

Opis poslova za nova radna mjesta i izmjena pojedinih postojećih opisa u Prilogu II. – Katalogu poslova u Toplicama Lipik – Specijalnoj bolnici

12. DOKTOR MEDICINE NA SPECIJALIZACIJI

Opis poslova:

- sudjeluje u provođenju cjelokupnog medicinskog rada na odjelu sukladno razini stečenih kompetencija i programu specijalističkog usavršavanja,
- obavlja poslove u skladu s programom specijalističkog usavršavanja i pod nadzorom mentora,
- obavlja pregled bolesnika i izrađuje odgovarajuću medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u dijagnostičkim, terapijskim i rehabilitacijskim postupcima te prati tijek liječenja bolesnika,
- priprema otpusno pismo i drugu medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u timskim sastancima i vizitama na odjelu,
- prema rasporedu sudjeluje u dežurstvu, pripravnosti odnosno radu u specijalističkoj ambulanti, u skladu sa stečenim kompetencijama,
- obavlja i druge poslove u okviru programa specijalističkog usavršavanja i po nalogu mentora, voditelja odjela ili pročelnika službe.

Za svoj rad odgovara pročelniku službe za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju, voditelju odjela na koji je raspoređen i mentoru.

129. PRAVNIK

Opis poslova:

- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata Bolnice te sudjeluje u njihovoj izradi i usklađivanju s propisima,
- prati propise iz područja rada Bolnice te sudjeluje u njihovoj provedbi,
- izrađuje ugovore, odluke, rješenja, dopise, očitovanja i druge pravne akte,
- sudjeluje u provedbi postupaka zapošljavanja, ostvarivanja prava iz radnog odnosa i drugih kadrovskih poslova,
- sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave te drugih upravnih i administrativnih postupaka iz djelokruga rada Službe,
- pruža stručnu pravnu pomoć ustrojstvenim jedinicama Bolnice i sudjeluje u rješavanju pravnih pitanja iz njihova djelokruga,
- vodi propisane evidencije i priprema izvješća iz djelokruga rada,
- po potrebi zastupa Bolnicu pred sudovima, upravnim i drugim tijelima na temelju punomoći,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih osoba i ravnatelja, u okviru svoje stručne spreme, znanja i sposobnosti.

Za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za pravne poslove i voditelju službe za opće i pravne poslove.

147. VODITELJ SLUŽBE ZA TURIZAM I UGOSTITELJSTVO

Opis poslova:

- organizira, koordinira i upravlja radom službe za turizam i ugostiteljstvo te osigurava učinkovito funkcioniranje svih odsjeka unutar službe
- planira razvoj turističkih, ugostiteljskih, smještajnih i drugih komercijalnih djelatnosti ustanove u skladu sa strateškim ciljevima
- izrađuje prijedloge poslovnih planova, razvojnih projekata i programa rada službe
- koordinira rad voditelja odsjeka te prati ostvarenje postavljenih ciljeva
- sudjeluje u izradi razvojnih strategija zdravstvenog turizma, preventivnih programa i novih usluga ustanove
- sudjeluje u planiranju i razvoju ponude Hotela Fontana te drugih turističkih sadržaja ustanove
- predlaže cjenike usluga, komercijalne programe i prodajne modele
- planira godišnji proračun službe te prati ostvarenje prihoda i rashoda
- analizira poslovne rezultate, popunjenost smještajnih kapaciteta i tržišne pokazatelje te predlaže mjere za unapređenje poslovanja
- razvija suradnju s turističkim agencijama, osiguravajućim društvima, poslovnim partnerima, institucijama i drugim dionicima
- pregovara i sudjeluje u sklapanju ugovora s poslovnim partnerima
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i europskih fondova
- koordinira razvoj novih turističkih proizvoda i programa zdravstvenog turizma
- koordinira aktivnosti promocije ustanove u suradnji s voditeljem odsjeka za odnose s javnošću, marketing i prodaju
- sudjeluje u predstavljanju ustanove na stručnim skupovima, sajmovima i poslovnim događanjima
- predlaže potrebe za zapošljavanjem te sudjeluje u odabiru zaposlenika službe
- skrbi o zakonitosti rada službe i primjeni važećih propisa
- redovito izvještava ravnatelja o radu službe, poslovnim rezultatima i razvojnim aktivnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

148. VODITELJ ODSJEKA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, MARKETING I PRODAJU

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad odsjeka za odnose s javnošću, marketing i prodaju
- raspoređuje poslove zaposlenicima odsjeka i prati njihovu provedbu
- izrađuje godišnje i operativne planove rada odsjeka
- koordinira aktivnosti odnosa s javnošću, marketinga i prodaje
- koordinira izradu i provedbu marketinških kampanja
- koordinira izradu promotivnih materijala, kataloga, brošura, oglasa i prezentacija
- koordinira pripremu sadržaja za mrežne stranice i društvene mreže
- koordinira digitalni marketing (SEO, SEM, Google Ads, Meta Ads, e-mail marketing i druge digitalne kanale)

- koordinira komunikaciju s medijima te priprema priopćenja, izjave i ostale komunikacijske materijale
- organizira konferencije za medije, promocije i druga javna događanja
- održava suradnju s medijima, turističkim zajednicama, poslovnim partnerima i vanjskim suradnicima
- koordinira organizaciju sajмова, kongresa, poslovnih susreta i promotivnih događanja
- koordinira aktivnosti promocije projekata financiranih iz EU i drugih izvora
- sudjeluje u pripremi prodajnih aktivnosti, ponuda i promotivnih akcija
- razvija odnose s poslovnim partnerima i ključnim kupcima
- prati tržišne trendove, konkurenciju i potrebe korisnika
- analizira rezultate marketinških i prodajnih aktivnosti te predlaže mjere za njihovo unapređenje
- prati korištenje marketinškog proračuna odsjeka
- izrađuje izvješća o radu odsjeka
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama ustanove radi usklađivanja promotivnih aktivnosti
- upravlja razvojem i primjenom brenda ustanove te osigurava dosljednu primjenu vizualnog identiteta i komunikacijskih standarda
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe za turizam i ugostiteljstvo.

149. REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, MARKETING I PRODAJU

Opis poslova:

- priprema sadržaj za mrežne stranice, društvene mreže i druge komunikacijske kanale ustanove
- izrađuje objave, priopćenja, newslettere i ostale promotivne tekstove
- sudjeluje u provedbi marketinških kampanja i promotivnih aktivnosti
- administrira mrežne stranice i profile ustanove na društvenim mrežama
- prati medijske objave i izrađuje pregled medijske zastupljenosti
- prikuplja i obrađuje podatke o tržištu, konkurenciji i korisnicima
- sudjeluje u organizaciji konferencija, sajмова, promocija i drugih događanja
- priprema promotivne materijale u suradnji s vanjskim suradnicima
- održava baze fotografija, video materijala i promotivne dokumentacije
- vodi evidenciju marketinških aktivnosti i izrađuje potrebnu dokumentaciju
- komunicira s korisnicima putem elektroničke pošte, telefona i društvenih mreža
- priprema ponude i promotivne materijale za poslovne partnere
- sudjeluje u provedbi prodajnih aktivnosti i promociji usluga ustanove
- prikuplja povratne informacije korisnika te ih prosljeđuje voditelju odsjeka
- prati statistiku mrežnih stranica, društvenih mreža i digitalnih kampanja
- vodi evidencije o poslovnim partnerima i kontaktima
- obavlja administrativne poslove odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju odsjeka za odnose s javnošću, marketing i prodaju i voditelju službe za turizam i ugostiteljstvo.