo je delno programirano, delno sestavljene naloge
	- psihični	Neposredni stik s strankami in poslovnimi partnerji
	- fizični	Povečane statične in/ali dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	Obremenitve vplivov okolja ne nastopajo.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	Mu ni s pravnomočno sodbo sodišča prepovedano opravljanje poklica 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.	


Šifra in ime delovnega mesta:	J017940 VODJA TRŽENJA	
PR brez napredovanj:	34	
Opis nalog DM:	Organiziranje, koordiniranje in vodenje trženjskih aktivnosti na nivoju zavoda in pomoč posameznim enotam.	
	Skrb za urejenost enot z vidika trženja.	
	Planiranje, koordiniranje in organiziranje medijskih aktivnosti in ostalih stikov z javnostmi.	
	Analiziranje prodajnih podatkov in svetovanje nabave.	
	Vodenje predpisane dokumentacije.	
	Ostala dela po navodilu nadrejenega.	
Zahteve:	- strokovna izobrazba ekonomske, farmacevtske ali medijske smeri:	Specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) Visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) Visokošolska strokovna izobrazba Visokošolska univerzitetna izobrazba
	- tarifni razred:	VII/2
	- dodatna znanja:	Zahtevajo se dodatna formalna usposabljanja
	- delovne izkušnje:	-
Kompetence:	strokovnost	Srednje razvita
	Usmerjenost k uporabnikom	zelo razvita
	Usmerjenost k rezultatom	Zelo razvita
	Kreativnost in inovativnost	Srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	Zelo razvita
	komunikativnost	zelo razvita
	Sodelovanje	Zelo razvita
Osebna kakovost	Zelo razvita	
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Srednja stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	-
Napor:	- umski	Delo je delno programirano, delno sestavljene naloge

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 22/55

	- psihični	-
	- fizični	Obremenitve nastopajo v manjšem obsegu
Vplivi okolja:	Obremenitve vplivov okolja ne nastopajo.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	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.	

Šifra in ime delovnega mesta:	J017121 SKRBNIK INFORMACIJSKEGA SISTEMA VII/1	
PR brez napredovanj:	30	
Opis nalog DM:	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 lekarnarje, spletne strani, intraneta. Sodelovanje s službo za trženje. Ostala dela po navodilu nadrejenega	
Zahteve:	- strokovna izobrazba s področja informatike: - tarifni razred: - dodatna znanja: - delovne izkušnje:	Specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) Visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) Visokošolska strokovna izobrazba Visokošolska univerzitetna izobrazba VII/1 Zahtevajo se dodatna formalna usposabljanja
Kompetence:	Strokovnost	Srednje razvita
	Usmerjenost k uporabnikom	srednje razvita
	Kreativnost in inovativnost	Srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	Zelo razvita
	Sodelovanje	Srednje razvita
	Osebna kakovost	Srednje razvita


Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 23/55

Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Srednja stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	-
Napor:	- umski	Delo je delno programirano, delno sestavljene naloge
	- psihični	-
	- fizični	Obremenitve nastopajo v manjšem obsegu
Vplivi okolja:	Obremenitve vplivov okolja ne nastopajo.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	-	


Šifra in ime delovnega mesta:	J017140 STROKOVNI SODELAVEC ZA EKONOMSKO PODROČJE VII/1	
PR brez napredovanj:	30	
Opis nalog DM:	Izstavljanje računov za poslovne storitve prevzemanje 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 kupcev in dobaviteljev ter priprava predlogov za izterjavo, priprava podatkov za izdelavo tedenskih likvidnostnih načrtov izvajanje finančne operative 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	
Zahteve:	strokovna izobrazba iz ekonomske smeri	Specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) Visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) Visokošolska strokovna izobrazba
	- tarifni razred:	VII/1
	- dodatna znanja:	Zahtevajo se dodatna formalna usposabljanja
	- delovne izkušnje:	
Kompetence:	Strokovnost	Zelo razvita
	Usmerjenost k uporabnikom	Srednje razvita
	Kreativnost in inovativnost	Srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	Srednje razvita
	Sodelovanje	Srednje razvita
	Osebna kakovost	Srednje razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	srednja stopnja odgovornosti.

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 24/55

	- za vodenje	-
Napor:	- umski	Delo je delno programirano, delno sestavljene naloge
	- psihični	-
	- fizični	Obremenitve nastopajo v manjšem obsegu
Vplivi okolja:	Obremenitve vplivov okolja ne nastopajo.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	-	

Šifra in ime delovnega mesta:	J016043 VIŠJI STROKOVNI SODELAVEC V SPLOŠNIH SLUŽBAH VI	
PR brez napredovanj:	25	
Opis nalog DM:	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.	
Zahteve:	- strokovna izobrazba	Višja strokovna izobrazba Višješolska izobrazba (prejšnja)
	- tarifni razred:	VI
	- dodatna znanja	Zahtevajo se dodatna formalna usposabljanja Usposobljen za delo s tajnimi podatki, skladno z veljavno zakonodajo s področja tajnih podatkov
	- delovne izkušnje:	-
Kompetence:	strokovnost	Srednje razvita
	Usmerjenost k uporabnikom	Srednje razvita
	Kreativnost in inovativnost	Srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	Zelo razvita
	komunikativnost	Zelo razvita
	Sodelovanje	Zelo razvita
Osebna kakovost	Zelo razvita	
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Srednja stopnja odgovornosti
	- za vodenje	-
Napor:	- umski	Delo je delno programirano, delno sestavljene naloge
	- psihični	-
	- fizični	Obremenitve nastopajo v manjšem obsegu

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 25/55

Vplivi okolja:	Obremenitve vplivov okolja ne nastopajo
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.
Omejitve, prepovedi in pooblastila	-

Šifra in ime delovnega mesta:	J026004 POSLOVNI SEKRETAR VI	
PR brez napredovanj:	23	
Opis nalog DM:	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.	
	Ostala dela po navodilu nadrejenega.	
Zahteve:	- strokovna izobrazba	Višja strokovna izobrazba Višješolska izobrazba (prejšnja)
	- tarifni razred:	VI
	- dodatna znanja:	Zahtevajo se dodatna formalna usposabljanja
	- delovne izkušnje:	-
Kompetence:	strokovnost	Srednje razvita
	Usmerjenost k uporabnikom	srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	srednje razvita
	komunikativnost	srednje razvita
	Sodelovanje	srednje razvita
	Osebna kakovost	srednje razvita
	Organizacija dela in delegiranje	Malo razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Srednja stopnja odgovornosti
	- za vodenje	-
Napor:	- umski	Delo je pretežno programirano, naloge so enovite
	- psihični	Neposredni stik s strankami
	- fizični	Obremenitve nastopajo v manjšem obsegu
Vplivi okolja:	Obremenitve vplivov okolja ne nastopajo.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	-	

Šifra in ime delovnega mesta:	J015009 FINANČNO RAČUNOVODSKI DELAVEC V	
PR brez napredovanj:	22	
Opis nalog DM:	Knjiženje in kontroliranje računov za trgovsko blago z dobavnicami	

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 26/55


	dobavitelja (dospetja).	
Opis nalog DM: Zahteve:	Izvajanje finančne operative v zvezi s poravnavanjem obveznosti do dobaviteljev.	
	Knjiženje in usklajevanje gotovinskih in kartičnih plačil po lekarnah.	
	Izvajanje obračunov povračil stroškov v zvezi z delom.	
	Izvajanje fakturiranja drugih poslovnih storitev.	
	Izvajanje obračuna plač in drugih osebnih prejemkov, refundacij stroškov dela ter poročanje o izplačilih v skladu z zakonom in za statistične namene.	
	Opravljanje gotovinskih in negotovinskih vplačil in izplačil, vodenje evidence o blagajniškem poslovanju na upravi ter hranjenje denarja in vrednostnih papirjev.	
	Pripravljanje odobrenih potnih nalogov in usklajevanje evidence prisotnosti na delovnem mestu.	
	Pripravljanje potrdila za potrebe zaposlenih. strokovna izobrazba ekonomske smeri	
Zahteve: Kompetence:	- tarifni razred:	Srednja strokovna izobrazba Srednja splošna izobrazba
	- dodatna znanja:	V
	- delovne izkušnje:	Zahtevajo se dodatna formalna usposabljanja
	strokovnost	-
Kompetence: Odgovornost:	Usmerjenost k uporabnikom	Srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	srednje razvita
	Sodelovanje	srednje razvita
	Osebna kakovost	srednje razvita
	- za rezultate lastnega dela	srednje razvita
Odgovornost: Napor:	- za vodenje	Srednja stopnja odgovornosti.
	- umski	-
Napor: Vplivi okolja:	- psihični	Delo je pretežno programirano, nastopajo naloge vsebinsko enovitega delovnega področja
	- fizični	-
	Obremenitve vplivov okolja ne nastopajo	Obremenitve nastopajo v manjšem obsegu
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	-	

Šifra in ime delovnega mesta:	J034095 VZDRŽEVALEC IV (I)
PR brez napredovanj:	17
Opis nalog DM:	Izvajanje vzdrževalnih in pomožnih del v poslovnih enotah zavoda.



Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest

	Skrb za neposredno čiščenje okolice lekarn (čiščenje snega...)	
	Naročanje in nadzor izvajanje del, ki jih opravljajo zunanji izvajalci v primeru investicij.	
	Vzdrževanje in skrb za požarno razsvetljavo.	
	Samostojno odpravljanje manjših napak na električnih napravah.	
	Lažja vodoinštalaterska dela.	
	Montaža in popravilo pohištva v obsegu, ki ne zahteva zunanjega izvajalca.	
	Razvoz galenskih izdelkov, embalaže, pošte in arhivskega gradiva ter drug transport po nalogu nadrejenih (podpora lekarnam pri oskrbi poslovnih partnerjev zavoda), odvoz odpadkov.	
	Nabava in dostava materiala za izvajanje popravil in materiala za zavod ali poslovne enote zavoda, skladno z dogovorjenim postopkom delodajalca.	
	Skrb za avtopark službenih vozil (registracija, servisi...).	
	Priprava različnih poročil, ocen stanja, predlogov, ukrepov – po nalogu nadrejenih.	
	Skrb za izvedbo posameznih planiranih investicij v poslovnih enotah zavoda.	
	Pomoč in sodelovanje z varnostnim inženirjem delodajalca, posameznimi serviserji (naprav, dvigal, premičnih vrat, inštalacij...) in drugimi izvajalci ali pregledovalci (inšpektorji).	
	Ostala dela po navodilu nadrejenega	
Zahteve:	- strokovna izobrazba tehničnih strok	Srednja poklicna izobrazba
	- tarifni razred:	IV
	- dodatna znanja:	Zahtevajo se dodatna usposabljanja, voziški izpit B kategorije
	- delovne izkušnje:	-
Kompetence:	strokovnost	Srednje razvita
	Usmerjenost k uporabnikom	srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	srednje razvita
	Sodelovanje	srednje razvita
	Osebna kakovost	srednje razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Srednja stopnja odgovornosti
	- za vodenje	-
Napor:	- umski	Delo je pretežno programirano, pretežno sestavljene naloge
	- psihični	-
	- fizični	Povečane statične in/ali dinamične obremenitve, povečani vplivi okolja, ki lahko neugodno vplivajo na počutje, vendar praviloma ne škodujejo zdravju zaposlenih, nevarnost in pogostnost sta majhni, zaščitna sredstva niso

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 28/55


	obvezna.
Vplivi okolja:	Povečani vplivi okolja
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.
Omejitve, prepovedi in pooblastila	-

Šifra in ime delovnega mesta:	J032011 LEKARNIŠKI STREŽNIK II	
PR brez napredovanj:	12	
Opis nalog DM:	Dnevno čiščenje enot Zavoda, občasno tudi generalno čiščenje in čiščenje oken. Zbiranje in odnašanje smeti ter nečiste ovojnine. Pomivanje posode, ki se uporablja pri magistralni recepturi ali v galenski proizvodnji. Čiščenje neposredne okolice lekarn, vključno s čiščenjem manjših količin snega. Pomoč pri pospravljanju in skladiščenju blaga. Pranje in likanje delovnih oblek, če to ni urejeno drugače. Ostala dela po navodilu nadrejenega.	
Zahteve:	strokovna izobrazba	Popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe
	- tarifni razred:	II
	- dodatna znanja:	Obstoječih znanj ni potrebno pogosteje obnavljati ali nadgrajevati
	- delovne izkušnje:	-
Kompetence:	Usmerjenost k uporabnikom	srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	srednje razvita
	Sodelovanje	srednje razvita
	Osebna kakovost	srednje razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Nižja stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	-
Napor:	- umski	Delo je v celoti programirano, naloge so enovite
	- psihični	-
	- fizični	Obremenitve nastopajo v manjšem obsegu
Vplivi okolja:	Povečani vplivi okolja, ki lahko neugodno vplivajo na počutje, vendar praviloma ne škodujejo zdravju zaposlenih, nevarnost in pogostnost sta majhni, zaščitna sredstva niso obvezna.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	-	

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 29/55

Šifra in ime delovnega mesta:	E028956 VODJA II
PR brez napredovanj:	41 - 46
Opis nalog DM:	<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 zunanjem okolju ter stroki.</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>ALI</p> <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>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 baz.</p> <p>Sodelovanje pri razvoju informatizacije procesov s področja, ki ga vodi.</p> <p>Opravljanje mentorstva za področje analiznega preizkušanja zdravil.</p> <p>Planiranje, koordiniranje in izvajanje internih strokovnih nadzorov na nivoju zavoda.</p>

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------


 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 30/55

	Predlaganje investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi.	
Zahteve:	- strokovna izobrazba farmacevtske smeri:	Specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) Magisterij znanosti (prejšnji) Specializacija v zdravstvu
	Veljavna licenca:	DA
	- tarifni razred:	VIII
	- dodatna znanja:	Zahtevajo se zahtevna dodatna usposabljanja
	- delovne izkušnje:	Vsaj 2 leti s področja oblikovanja zdravila oz. analitike
	Kompetence:	strokovnost
Usmerjenost k uporabnikom		srednje razvita
Usmerjenost k rezultatom		Zelo razvita
Kreativnost in inovativnost		Zelo razvita
Samostojnost, iniciativnost, odgovornost		Zelo razvita
komunikativnost		Srednje razvita
Sodelovanje		Zelo razvita
Osebna kakovost		Zelo razvita
Organizacija dela in delegiranje		Zelo razvita
voditeljstvo		Srednje razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Višja stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	Za delo podrejenih delavcev
Napor:	- umski	Delo ni programirano, pretežno sestavljene naloge
	- psihični	Neposredni stik s poslovnimi partnerji
	- fizični	Povečane statične in/ali dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	Povečani vplivi okolja, ki lahko neugodno vplivajo na počutje, vendar praviloma ne škodujejo zdravju zaposlenih, nevarnost in pogostnost sta majhni, zaščitna sredstva niso obvezna. Občasna uporaba zaščitne opreme – zaščitnih rokavic, mask za zaščito dihalnih poti in slušalk za zaščito sluha.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	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; 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.	

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 31/55

Šifra in ime delovnega mesta:	E027955 VODJA II	
PR brez napredovanj:	40 - 45	
Opis nalog DM:	<p>Vodenje največje lekarnarje zavoda, ki zajema organizacijo dela in strokovno izvajanje lekarnarjske 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.</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>Informiranje delavcev o notranjem in zunanjem okolju ter stroki.</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>	
Zahteve:	- strokovna izobrazba farmacevtske smeri Veljavna licenca: - tarifni razred: - dodatna znanja: - delovne izkušnje:	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) Magistrska izobrazba DA VII/2 Zahtevajo se zahtevna dodatna usposabljanja Vsaj 5 let na področju lekarnarjske dejavnosti
Kompetence:	strokovnost Usmerjenost k uporabnikom Usmerjenost k rezultatom Kreativnost in inovativnost Samostojnost, iniciativnost, odgovornost komunikativnost Sodelovanje Osebna kakovost Organizacija dela in delegiranje	Srednje razvita Zelo razvita Zelo razvita Srednje razvita Zelo razvita Srednje razvita Zelo razvita Zelo razvita Zelo razvita

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 32/55


	voditeljstvo	Srednje razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Višja stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	Za delo podrejenih delavcev
	- umski	Delo ni programirano, pretežno sestavljene naloge
Napor:	- psihični	Neposredni stik s poslovnimi partnerji in strankami
	- fizični	Povečane statične in/ali dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	Povečani vplivi okolja, ki lahko neugodno vplivajo na počutje, vendar praviloma ne škodujejo zdravju zaposlenih, nevarnost in pogostnost sta majhni, zaščitna sredstva niso obvezna.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	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. 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.	

Šifra in ime delovnega mesta:	E027961 VODJA III
PR brez napredovanj:	36 - 41
Opis nalog DM:	Vodenje večjih lekarn, ki zajema organizacijo dela in strokovno izvajanje lekarniške dejavnosti.
	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.
	Prostorsko zagotavljanje pogojev za nemoten in pravilen potek dela.
	Kadrovsko zagotavljanje pogojev za nemoten potek dela na območju večje enote.
	Sodelovanje v procesu planiranja izobraževanj.
	Sodelovanje pri razvoju informatizacije procesov s področja, ki ga vodi.
	Predlaganje investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi.
	Koordiniranje, evidentiranje in poročanje upravi o stikih s predstavniki proizvajalcev, imetnikov dovoljenj za promet ali dobaviteljev zdravil in ostalega blaga.

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnice	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 33/55

	Sodelovanje pri organiziranju, planiranju in koordiniranju trženjskih aktivnosti znotraj enote.	
	Informiranje delavcev o notranjem in zunanjem okolju ter stroki.	
	Kontroliranje vzdrževanja sistema kakovosti.	
	Delovne naloge iz opisa delovnega mesta farmacevt II.	
	Ostala dela po navodilu nadrejenega.	
Zahteve:	- strokovna izobrazba farmacevtske smeri:	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) Magistrska izobrazba
	Veljavna licenca:	DA
	- tarifni razred:	VII/2
	- dodatna znanja:	Zahtevajo se zahtevna dodatna usposabljanja
	- delovne izkušnje:	Vsaj 5 let na področju lekarniške dejavnosti
	Kompetence:	strokovnost
Usmerjenost k uporabnikom		Zelo razvita
Usmerjenost k rezultatom		Srednje razvita
Kreativnost in inovativnost		Srednje razvita
Samostojnost, iniciativnost, odgovornost		Zelo razvita
komunikativnost		Srednje razvita
Sodelovanje		Zelo razvita
Osebna kakovost		Zelo razvita
Organizacija dela in delegiranje		Zelo razvita
voditeljstvo		Srednje razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Višja stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	Za delo podrejenih delavcev
Napor:	- umski	Delo ni programirano, pretežno sestavljene naloge
	- psihični	Neposredni stik s poslovnimi partnerji in strankami
	- fizični	Povečane statične in/ali dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	Povečani vplivi okolja, ki lahko neugodno vplivajo na počutje, vendar praviloma ne škodujejo zdravju zaposlenih, nevarnost in pogostnost sta majhni, zaščitna sredstva niso obvezna.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 34/55

Omejitve, prepovedi in pooblastila	<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>	
Šifra in ime delovnega mesta:	E027966 VODJA IV	
PR brez napredovanj:	34 - 39	
Opis nalog DM:	<p>Vodenje manjših lekarn, 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.</p> <p>Prostorsko zagotavljanje pogojev za nemoten in pravilen potek dela.</p> <p>Kadrovsko zagotavljanje pogojev za nemoten potek dela v enoti.</p> <p>Sodelovanje v procesu planiranja izobraževanj.</p> <p>Sodelovanje pri razvoju informatizacije procesov s področja, ki ga vodi.</p> <p>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 pri organiziranju, planiranju in koordiniranju trženjskih aktivnosti znotraj enote.</p> <p>Lontroliranje vzdrževanja sistema kakovosti.</p> <p>Delovne naloge iz opisa delovnega mesta farmacevt II.</p> <p>Ostala dela po navodilu nadrejenega.</p>	
Zahteve:	- strokovna izobrazba farmacevtske smeri: Veljavna licenca: - tarifni razred: - dodatna znanja: - delovne izkušnje:	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) Magistrska izobrazba DA VII/2 Zahtevajo se zahtevna dodatna usposabljanja Vsaj 5 let na področju lekarniške dejavnosti
Kompetence:	strokovnost Usmerjenost k uporabnikom Usmerjenost k rezultatom	Srednje razvita Zelo razvita srednje razvita

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------


 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 35/55

	Kreativnost in inovativnost	Srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	zelo razvita
	komunikativnost	Srednje razvita
	Sodelovanje	srednje razvita
	Osebna kakovost	srednje razvita
	Organizacija dela in delegiranje	srednje razvita
	voditeljstvo	malo razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Višja stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	Za delo podrejenih delavcev
Napor:	- umski	Delo ni programirano, pretežno sestavljene naloge
	- psihični	Neposredni stik s poslovnimi partnerji in strankami
	- fizični	Povečane statične in/ali dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	Povečani vplivi okolja, ki lahko neugodno vplivajo na počutje, vendar praviloma ne škodujejo zdravju zaposlenih, nevarnost in pogostnost sta majhni, zaščitna sredstva niso obvezna.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	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. 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.	

Šifra in ime delovnega mesta:	E028005 FARMACEVT SPECIALIST II
PR brez napredovanj:	42
Opis nalog DM:	Vodenje in koordiniranje dela v farmakoinformativni službi in/ali dejavnost farmacevta svetovalca. Organiziranje in vodenje interne knjižnice. Planiranje, organiziranje in vodenje farmacevtske skrbi in koordiniranje ostalih kognitivnih storitev. Organiziranje, planiranje in koordiniranje klinične farmacije na nivoju zavoda. Opravljanje mentorstva za področje klinične farmacije. Kadrovsko in prostorsko zagotavljanje pogojev za nemoten in pravilen potek dela.

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 36/55

	Sodelovanje v procesu planiranja izobraževanj na nivoju zavoda in koordiniranje izobraževanj znotraj enote.	
	Poslovno-strokovno informiranje delavcev o notranjem in zunanjem okolju ter stroki.	
	Predlaganje investicij, potrebnih za enoto, ki jo vodi.	
	Koordiniranje, evidentiranje in poročanje upravi o stikih s predstavniki proizvajalcev, imetnikov dovoljenj za promet ali dobaviteljev zdravil in ostalega blaga.	
	Sodelovanje pri organiziranju, planiranju in koordiniranju trženjskih aktivnosti na nivoju zavoda.	
	Sodelovanje z mediji.	
	Planiranje, koordiniranje in kontroliranje vzpostavitve in vzdrževanje sistema kakovosti.	
	Delovne naloge iz opisa delovnega mesta farmacevt II.	
	Ostala dela po navodilu nadrejenega.	
Zahteve:	- strokovna izobrazba farmacevtske smeri	Specializacija po univerzitetni izobrazbi (prejšnja) Magisterij znanosti (prejšnji) Specializacija v zdravstvu
	Veljavna licenca:	DA
	- tarifni razred:	VIII
	- dodatna znanja:	Zahtevajo se zahtevna dodatna usposabljanja
	- delovne izkušnje:	Vsaj 2 leti, pridobljene na primerljivih delovnih mestih.
Kompetence:	strokovnost	Zelo razvita
	Usmerjenost k uporabnikom	Zelo razvita
	Kreativnost in inovativnost	zelo razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	Zelo razvita
	komunikativnost	zelo razvita
	Sodelovanje	Zelo razvita
	Osebna kakovost	Zelo razvita
	Organizacija dela in delegiranje	srednje razvita
	voditeljstvo	malo razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Višja stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	Za delo podrejenih delavcev
Napor:	- umski	Delo ni programirano, pretežno sestavljene naloge
	- psihični	Neposreden stik s strankami, poslovnimi partnerji in javnostjo
	- fizični	Obremenitve ne nastopajo oz. nastopajo v manjšem obsegu,
Vplivi okolja:	Ne nastopajo.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 37/55

Omejitve, prepovedi in pooblastila	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.
---	---


Šifra in ime delovnega mesta:	E027003 FARMACEVT I	
PR brez napredovanj:	37	
Opis nalog DM:	Vodenje lekarniške enote z enim zaposlenim ali začasno nadomeščanje delavca, ki mu je zaupano vodenje lekarnarje.	
	Vodenje, usklajevanje in nadziranje dela oseb, ki opravljajo delo v enoti po drugih pravnih podlagah.	
	Razporejanje in vodenje zaposlenih v izmeni.	
	Opravljanje strokovnega nadzora nad delom v izmeni.	
	Naročanje blaga v skladu z internimi navodili.	
	Nabavljanje in izdajanje zdravil za uporabo v humani in veterinarski medicini na recept in brez recepta.	
	Nabavljanje in izdajanje živil za posebne zdravstvene namene.	
	Izvajanje farmacevtske obravnave pacientov.	
	Evidentiranje farmacevtskih intervencij.	
	Izvajanje farmacevtske skrbi.	
	Pripravljanje in izdajanje magistralnih zdravil za uporabo v humani in veterinarski medicini.	
	Nabavljanje in izdajanje medicinskih pripomočkov in ostalega blaga.	
	Prevzemanje neuporabljenih ali pretečenih zdravil od pacientov ali drugih zdravstvenih izvajalcev v skladu z zakonodajo, ki ureja področje odpadnih zdravil.	
	Spremljanje podatkov in poročanje o neželenih učinkih zdravil ali sumih nanje.	
	Drugo dejavnost pri izdaji zdravil in drugih izdelkov, ki zagotavlja njihovo smiselno, pravilno in varno uporabo.	
	Spremljanje opozorilnih nevarnih dogodkov.	
Vodenje predpisane dokumentacije.		
Preverjanje analiznih izvidov.		
Ostala dela po navodilu nadrejenega.		
Zahteve:	- strokovna izobrazba farmacevtske smeri:	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) Magistrska izobrazba
	Veljavna licenca:	DA
	- tarifni razred:	VII/2
	- dodatna znanja:	Zahtevajo se zahtevna dodatna usposabljanja
	- delovne izkušnje:	Vsaj 6 let, pridobljene na primerljivih delovnih mestih.
Kompetence:	strokovnost	Srednje razvita

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 38/55

	Usmerjenost k uporabnikom	Zelo razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	Zelo razvita
	komunikativnost	malo razvita
	Sodelovanje	Zelo razvita
	Osebna kakovost	Zelo razvita
	Organizacija dela in delegiranje	srednje razvita
	voditeljstvo	malo razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Visoka stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	Za delo podrejenih v primeru nadomeščanja
Napor:	- umski	Delo ni programirano, naloge so delno sestavljene
	- psihični	Neposredni stik s strankami
	- fizični	Povečane statične in/ali dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	Povečani vplivi okolja, ki lahko neugodno vplivajo na počutje, vendar praviloma ne škodujejo zdravju zaposlenih, nevarnost in pogostnost sta majhni, zaščitna sredstva niso obvezna.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	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.	

Šifra in ime delovnega mesta:	E027004 FARMACEVT II
PR brez napredovanj:	36
Opis nalog DM:	Nabavljanje in izdajanje zdravil za uporabo v humani in veterinarski medicini na recept in brez recepta. Nabavljanje in izdajanje živil za posebne zdravstvene namene. Izvajanje farmacevtske obravnave pacientov. Evidentiranje farmacevtskih intervencij. Izvajanje farmacevtske skrbi. Pripravljanje in izdajanje magistralnih zdravil za uporabo v humani in veterinarski medicini. Nabavljanje in izdajanje medicinskih pripomočkov in ostalega blaga. Prevzemanje neuporabljenih ali pretečenih zdravil od pacientov ali drugih zdravstvenih izvajalcev v skladu z zakonodajo, ki ureja področje odpadnih zdravil. Spremljanje podatkov in poročanje o neželenih učinkih zdravil ali sumih nanje. Drugo dejavnost pri izdaji zdravil in drugih izdelkov, ki zagotavlja njihovo smiselno, pravilno in varno uporabo. Spremljanje opozorilnih nevarnih dogodkov.

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 39/55

	Vodenje predpisane dokumentacije.	
	Preverjanje analiznih izvidov.	
	Ostala dela po navodilu nadrejenega.	
Zahteve:	- strokovna izobrazba farmacevtske smeri:	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) Magistrska izobrazba
	Veljavna licenca:	DA
	- tarifni razred:	VII/2
	- dodatna znanja:	Zahtevajo se zahtevna dodatna usposabljanja
	- delovne izkušnje:	Vsaj 2 leti, pridobljene na primerljivih delovnih mestih.
Kompetence:	strokovnost	Srednje razvita
	Usmerjenost k uporabnikom	Zelo razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	Zelo razvita
	komunikativnost	malo razvita
	Sodelovanje	Zelo razvita
	Osebna kakovost	Zelo razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Višja stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	-
Napor:	- umski	Delo je delno programirano, naloge so delno sestavljene.
	- psihični	Neposreden stik s strankami
	- fizični	Povečane statične in/ali dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	Povečani vplivi okolja, ki lahko neugodno vplivajo na počutje, vendar praviloma ne škodujejo zdravju zaposlenih, nevarnost in pogostnost sta majhni, zaščitna sredstva niso obvezna.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	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.	

Šifra in ime delovnega mesta:	E027005 FARMACEVT III
PR brez napredovanj:	34
Opis nalog DM:	Izdajanje zdravil za uporabo v humani in veterinarski medicini na recept in brez recepta.
	Izdajanje živil za posebne zdravstvene namene.
	Evidentiranje farmacevtskih intervencij.
	Pripravljanje in izdajanje magistralnih zdravil za uporabo v humani in veterinarski medicini.
	Vodenje strokovnih evidenc.

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 40/55

	Izdajanje medicinskih pripomočkov in ostalega blaga.	
	Prezemanje neuporabljenih ali pretečenih zdravil od pacientov ali drugih zdravstvenih izvajalcev v skladu z zakonodajo, ki ureja področje odpadnih zdravil.	
	Spremljanje podatkov in poročanje o neželenih učinkih zdravil ali sumih nanje.	
	Drugo dejavnost pri izdaji zdravil in drugih izdelkov, ki zagotavlja njihovo smiselno, pravilno in varno uporabo.	
	Spremljanje opozorilnih nevarnih dogodkov.	
	Vodenje predpisane dokumentacije.	
	Preverjanje analiznih izvidov.	
	Ostala dela po navodilu nadrejenega.	
Zahteve:	- strokovna izobrazba farmacevtske smeri:	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) Magistrska izobrazba
	Veljavna licenca:	DA; licenca je lahko tudi v fazi pridobivanja, v kolikor gre za strokovno uvajanje po ZLD-1; v tem primeru vsa dela, opisana v poglavju opis nalog DM, izvaja pod nadzorom magistra farmacije z veljavno licenco;
	- tarifni razred:	VII/2
	- dodatna znanja:	Zahtevajo se zahtevna dodatna usposabljanja
	- delovne izkušnje:	
Kompetence:	strokovnost	Srednje razvita
	Usmerjenost k uporabnikom	Zelo razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	srednje razvita
	komunikativnost	malo razvita
	Sodelovanje	Zelo razvita
	Osebna kakovost	Zelo razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Višja stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	-
Napor:	- umski	Delo je delno programirano, naloge so delno sestavljene.
	- psihični	Neposreden stik s strankami
	- fizični	Povečane statične in/ali dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	Povečani vplivi okolja, ki lahko neugodno vplivajo na počutje, vendar praviloma ne škodujejo zdravju zaposlenih, nevarnost in pogostnost sta majhni, zaščitna sredstva niso obvezna.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 41/55

Omejitve, prepovedi in pooblastila	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.
---	---

Šifra in ime delovnega mesta:	E027008 FARMACEVT ZAČETNIK	
PR brez napredovanj:	31	
Opis nalog DM:	<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>nabava in izdaja homeopatskih zdravil in izdelkov,</p> <p>izdelava sterilnih pripravkov,</p> <p>preverjanje analiznih izvidov,</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>	
Zahteve:	- strokovna izobrazba farmacevtske smeri: Veljavna licenca: - tarifni razred: - dodatna znanja: - delovne izkušnje:	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) Magistrska izobrazba NE oz. licenca je v fazi pridobivanja VII/2 Zahtevajo se dodatna usposabljanja /
Kompetence:	strokovnost Usmerjenost k uporabnikom Samostojnost, iniciativnost, odgovornost komunikativnost Sodelovanje Osebna kakovost	srednje razvita zelo razvita srednje razvita malo razvita zelo razvita zelo razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela - za vodenje	Višja stopnja odgovornosti. -

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 42/55


Napor:	- umski	Delo je delno programirano, naloge so delno sestavljene.
	- psihični	Neposreden stik s strankami
	- fizični	Povečane statične in/ali dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	Povečani vplivi okolja, ki lahko neugodno vplivajo na počutje, vendar praviloma ne škodujejo zdravju zaposlenih, nevarnost in pogostnost sta majhni, zaščitna sredstva niso obvezna.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	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.	
Šifra in ime delovnega mesta:	E027006 STROKOVNI SODELAVEC I - GALENSKI LABORATORIJ	
PR brez napredovanj:	34	
	Sodelovanje pri organiziranju in vodenju proizvodnje v galenskem laboratoriju v skladu z dogovori in veljavnimi predpisi.	
	Sodelovanje pri uvajanju novih izdelkov in novih tehnologij v proizvodnjo.	
	Kontroliranje tehnoloških procesov.	
	Izdelovanje proizvodnje dokumentacije.	
	Priprava tekstov, potrebnih za predstavitev izdelkov strokovni in laični javnosti in sodelovanje s službo za trženje.	
	Sodelovanje pri planiranju, organiziranju, koordiniranju in kontroliranju priglasitvenih procesov galenskih zdravil.	
	Skrb za izvajanje dobre proizvodnje in skladiščne prakse.	
	Nadzorovanje vodenja evidenc v proizvodnji in skladiščenju.	
	Preverjanje analiznih izvidov.	
	Vodenje predpisane dokumentacije.	
	Spremljanje opozorilnih nevarnih dogodkov.	
	Sodelovanje pri izobraževanju zaposlenih v proizvodnji.	
	Ostala dela po navodilu nadrejenega.	
Zahteve:	- strokovna izobrazba farmacevtske smeri:	Specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) Visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) Magistrska izobrazba
	Veljavna licenca:	DA
	- tarifni razred:	VII/2
	- dodatna znanja:	Zahtevajo se zahtevna dodatna usposabljanja
	- delovne izkušnje:	-
Kompetence:	strokovnost	Srednje razvita
	Usmerjenost k uporabnikom	srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	srednje razvita
	komunikativnost	malo razvita

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 43/55

	Sodelovanje	srednje razvita
	Osebna kakovost	srednje razvita
	Organizacija dela in delegiranje	malo razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Višja stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	-
Napor:	- umski	Delo je delno programirano, naloge so delno sestavljene.
	- psihični	-
	- fizični	Povečane statične in/ali dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	Povečani vplivi okolja, ki lahko neugodno vplivajo na počutje, vendar praviloma ne škodujejo zdravju zaposlenih, nevarnost in pogostnost sta majhni, zaščitna sredstva niso obvezna. Občasna uporaba zaščitne opreme – zaščitnih rokavic, mask za zaščito dihalnih poti in slušalk za zaščito sluha.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	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.	

Šifra in ime delovnega mesta:	E025003 FARMACEVTSKI TEHNIK I
PR brez napredovanj:	24
	Vodenje drogerijskega oddelka lekarniške enote.
	Izdaja medicinskih pripomočkov na naročilnice.
	Prodaja zdravil brez recepta, ki se prodajajo samo v lekarnah, pod nadzorom farmacevta.
	Prodaja zdravil brez recepta, ki se prodajajo v lekarnah in specializiranih prodajalnah ter ostalega blaga.
	Priprava magistralnih zdravil in pripravkov, razen tistih z učinkovinami močnega in zelo močnega učinka, pod nadzorom farmacevta.
	Prevzemanje in shranjevanje zdravil in ostalega blaga.
	Čiščenje in vzdrževanje zahtevnih aparatov in opreme.
	Skrb za urejenost prodajnih polic.
	Vodenje predpisanih evidenc in ostale dokumentacije.
	Spremljanje novosti in predlaganje uvajanja novosti v prodajni program lekarn s področja prehranskih dopolnil, kozmetike in ostalega blaga.
	Pripravljanje predlogov za trženje izdelkov s področja kozmetike in prehranskih dopolnil.
	Pripravljanje planov nabave kozmetike, prehranskih dopolnil in

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 44/55

	ostalega blaga.	
	Pripravljanje predlogov za izdelovanje novih galenskih izdelkov.	
	Ostala dela po navodilu nadrejenega.	
Zahteve:	- strokovna izobrazba farmacevtske smeri:	Srednja strokovna izobrazba Srednja splošna izobrazba
	- tarifni razred:	V
	- dodatna znanja:	Zahtevajo se dodatna formalna usposabljanja
	- delovne izkušnje:	Vsaj 6 let, pridobljene na primerljivih delovnih mestih.
Kompetence:	strokovnost	Srednje razvita
	Usmerjenost k uporabnikom	srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	zelo razvita
	komunikativnost	malo razvita
	Sodelovanje	srednje razvita
	Osebna kakovost	srednje razvita
	Organizacija dela in delegiranje	malo razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Srednja stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	-
Napor:	- umski	Delo je delno programirano, naloge so delno sestavljene.
	- psihični	Neposreden stik s strankami
	- fizični	Povečane statične in/ali dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	Povečani vplivi okolja, ki lahko neugodno vplivajo na počutje, vendar praviloma ne škodujejo zdravju zaposlenih, nevarnost in pogostnost sta majhni, zaščitna sredstva niso obvezna.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	-	

Šifra in ime delovnega mesta:	E025004 FARMACEVTSKI TEHNIK II
PR brez napredovanj:	23
Opis nalog DM:	V lekarni
	Prodaja zdravil brez recepta, ki se prodajajo samo v lekarnah, pod nadzorom farmacevta.
	Prodaja zdravil brez recepta, ki se prodajajo v lekarnah in specializiranih prodajalnah ter ostalega blaga.
	Izdaja medicinskih pripomočkov na naročilnice.
	Priprava magistralnih zdravil in pripravkov, razen tistih z učinkovinami močnega in zelo močnega učinka, pod nadzorom farmacevta.

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 45/55

	Prevezemanje in shranjevanje zdravil in ostalega blaga. Čiščenje in vzdrževanje zahtevnih aparatov in opreme. Skrb za urejenost prodajnih polic. Vodenje predpisanih evidenc in ostale dokumentacije. Ostala dela po navodilu nadrejenega.	
	V galenskem laboratoriju Proizvodnja galenskih izdelkov v skladu z proizvodnjo dokumentacijo in internimi navodili. Prevezemanje farmacevtskih surovin in ovojnine ter njihovo pravilno označevanje in skladiščenje. Pakiranje in označevanje galenskih izdelkov ter njihovo skladiščenje. Priprava in izdaja blaga na naročilnice. Čiščenje in vzdrževanje strojev in naprav. Vodenje predpisanih evidenc in dokumentacije. Ostala dela po navodilu nadrejenega.	
	V kontrolno analiznem laboratoriju Priprava reagentov. Kontrola kakovosti vhodnih substanc za galensko proizvodnjo. Kontrola kakovosti in preverjanje polizdelkov in izdelkov galenskega laboratorija ali lekarniških enot. Vhodna kontrola kakovosti ovojnine za galenske izdelke. Vodenje predpisanih evidenc in ostale dokumentacije. Ostala dela po navodilu nadrejenega.	
Zahteve:	- strokovna izobrazba farmacevtske smeri: - tarifni razred: - dodatna znanja: - delovne izkušnje:	Srednja strokovna izobrazba Srednja splošna izobrazba V Zahtevajo se dodatna formalna usposabljanja Vsaj 2 leti, pridobljene na primerljivih delovnih mestih.
Kompetence:	strokovnost Usmerjenost k uporabnikom Samostojnost, iniciativnost, odgovornost komunikativnost Sodelovanje Osebna kakovost	Srednje razvita srednje razvita srednje razvita malo razvita srednje razvita srednje razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela - za vodenje	Nižja stopnja odgovornosti. -
Napor:	- umski - psihični - fizični	Delo je pretežno programirano, naloge so delno sestavljene. Neposreden stik s strankami Povečane statične in/ali dinamične obremenitve,

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 46/55

Vplivi okolja:	Povečani vplivi okolja, ki lahko neugodno vplivajo na počutje, vendar praviloma ne škodujejo zdravju zaposlenih, nevarnost in pogostnost sta majhni, zaščitna sredstva niso obvezna. Občasna uporaba zaščitne opreme – zaščitnih rokavic, mask za zaščito dihalnih poti in slušalk za zaščito sluha.
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.
Omejitve, prepovedi in pooblastila	-

Šifra in ime delovnega mesta:	E025005 FARMACEVTSKI TEHNIK III	
PR brez napredovanj:	22	
Opis nalog DM:	V lekarni	
	Prodaja zdravil brez recepta, ki se prodajajo samo v lekarnah, pod nadzorom farmacevta.	
	Prodaja zdravil brez recepta, ki se prodajajo v lekarnah in specializiranih prodajalnah ter ostalega blaga.	
	Izdaja medicinskih pripomočkov na naročilnice.	
	Priprava magistralnih zdravil in pripravkov, razen tistih z učinkovinami močnega in zelo močnega učinka, pod nadzorom farmacevta.	
	Prezem in shranjevanje zdravil in ostalega blaga.	
	Vodenje predpisanih evidenc in ostale dokumentacije.	
	Skrb za urejenost prodajnih polic.	
	Ostala dela po navodilu nadrejenega.	
	V galenskem laboratoriju	
	Proizvodnja galenskih izdelkov v skladu z proizvodnjo dokumentacijo in internimi navodili.	
	Prezemanje farmacevtskih surovin in ovojnine ter njihovo pravilno označevanje in skladiščenje.	
	Pakiranje in označevanje galenskih izdelkov ter njihovo skladiščenje.	
	Čiščenje in vzdrževanje strojev in naprav.	
	Vodenje predpisanih evidenc in ostale dokumentacije.	
	Ostala dela po navodilu nadrejenega.	
	V kontrolno analiznem laboratoriju	
	Priprava reagentov.	
	Kontrola kakovosti vhodnih substanc za galensko proizvodnjo.	
	Kontrola kakovosti in preverjanje polizdelkov in izdelkov galenskega laboratorija ali lekarniških enot.	
Vhodna kontrola kakovosti ovojnine za galenske izdelke.		
Vodenje predpisanih evidenc in ostale dokumentacije.		
Ostala dela po navodilu nadrejenega.		
Zahteve:	- strokovna izobrazba farmacevske	Srednja strokovna izobrazba Srednja splošna izobrazba

Verzija:12	Velja od:01.11.2020	Pripravil: Rok Regovc	Odobril: Romana Rakovec
------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 47/55

	smeri:	
	- tarifni razred:	V
	- dodatna znanja:	Zahtevajo se dodatna formalna usposabljanja
	- delovne izkušnje:	
Kompetence:	Strokovnost	Srednje razvita
	Usmerjenost k uporabnikom	srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	malo razvita
	Komunikativnost	malo razvita
	Sodelovanje	srednje razvita
	Osebna kakovost	srednje razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Nižja stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	-
Napor:	- umski	Delo je pretežno programirano, naloge so delno sestavljene.
	- psihični	Neposreden stik s strankami
	- fizični	Povečane statične in/ali dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	Povečani vplivi okolja, ki lahko neugodno vplivajo na počutje, vendar praviloma ne škodujejo zdravju zaposlenih, nevarnost in pogostnost sta majhni, zaščitna sredstva niso obvezna. Občasna uporaba zaščitne opreme – zaščitnih rokavic, mask za zaščito dihalnih poti in slušalk za zaščito sluha.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	-	

Šifra in ime delovnega mesta:	E024002 GALENSKI LABORANT I	
PR brez napredovanj:	17	
Opis nalog DM:	Pomoč v proizvodnji.	
	Polnjenje izdelkov pod nadzorom farmacevtskega tehnika.	
	Označevanje izdelkov pod nadzorom farmacevtskega tehnika.	
	Pakiranje izdelkov v sekundarno ovojnino.	
	Transport izdelkov v skladišče.	
	Čiščenje v proizvodnji.	
	Ostala dela po navodilu nadrejenega.	
Zahteve:	- strokovna izobrazba farmacevtske smeri:	Srednja poklicna izobrazba
	- tarifni razred:	IV
	- dodatna znanja:	Ni potrebno pogosteje obnavljanje in nadgrajevanje
	- delovne izkušnje:	

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 48/55

Kompetence:	strokovnost	malo razvita
	Usmerjenost k uporabnikom	srednje razvita
	Samostojnost, iniciativnost, odgovornost	malo razvita
	komunikativnost	malo razvita
	Sodelovanje	srednje razvita
	Osebna kakovost	srednje razvita
Odgovornost:	- za rezultate lastnega dela	Nižja stopnja odgovornosti.
	- za vodenje	-
Napor:	- umski	Delo je pretežno programirano, naloge so enovite
	- psihični	-
	- fizični	Povečane statične in/ali dinamične obremenitve
Vplivi okolja:	Povečane statične in/ali dinamične obremenitve, povečani vplivi okolja, ki lahko neugodno vplivajo na počutje, vendar praviloma ne škodujejo zdravju zaposlenih, nevarnost in pogostnost sta majhni, zaščitna sredstva niso obvezna.	
Varstvo pri delu:	Preventivni zdravniški pregledi, skladno z oceno tveganja delovnega mesta.	
Omejitve, prepovedi in pooblastila	-	

PRILOGA IV KOMPETENCE

Katalog kompetenc: Katalog kompetenc služi kot pomoč za oceno kompetenc. Ocenjevalec presodi kateri elementi kompetence so najpomembnejši za opravljanje delovnih nalog ocenjevanega in s pomočjo lestvice in meril pogostosti in kompleksnosti situacij oceni stopnjo razvitosti. Tekst pod stopnjami razvitosti je le ilustracija in ne opisuje realnega stanja oziroma ne v celoti in v vseh možnih kombinacijah.						
	ELEMENTI	NERAZVITA	MALO RAZVITA	SREDNJE RAZVITA	ZELO RAZVITA	IZJEMNO RAZVITA
STROKOVNOST	sodobnost znanj, širina znanj, globina znanj, interdisciplinarnost, prenos teorije v prakso, širitev, poglobljanje in obnavljanje znanj, izkušnost glede strokovnih nalog, izkušnost glede ciljnih skupin uporabnikov in delovnih nalog	Je začetnik ali pa ima le osnovno znanje, ki je pilitvo, ozko, znanja ne osvežuje. Nima pregleda nad aktualnimi spremembami in novostmi na svojem delovnem področju, druga znanja ga ne zanimajo. Ne širi znanja med sodelavci in ga redko podaja uporabnikom. Nima relevantnih izkušenj, delo izvaja na osnovi navodila, teoretično znanje šibko prenaša v prakso. Nima praktičnih izkušenj	Ima osnovno znanje, ki je aktualno. Pri svojem delu ga praviloma uporablja. Svetuje pri osnovnih problemih. Zaposleni se izobražuje le na predlog in spodbudo nadrejenega. Znanja z različnih področij ne povezuje pri svojem delu. Pozna večje novosti na svojem področju. Pri delu z uporabniki podaja le najnujnejše informacije. Ima omejene izkušnje in potrebuje občasno pomoč sodelavcev.	Znanje redno osvežuje in vzdržuje aktualno znanje. Znanje uporablja korektno, upošteva strokovne in pravne predpise. Kompetentno sodeluje s sodelavci v dejavnosti. Strokovno znanje podaja ustrezno ciljni skupini. Svetuje uporabnikom in zna rešiti večino strokovnih problemov. Se redno izobražuje na različnih področjih, občasno tudi sam predlaga teme izobraževanja. Je na tekočem s spremembami in novostmi na svojem področju. Pridobljeno znanje je sposoben povezovati in ga uporabljati pri delu z uporabniki storitev. Ima zadostne izkušnje za kompetentno izvajanje dela.	Znanje redno nadgrajuje in se izobražuje. Sodelavci pri njem prepoznajo širino in globino znanj in ga cenijo, zato ga prosijo za strokovne nasvete. Ima dovolj visok nivo znanja, da je lahko mentor manj izkušenim sodelavcem. Je sposoben tudi bolj zahtevnega komuniciranja ter interdisciplinarnega sodelovanja. Dodatno svetuje in prilagaja podajanje strokovnega znanja posameznemu uporabniku. Sposoben je reševanja strokovno zahtevnejših problemov. Rešuje tudi zahtevnejše reklamacije, pritožbe in ugovore. Občasno ima predavanja za laično javnost. Zaposleni se redno izobražuje in aktivno sodeluje pri izbiri tem izobraževanja. Ima optimalen pregled nad svojim področjem in učinkovito povezuje pridobljeno znanje z različnimi delovnimi področji. Svoje znanje širi med sodelavci in ga aktivno uporablja pri delu z	Ima najvišji nivo znanja, piše strokovne članke, predava na internih, eksternih in mednarodnih dogodkih. Pri strokovni in laični javnosti je cenjen. Strokovno rešuje najzahtevnejše strokovne naloge. Zaposleni se redno izobražuje in aktivno sodeluje pri izbiri tem izobraževanja. Ima optimalen pregled nad svojim področjem in učinkovito povezuje pridobljeno znanje z različnimi delovnimi področji. Svoje znanje širi med sodelavci in ga učinkovito uporablja pri delu z uporabniki. Sodeluje z ostalo strokovno in laično javnostjo. Ima izkušnje z različnimi področji zahtevnosti del. Ima sposobnost razvijanja in uvajanja novih pristopov.

	ELEMENTI	NERAZVITA	MALO RAZVITA	SREDNJE RAZVITA	ZELO RAZVITA	IZJEMNO RAZVITA
--	----------	-----------	--------------	-----------------	--------------	-----------------

 gorenjske lekarnarje	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 50/55

USMERJENOST K UPORABNIKOM	Razumevanje potreb uporabnika, pozornost do uporabnika, sposobnost poslušanja, vzbujanje zaupanja, odzivnost, zavzetost, prijaznost razumevanje bistva v predstavljenih informacijah, razumevanje načela zaupnosti podatkov, vzbujanje empatije, razumevanje je neverbalnih sporočil, verbalna komunikacija	Ne udejanja poslanstva dejavnosti, je do strank nepozoren in nanaklonjen. Stranke jemlje neosebno in opravlja svoje delo nezainteresirano in le kolikor je nujno. Ima slabo odzivnost in ne vzbuja zaupanja.	Zaposleni obravnava stranko neosebno, vendar je do stranke prijazen. Izpolni zahteve stranke. Odnos je korekten, vendar se ne poglobi in se ji ne posveti.	Zaposleni pokaže stranki, da je dobrodošla. Stranki se popolnoma posveti. Odnos je korekten, osebni in strokoven. Odziva se hitro, zavzeto in popolnoma izpolni pričakovanje stranke.	Zaposleni se stranki popolnoma posveti in se poglobi v njene težave. Stranka je praviloma deležna strokovnega svetovanja in dobi več kot je pričakovala. Stranke se rade vračajo in visoko cenijo storitev.	Zaposleni se stranki popolnoma posveti in se poglobi v njene težave. Stranka je deležna strokovnega svetovanja in dobi več od pričakovanih. Stranke se rade vračajo, saj se med njimi in zaposlenim vzpostavi visoko zaupanje. Zaradi zaupanja zaposlenemu se stranka vrača predvsem k njemu/njej osebno
----------------------------------	---	--	--	---	---	--

	ELEMENTI	NERAZVITA	MALO RAZVITA	SREDNJE RAZVITA	ZELO RAZVITA	IZJEMNO RAZVITA
USMERJENOST K CILJEM IN REZULTATOM	prizadevnost, ambicioznost, osredotočenost na doseganje ciljev, ustvarjanje klime usmerjene k rezultatom, sposobnost dovrševanja nalog, delovanje pod pritiskom in stresnih situacijah	Ne pozna ciljev in ne spremlja rezultatov dela. Ne kaže želje po izboljšavah in ambicioznejših ciljih, zadovolji se s formalnim izpolnjevanjem zahtev, pogosto ne zaključijo samostojno kompleksnejših nalog.	Pozna splošna pričakovanja glede ciljev, rezultate spremlja slučajno, pogosto ne dosega ciljev, ne prizadeva si za realizacijo skupnih ciljev. Za realizacijo kompleksnejših nalog potrebuje vspodbudo	Pozna cilje poslovanja in jih vzame za svoje, rezultate redno spremlja, spodbuja sodelavce za doseg skupnih ciljev, Dokonča tudi daljše in kompleksnejše naloge brez nadzora.	Pozna svoje in skupne cilje poslovanja in jih večkrat presega, rezultate redno spremlja, spodbuja sodelavce za doseg skupnih ciljev, Dokonča tudi daljše in kompleksnejše naloge in si prizadeva za višje izzive.	Aktivno deluje pri oblikovanju ciljev in tekoče spremlja svoje rezultate. Praviloma presega cilje in izkazuje željo po dodatnih izzivih. Spodbuja sodelavce k napredku, zanesljivo dokonča najzahtevnejše naloge

	ELEMENTI	NERAZVITA	MALO RAZVITA	SREDNJE RAZVITA	ZELO RAZVITA	IZJEMNO RAZVITA
KREATIVNOST IN INOVATIVNOST	povezovanje informacij, oblikovanje novih idej, dajanje pobud za spremembe, reševanje problemov in izzivov, izvirnost	Zaposleni ne predlaga novih rešitev, izboljšav in ne daje predlogov. Ne vidi težav in tudi ne priložnosti za izboljšave. Ideje zadrži zase, probleme stežka rešuje, rešitve so v okvirih splošno znanih.	Zaposleni predlaga optimizacijo procesov ob najbolj očitnih težavah. Na spodbudo sodeluje pri uvedbi izboljšave, ki jo je predlagal nekdo drug. Sam ne vidi možnosti izboljšav.	Občasno samoiniciativno predlaga izboljšave (1x na ocenjevalno obdobje), ima koristne in realne predloge. Zavzeto sodeluje pri uvedbi izboljšave, občasno predstavi izvirne ideje, uspešno rešuje običajne izzive	Večkrat predlaga izboljšave, ima izvirne in realne ideje. Povezuje znanja in izkušnje različnih področij, rešuje kompleksnejše probleme in išče nove izzive. Izvirnost izkazuje na različnih področjih poslovanja in prizadevno uvaja izboljšave	Pogosto daje inovativne pobude in predloge, predlaga izboljšave pomembne za celotno organizacijo, ima kreativne ideje z različnih področij. Predloži načrt realizacije in zavzeto implementira. Rešuje najzahtevnejše razvojne in druge izzive

	ELEMENTI	NERAZVITA	MALO RAZVITA	SREDNJE RAZVITA	ZELO RAZVITA	IZJEMNO RAZVITA
--	----------	-----------	--------------	-----------------	--------------	-----------------

SAMOSTOJNOST INICIATIVNOST, ODGOVORNOST	samozavestnost, odločnost, dajanje predlogov izboljšav, razpoznavanje manjkajočih elementov ali možnih težav zagotavljanje rešitev, prevzemanje odgovornosti,	Pri večini nalog potrebuje pomoč. Ne izkazuje samozavesti in je pogosto neodločen, samoiniciativno ne daje pobud, pričakuje navodila in pomoč sodelavcev že pri enostavnejših nalogah, ni zanesljiv pri reševanju problemov, izogiba se odgovornejšim zadolžitvam	Samostojno opravlja le enostavnejše naloge. Samozavestno deluje le v odnosu do nezahtevnih uporabnikov. Pobude novih rešitev daje le na očitne probleme, ki že nastanejo. Odgovornost sprejema za svoje delo a ne išče novih izzivov in zadolžitve.	Samostojno opravlja vse naloge na svojem delovnem področju, sposoben je predvideti možne zaplete in odločno preventivno ukrepa. Pobude daje tudi za zadeve ki niso vezane le na njegovo delo. Zna presoditi svoje kompetence in samozavestno in odgovorno deluje v okviru svojih pristojnosti.	Samostojno opravlja naloge na različnih delovnih področjih. Suvereno in samozavestno obvlada zadolžitve in se odloča v okviru svojih pristojnosti. Predvideva in rešuje tudi neobičajne probleme in predlaga izboljšave. Izkazuje visoko stopnjo zanesljivosti. in deluje odgovorno. Prevzema iniciativo in odgovornost tudi za skupne rezultate.	Samostojno opravlja večino delovnih področij. Izkazuje visoko samozavest in jo podpreji s kompetencami, nastopa suvereno in prepričljivo. Hitro sprejema odločitve, redno daje iniciative za izboljšave in jih samostojno realizira. Sprejema odgovornost za lastna dejanja in delegirane naloge. Izkazuje visoko stopnjo zanesljivosti pri reševanju problemov, deluje kot dober gospodar
--	---	---	---	--	---	--

	ELEMENTI	NERAZVITA	MALO RAZVITA	SREDNJE RAZVITA	ZELO RAZVITA	IZJEMNO RAZVITA
KOMUNIKATIVNOST	verbalna, neverbalna, prezentacijske spretnosti, izmenjevanje idej z ostalimi, pazljivo poslušanje, razumevanje z več različnih zornih kotov, razumevanje neverbalnih sporočil, uporaba različnih medijev, razumevanje bistva v predstavljenih informacijah, razumevanje načela zaupnosti podatkov, vzbujanje empatije, javna komunikacija, komunikacija v tujih jezikih	Ustno in pisno izražanje zaposlenega je šibko razvito. S sodelavci, uporabniki ter ostalimi nima odprtih odnosov in z njimi redko komunicira. Ker se ne posveti uporabnikom slabše razume njihova pričakovanja. Komunikacijo omejuje na nujno medosebno in večinoma ne vzbuja empatije. Javnega komuniciranja ni sposoben, kakor tudi ne sporazumevanja v tujem jeziku.	Ustno ali pisno izražanje zaposlenega je šibko razvito. Izogiba se komunikacije kjer se ne počuti suverena. Pogosto komunicira enosmerno in ne posluša sogovornika. Slabo dojema neverbalna sporočila. Uporablja le ozek nabor medijev. Je pogosto neprepričljiv pri podajanju idej. Dela napake povezane z zaupnostjo informacij. Javnega komuniciranja se izogiba. Tuje jezike uporablja pasivno.	Ustno in pisno izražanje zaposlenega je strokovno suvereno. Komunikacijo s sodelavci, strankami ter ostalimi vodi kot dober poslušalec in razpoznava tudi neverbalna sporočila. Uporablja večino medijev. Zaposleni širi svoje socialno omrežje tako znotraj kot zunaj organizacije. Solidno prezentira ideje ali koncepte. Večinoma izlušči bistvo tudi zahtevnejših sporočil. Z svojo komunikativnostjo vzbuja empatijo. Razume zaupnost informacij in dosledno upošteva pravila. Do javnega komuniciranja nima posebne afinitete, tekoče pa komunicira tudi v tujih jezikih.	Ustno in pisno izražanje zaposlenega je večinoma suvereno tudi v zahtevnejših situacijah. Komunikacijo s sodelavci, strankami ter ostalimi intenzivno izvaja in razpoznava tudi neverbalna sporočila. Zaposleni širi svoje socialno omrežje tako znotraj kot zunaj organizacije. Suvereno prezentira ideje ali koncepte. Uporablja večino medijev. Večinoma izlušči bistvo tudi zahtevnejših sporočil. Varuje in razume zaupnost informacij. Kompetentno prevzema tudi naloge javnega komuniciranja. Aktivno obvlada komunikacijo v tujih jezikih.	Ustna in pisna komunikacija je v vsaki situaciji izvrstna. Aktivno se povezuje in izmenjuje ideje s sodelavci in strankami. Je pozoren poslušalec. Razpoznava neverbalna sporočila. Širi svoje socialno omrežje tako znotraj kot zunaj organizacije in uporablja najučinkovitejše medije. Z zaposlenimi, strankami in ostalimi ima dobre in iskrene odnose. Razpoznava in izlušči bistvo kompleksnejših sporočil. Dosledno upošteva pravila zaupnosti podatkov Suvereno javno komunicira. Je suveren v komunikaciji tudi v tujih jezikih.

	ELEMENTI	NERAZVITA	MALO RAZVITA	SREDNJE RAZVITA	ZELO RAZVITA	IZJEMNO RAZVITA
--	----------	-----------	--------------	-----------------	--------------	-----------------

SODELOVANJE	spoštovanje dogovorov in navodil, spoštovanje pravil in običajev organizacije, delovanje po vrednotah in načelih poslovanja, upoštevanje sodelavcev, izmenjava informacij in znanj, timsko izvajanje nalog, kolegialnost	Zaposleni večinoma ne pomaga sodelavcem in pogosto ne drži obljub do drugih članov ekipe. Izogiba se delu v neugodnem delovnem času, delu v drugi enoti in dodatnemu delu. Svoje lastne interese postavlja pred interese ekipe. Je izrazit individualist in ne izmenjuje idej in informacij. Timsko delo ga ne zanima.	Sodelavcem občasno samoiniciativno pomaga. Dogovore spoštuje le pri striktnem preverjanju in nadzoru. Redko se vključi v napore tima za doseg skupnega cilja. Dodatno delo, delo v neugodnem času ali delo v drugi enoti opravi le na izrecno zahtevo. Težje se vključuje v timsko delo.	Sodelavcem običajno samoiniciativno pomaga. Pri izpolnjevanju obljub do ostalih članov je vesten in potrebuje le občasen nadzor. Se aktivno vključuje v skupne napore za doseg skupnega cilja. Pogosto postavi skupne cilje pred osebne. Na povabilo je pripravljen delati ob neugodnem času, v drugi enoti ali poprijeti za dodatno delo. Občasno predlaga dodatno delo. Samoiniciativno in redno izmenjuje znanje s sodelavci in se vključuje v timsko delo.	Sodelavcem redno samoiniciativno pomaga. Pri izpolnjevanju obljub do ostalih članov ekipe je vesten, opominjanje je le izjema. Samoiniciativno se vključuje v skupinsko delo za doseg skupnega cilja. Pripravljen je delati ob neugodnem delovnem času, v drugi enoti in se samoiniciativno loti dodatnega dela. Vodi in usmerja mlajše sodelavce in ves čas deli svoje znanje s sodelavci. Opravlja tudi vlogo mentorja.	Sodelavcem vedno samoiniciativno pomaga. Pri izpolnjevanju obljub do ostalih članov ekipe je vesten in ne potrebuje nadzora. Drži se dogovorov in naloge izvede vedno kakovostno in pred rokom. Samoiniciativno se vključuje v skupinsko delo za doseg skupnega cilja. Sprejema dela ob neugodnem delovnem času, v drugi enoti, opravlja dodatno delo in se sam ponudi za to. Sam si najde dodatno delo in ga opravi. Vodi in usmerja mlajše sodelavce in ves čas deli svoje znanje s sodelavci. Opravlja vlogo mentorja.
--------------------	--	--	--	--	---	---

	ELEMENTI	NERAZVITA	MALO RAZVITA	SREDNJE RAZVITA	ZELO RAZVITA	IZJEMNO RAZVITA
ORGANIZACJA DELA IN DELEGIRANJE	načrtnost, sistematičnost, primerno dodeljevanje nalog, ustrezen izbor sodelavcev, izvaja nadzor, ko je to potrebno, usklajuje poglede s timom, zagotavlja učinkovitost delovanja, obvlada discipliniranje, učinkovito odloča obvlada razreševanje konfliktov in kriznih situacij sposobnost analiziranja problemov	Zaposleni se na delo ne pripravi. Potrebuje podrobna navodila. Organizacija dela in časa je neustrezna, zato delo pogosto ni opravljeno v postavljenem roku. V novih in nepredvidenih situacijah se ne znajde. Pri delu si ne zna postaviti prioritete. Ne zmore organizirati dela drugih in delegirati nalog. Probleme prenaša na druge. Ne razume povezanosti med dejavniki in rezultati.	Na izvajanje nalog se občasno pripravi in jih izvaja sistematično. Organizacija dela in časa je zadovoljiva. Prioritet večkrat ne razume ali določa, posebej pri zahtevnejših nalogah. V nepredvidenih situacijah se šibko znajde in le ob občasni pomoči. Odloča le pri običajnih situacijah. Na spremembe se prilagaja. Krizne situacije in konflikte le včasih reši samostojno. Večinoma s težavo povezuje dejavnike in rezultate.	Na izvajanje nalog se praviloma ustrezno pripravi in jih izvaja sistematično. Organizacija dela in časa je praviloma učinkovita. Uspešno postavlja prioritete nalog sebi in drugim, pri enostavnih in zahtevnih nalogah. V nepredvidenih situacijah se znajde ob občasni pomoči. Odloča suvereno pri običajnih situacijah. Na spremembe se prilagaja. Krizne situacije in konflikte pogosto reši samostojno. Pogosto dobro povezuje dejavnike in rezultate.	Na izvajanje nalog se vedno ustrezno pripravi in jih izvaja sistematično. Organizacija dela in časa je učinkovita. Uspešno postavlja prioritete nalog sebi in drugim, pri enostavnih in zahtevnih nalogah ter tudi voteženih okoliščinah. V nepredvidenih situacijah se znajde relativno hitro in sam najde rešitev ob občasni pomoči. Na spremembe se prilagaja relativno hitro in ob tem ohranja visoko učinkovitost pri delu. Večinoma dobro povezuje dejavnike in rezultate.	Izvajanje nalog vedno izvaja načrtno in sistematično. Organizacija dela in časa je optimalna. Vedno izbira in oblikuje komplementarni tim. Uspešno postavlja prioritete tudi pri zahtevnejših nalogah in v voteženih okoliščinah. V nepredvidenih situacijah se znajde hitro in sam najde rešitev. Na spremembe se prilagaja hitro in ob tem ohranja visoko učinkovitost pri delu. Izkazuje visoko stopnjo sposobnosti odločanja tudi v najzahtevnejših situacijah. Konflikte in krizne situacije rešuje v korist vpletenih. Popolno razume relacije med dejavniki in rezultati

	ELEMENTI	NERAZVITA	MALO RAZVITA	SREDNJE RAZVITA	ZELO RAZVITA	IZJEMNO RAZVITA
--	----------	-----------	--------------	-----------------	--------------	-----------------

OSEBNA KAKOVOST	zanesljivost, verodostojnost, natančnost, doslednost, etičnost, izpolnjevanje poslovnih načel, spremljanje oz. merjenje in analiziranje rezultatov dela, izvajanje stalnih izboljšav, stalnost kakovosti, zunanja urejenost,	Zaposleni se ne drži dogovorov in ne izpolnjuje svojih obveznosti. Sodelavcem in nadrejenim ne prenaša informacij pomembnih za opravljanje dela. Zaposleni pri svojem delu ni natančen in urejen, pogosto zamuja na delovno mesto. Ne posveča pozornost podrobnostim in ne upošteva natančno navodil in pravil, predpisanih postopkov ne izvaja natančno, zato trpi kvaliteta dela in pogosto prihaja do napak. Potreben je nadzor njegovega dela.	Zaposleni se drži dogovorov in izpolnjuje svoje obveznosti le ob stalnem opozarjanju in spodbujanju. Informacij ne sporoča samoiniciativno, le če je vprašan. Zaposleni natančno upošteva navodila, pravila in predpisane postopke le na izrecno zahtevo. Podrobnostim se ne posveča. Lastnih napak ne odkrije, ker ne preverja opravljenega dela. Napake so še vedno pogoste, zato je pogosto potreben nadzor njegovega dela.	Zaposleni se drži dogovorov in izpolnjuje svoje obveznosti v normalnih okoliščinah. Sodelavcem in nadrejenim sporoča najnujnejše informacije. Svoje obveznosti izpolnjuje v dogovorjenih rokih. Zaposleni je urejen in ima urejeno tudi delovno okolje. Natančno upošteva pravila, navodila in postopke. Na delovno mesto ne zamuja. Pri vsakodnevnem, rutinskem delu je natančen. Občasno se pojavljajo napake v nepredvidenih situacijah in pri novih postopkih, zato je občasno še potreben nadzor njegovega dela.	Zaposleni se drži dogovorov in izpolnjuje obveznosti tudi v oteženih okoliščinah in nepredvidenih situacijah. Informacije prenaša samoiniciativno in tudi preverja, če so sodelavci seznanjeni z vsemi informacijami potrebnimi za opravljanje dela. Pogosto izvede zadolžitve pred rokom. Zaposleni je urejena oseba, ki deluje v urejenem delovnem okolju. Natančno upošteva pravila, navodila in postopke tudi v nepredvidenih in novih okoliščinah. Posveča pozornost podrobnostim. Svoje delo redno preverja, zato morebitne napake odkrije pravočasno, jih odpravi in sporoči nadrejenim.	Zaposleni se drži dogovorov in izpolnjuje obveznosti tudi v izjemnih okoliščinah. Informacije prenaša samoiniciativno in redno preverja, če so sodelavci seznanjeni z vsemi informacijami potrebnimi za opravljanje dela. Nikoli ne zamuja rokov in izvede zadolžitve praviloma pred rokom. Zaposleni je urejena oseba, ki deluje v urejenem delovnem okolju. Natančno upošteva pravila, navodila in postopke tudi v nepredvidenih, novih in oteženih okoliščinah. Posveča pozornost podrobnostim tudi v izjemnih okoliščinah. Svoje delo sproti preverja, zato morebitne napake odpravi sproti. Nadzor njegovega dela ni potreben.
------------------------	--	--	--	---	---	---

	ELEMENTI	NERAZVITA	MALO RAZVITA	SREDNJE RAZVITA	ZELO RAZVITA	IZJEMNO RAZVITA
VODITELJSTVO	razumevanje ključnih faktorjev uspešnosti, vizionarstvo, jasnost ciljev, navdihanje sodelavcev, sodelovanje, prenašanje nalog na sodelavce in zaupanje, učinkovito odločanje, primerno delegiranje, situacijsko vodenje, izvajanje kontrole, delitev znanja, razvijanje sodelavcev, motiviranje in nagrajevanje, vzor za vrednote in poslovna načela,	Ne pogloblja se v ključne dejavnike uspeha in ne sporoča vizije. Cilje postavlja splošne in nejasne ter ne pritegne sodelavcev v njihovo realizacijo. Sodelavcem omejuje informacije, odloča se počasi in le na temelju obsežnih analiz ali subjektivnih mnenj delegira težko in se vpleta v podrobnosti izvedbe, ne izmenjuje znanj in ne razvija in ne motivira sodelavcev	Pozna ključne dejavnike uspeha. Vizijo jemlje formalno ukvarja se predvsem z organizacijo, načrtovanjem in nadzorom. Cilje deloma postavlja a ne vključuje mnenj sodelavcev. Uveljavlja stroga pravila dela in ne pričakuje iniciativ za izboljšave. Napak ne tolerira. Odloča sam a se ne posvetuje. Kontrola sodelavcev mu je zelo pomembna. Znanje in informacije mu predstavljata moč. Uspešne zaposlene motivira predvsem z denarjem. Vrednote deklarira a ni dosleden v izvajanju	Dejavnike uspeha dojema uravnoteženo, vizijo postavlja realno in jo občasno komunicira. Postavlja jasne cilje in spremlja njihovo realizacijo. Naloge primerno delegira in prepušča osebno iniciativo. Odloča pravočasno in na podlagi dejstev. Pospešuje pretok informacij v organizaciji. Motivira sodelavce in nagraduje najboljše. Vrednote in poslovna načela spoštuje.	Dejavnike uspeha vgrajuje v svoje delovanje, vizijo postavlja izzivalno in jo pogosto komunicira. Postavlja ambiciozne cilje in spremlja njihovo realizacijo. Verjame v cilje in navdihuje sodelavce za njihovo realizacijo. Naloge primerno delegira in prepušča osebno iniciativo. Odloča pravočasno in na podlagi dejstev. Uvaja sisteme pretoka informacij in učenja v organizaciji. Motivira sodelavce s priznanji in pohvalami in nagraduje najboljše. Vrednote in poslovna načela spoštuje in jih dejansko živi.	Izkazuje popolno razumevanje ključnih dejavnikov uspešnosti. Vizijo postavlja izzivalno, jo pogosto sporoča in jo povezuje z operativnimi cilji. Cilje postavlja jasno, realno, merljivo in ambiciozno in jih vskladi s sodelavci, uporablja uravnotežene kazalnike uspešnosti. Sodelavce vspodbuja in navdihuje ter jim omogoča razvoj, vspodbuja spremembe in prilagajanje novim okoliščinam, gradi učečo se organizacijo. Svoje znanje in informacije deli s sodelavci in skrbi za stimulatивно nagrajevanje. Motivira zaposlene s kombinacijo osebnega razvoja in kariernih možnosti. Z vzorom promovira vrednote in poslovna načela organizacije

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 54/55

PRILOGA V
LESTVICA DOSEGANJA RAZVITOSTI KOMPETENC

 gorenjske lekarnе	Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	Številka dokumenta: PR-6-01
		Stran 55/55

Ocena pričakovanih kompetenc na DM		Ocena doseganja pričakovanih kompetenc	
NERAZVITA	Ne uporabljamo za oceno pričakovanih referenc	močno pod pričakovanji	Pričakovane kompetence ne razvija in jih le izjemoma uporablja (do 20%) na zahtevanem nivoju,
MALO RAZVITA	Ocena se uporabi v primerih, ko kompetenca ni kritična za izvedbo nalog	pod pričakovanji	Kompetence razvija ali uporablja občasno (21-40%) na zahtevanem nivoju, potrebna pomoč in razvoj
SREDNJE RAZVITA	Pričakovana vedenja so želena, a sicer niso brezpogojna in lahko izostanejo v primeru stresnih in drugih izjemnih situacij, pričakuje se nadaljnji razvoj kompetence	v skladu s pričakovanji	Kompetence razvija in uporablja v večini (41-60%) primerov na zahtevanem nivoju, potrebno le občasno preverjanje in razvoj
ZELO RAZVITA	Pričakovana vedenja so del vsakdanjih prednostnih navad izvajalca in izjemoma izostanejo le v primeru nepredvidenih situacij.	presega pričakovanja	Kompetence uporablja sistematično in jih uporablja (61-80%) pogosto na višjem nivoju, tudi pod pritiskom, potrebno je le občasno usmerjanje
IZJEMNO RAZVITA	Vedenjski vzorci so predvideni v vseh tudi nepredvidenih situacijah in jih suvereno izvajajo	močno presega pričakovanja - zgled ostalim sodelavcem	Kompetence uporablja (81-100%) sistematično in jih vedno uporablja na višjem nivoju, tudi pod pritiskom