



JAVNA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA
ZAVIDOVIĆI

Gazi Husrev-begova 25

tel. (032) 878-877

fax (032) 879-088

e-mail: polikzav@bih.net.ba

web : www.dzzavidovici.ba

Identifikacioni broj: 4218122690008

PDV broj: 218122690008

Žiro računi: ASA Banka d.d. Sarajevo : 134030000007482

Raiffeisen bank d.d. BiH Sarajevo – filijala Zenica : 1610550009120069

Broj:03-2.12-393/24

Datum:22.3.2024. godine

Direktor Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine F BiH“ broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko –dobojskom kantonu („Službene novine ZE-DO kantona“ broj: 2/24) i Odluka o potrebi prijema u radni odnos broj: 03-2.11-392/24 od 22.3.2024. godine, 03-2.11-390/24 od 22.3.2024. godine, 03-2.11-389/24 od 22.3.2024. godine, 03-2.11-388/24 od 22.3.2024. godine i 03-2.11-387/24 od 22.3.2024. godine

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos (integralni tekst)

I

Javna ustanova „Dom zdravlja“ Zavidovići prima u radni odnos radnike na slijedeća radna mjesta i to:

- doktor medicine -1 izvršilac
- medicinski tehničar - 2 izvršioca
- referent za radne odnose i arhivske poslove - 1 izvršilac
- recepционер -1 izvršilac i
- vozač sanitetskog vozila -2 izvršioca.

II

Kandidati za **radno mjesto doktor medicine** treba da ispunjavaju sljedeće opće uslove za prijem u radni odnos:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina i
- da imaju zdravstvenu sposobnost za zasnivanje radnog odnosa za radno mjesto “ doktor medicine”.

Posebni uslovi koje kandidati moraju da ispunjavaju za radno mjesto “doktor medicine” su:

- Da imaju završen Medicinski fakultet,
- Da imaju položen stručni ispit za zvanje “ doktor medicine ”.

III

Kandidati **za radno mjesto medicinski tehničar** treba da ispunjavaju sljedeće opće uslove za prijem u radni odnos:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina i
- da imaju zdravstvenu sposobnost za zasnivanje radnog odnosa za radno mjesto "medicinski tehničar".

Posebni uslovi koje kandidati moraju da ispunjavaju za radno mjesto "medicinski tehničar":

- da imaju završenu srednju medicinsku školu – smjer opšti,
- da imaju položen stručni ispit za zvanje medicinska sestra-tehničar,
- da imaju 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima medicinske sestre-tehničara.

IV

Kandidati **za radno mjesto referent za radne odnose i arhivske poslove** treba da ispunjavaju sljedeće opće uslove za prijem u radni odnos:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina i
- da imaju zdravstvenu sposobnost za zasnivanje radnog odnosa za radno mjesto referenta za radne odnose i arhivske poslove .

Posebni uslovi koje kandidati moraju da ispunjavaju za radno mjesto "referent za radne odnose i arhivske poslove ":

- IV stepen srednje školske spreme ili gimnazija
- poznavanje rada na računaru
- 6 mjeseci radnog iskustva .

V

Kandidati **za radno mjesto recepcioner** treba da ispunjavaju sljedeće opće uslove za prijem u radni odnos:

- . da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina i
- da imaju zdravstvenu sposobnost za zasnivanje radnog odnosa za radno mjesto "recepcioner.

Posebni uslovi koje kandidati moraju da ispunjavaju za radno mjesto "recepcioner ":

- III ili IV stepen srednje školske spreme ili gimnazija
- vozačka dozvola B kategorije.

VI

Kandidati za radno mjesto vozač sanitetskog vozila treba da ispunjavaju sljedeće opće uslove za prijem u radni odnos:

- . da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina i
- da imaju zdravstvenu sposobnost za zasnivanje radnog odnosa za radno mjesto "vozač sanitetskog vozila."

Posebni uslovi koje kandidati moraju da ispunjavaju za radno mjesto "vozač sanitetskog vozila" su :

- najmanje III stepen stručne spreme
- manje od 65 godina
- vozačka dozvola B kategorije.

VII

Postupak izbora kandidata za radno mjesto doktor medicine vršit će se na osnovu razmatranja dostavljene dokumentacije, te održanog pismenog i usmenog stručnog ispita sa svakim od kandidata koji je dostavio urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

VIII

Postupak izbora kandidata za radno mjesto medicinski tehničar, referent za radne odnose i arhivske poslove, recepcioner i vozač sanitetskog vozila , vršit će se na osnovu razmatranja dostavljene dokumentacije i održanog intervjua sa svakim od kandidata koji je dostavio urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

IX

Kratak opis poslova za radno mjesto doktor medicine :

- klinički pregled (prvi i ponovni) oboljelih i povrijeđenih lica, u zdravstvenoj ustanovi i u stanu bolesnika,
- utvrđuje potrebu i daje nalog za obavljanje laboratorijskih i drugih dijagnostičkih pretraga i konsultativnih specijalističkih pregleda sa ciljem utvrđivanja konačne kliničke dijagnoze odnosno kontrole liječenja,
- propisuje, ordinira, prati i kontroliše tok njege i liječenja,
- pruža prvu i hitnu medicinsku pomoć u Domu zdravlja, na mjestu udesa i u toku transporta,
- vrši male hirurške intervencije,
- obavlja i ostale poslove doktora medicine propisane Pravilnikom o radu Poslodavca.

X

Kratak opis poslova za radno mjesto medicinski tehničar :

- vrši prijem i trijažu oboljelih i povrijeđenih,
- vrši sanitarnu obradu bolesnika,
- uzima anamnezu:ličnu, porodičnu, radnu i socijalnu, upisuje i informiše ljekara,
- vrši poslove primjene ordinirane terapije, seruma i vakcina,
- vrši primarnu i sekundarnu obradu manjih rana,
- postavlja udlage kod akutnih stanja,
- vrši antropometrijska mjerenja i mjerenja u funkcionalnom testiranju, prilikom ljekarskih pregleda:prethodni, periodični, sistematski i dr.,
- vrši patronažnu posjetu: u stanu, predškolskoj ustanovi i školi,
- upisuje opšte i anamnestičke podatke u propisanu dokumentaciju (zdravstveni karton, protokol, matični list historije bolesti, temperaturna lista, bolesničko statistički listić i vodi tekuću, dnevnu evidenciju i periodične izvještaje – za užu organizacionu jedinicu
- vrši poslove sterilizacije i odgovoran je za sterilnost instrumenata, zavojnog materijala, konca, rukavica i dr.
- obavlja i ostale poslove medicinskog tehničara propisane Pravilnikom o radu Doma zdravlja.

XI

Kratak opis poslova za radno mjesto referent za radne odnose i arhivske poslove :

- obavlja poslove računarom,
- izrađuje zapisnike sa upravnog odbora i drugih stručnih tijela u domu zdravlja
- vodi matičnu knjigu zaposlenih i ostale evidencije iz oblasti radnih odnosa radnika,
- vrši prijave i odjave radnika kod nadležnih organa,
- kompletira, čuva i ažurira personalne dosije radnika,
- obavlja poslove umnožavanja i fotokopiranja materijala na fotokopirnim i drugim uređajima,
- priprema planove korištenja godišnjih odmora,
- organizuje i sprovodi postupak polaganja pripravnčkog ispita za određene kategorije radnika,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za komisije,
- priprema poslovne dopise po uputi rukovodioca
- uređuje i obrađuje arhivsku građu u skladu sa zakonima i podtakonskim aktima koji uređju ovu oblast;
- razvrstava registraturski materijal prema klasifikacijskim oznakama i rokovima čuvanja;
- predlaže uništenje registraturskog materijala čiji je rok čuvanja istekao,
- vodi arhivsku knjigu;
- obavlja i ostale poslove referenta za radne odnose i arhivske poslove prpisane Pravilnikom o radu Doma zdravlja.

XII

Kratak opis poslova za radno mjesto recepcioner :

- vodi evidenciju o dolasku i odlasku sa posla, te korištenju odmora u toku radnog vremena (pauze) radnika Doma zdravlja,
- vodi evidenciju izlazaka i ulazaka službenih vozila Doma zdravlja,
- daje upute pacijentima potrebne za ulazak, izlazak i kretanje u poslovnim prostorijama Doma zdravlja,
- čuva i vodi evidenciju o korištenju ključeva od prostorija Doma zdravlja,
- vodi evidenciju o zapažanjima u toku radnog vremena, te poslije radnog vremena, vikendom i praznicima provjerava da li su zaključane sve prostorije, te da li su potrošači električne energije isključeni sa napajanja,
- pali i gasi rasvjetu i alarmni sistem u Domu zdravlja,
- uključuje i isključuje postrojenja centralnog grijanja po nalogu direktora Doma zdravlja,
- učestvuje u održavanju čistoće kruga doma zdravlja, kao što su košenje trave,čišćenje snijega, pranje dvorišta, te ostale poslove uređenja dvorišta
- obavlja i ostale poslove recepcionera propisane Pravilnikom o radu Doma zdravlja.

XIII

Kratak opis poslova za radno mjesto vozač sanitetskog vozila :

- vrši prevoz bolesnika i drugih određenih lica sanitetskim i putničkim vozilima, te obavlja potrebne prateće radnje za smještaj bolesnika u određene organizacije,
- vrši prevoz radnika u cilju obavljanja službenih poslova,
- vrši tekuće održavanje i čišćenje vozila i brine se o njihovoj ispravnosti, odgovoran je za pravilno rukovanje i za ispravnost vozila,
- treba gorivo, mazivo i ostali potrošni materijal i pravda utrošak,
- brine se o čuvanju, zaštiti i smještaju vozila,
- poslovi dostave službene pošte
- obavlja i ostale poslove vozač sanitetskog vozila propisane Pravilnikom o radu Doma zdravlja.

XIV

Radni odnos na svim radnim mjestima koja su predmet ovog oglasa zasniva se na neodređeno vrijeme, uz probni rad.

Probni rad za doktora medicine traje 3 mjeseca, a za radna mjesta medicinski tehničar, referent za radne odnose i arhivske poslove , recepcioner i vozač sanitetskog vozila probni rad traje 30 dana.

XV

Uz prijavu na oglas (prijava sa biografijom koja je potpisana od strane podnosioca) na radno mjesto doktor medicine, kandidati su dužni priložiti i slijedeće dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uslova:

1. Uvjerenje o državljanstvu, , ne starije od 6 mjeseci računajući od dana objave oglasa,
2. Izvod iz matične knjige rođenih (dokument koji nema ograničen rok važenja),
3. Dokaz o završenom Medicinskom fakultetu,
4. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu.

Prijava sa biografijom koja je potpisana od strane podnosioca, treba da sadrži adresu stanovanja, broj telefona i e-mail adresu kandidata.

Dokazi se prilažu u originalu ili ovjerenim fotokopijama.

XVI

Uz prijavu na oglas (prijava sa biografijom koja je potpisana od strane podnosioca) na radno mjesto medicinski tehničar, kandidati su dužni priložiti i slijedeće dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uslova:

1. Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci računajući od dana objave oglasa,
2. Izvod iz matične knjige rođenih (dokument koji nema ograničen rok važenja),
3. Diploma o stečenoj stručnoj spremi,
4. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
5. Dokaz o radnom iskustvu izdat od poslodavca kod kojeg je ostvareno radno iskustvo (potvrda ili uvjerenje).

Prijava sa biografijom koja je potpisana od strane podnosioca, mora da sadrži adresu stanovanja, broj telefona i e-mail adresu kandidata.

Dokazi se prilažu u originalu ili ovjerenim fotokopijama.

XVII

Uz prijavu na oglas (prijava sa biografijom koja je potpisana od strane podnosioca) na radno mjesto referent za radne odnose i arhivske poslove, kandidati su dužni priložiti i slijedeće dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uslova:

1. Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci računajući od dana objave oglasa,
2. Izvod iz matične knjige rođenih (dokument koji nema ograničen rok važenja),
3. Diploma o stečenoj stručnoj spremi,
4. Dokaz o poznavanju rada na računaru (cetilifikat ili potvrda izdata od pravnog lica/privrednog subjekta koje je izvršilo obuku/provjeru znanja kandidata)
5. Dokaz o radnom iskustvu izdat od poslodavca kod kojeg je ostvareno radno iskustvo (potvrda ili uvjerenje).

Prijava sa biografijom koja je potpisana od strane podnosioca, mora da sadrži adresu stanovanja, broj telefona i e-mail adresu kandidata.

Dokazi se prilažu u originalu ili ovjerenim fotokopijama.

XVIII

Uz prijavu na oglas (prijava sa biografijom koja je potpisana od strane podnosioca) na radno mjesto recepcioner, kandidati su dužni priložiti i slijedeće dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uslova:

1. Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci računajući od dana objave oglasa,
2. Izvod iz matične knjige rođenih (dokument koji nema ograničen rok važenja),
3. Diploma o stečenoj stručnoj spremi.
4. Vozačka dozvola B kategorije.

Prijava sa biografijom koja je potpisana od strane podnosioca, mora da sadrži adresu stanovanja, broj telefona i e-mail adresu kandidata.

Dokazi se prilažu u originalu ili ovjerenim fotokopijama.

XIX

Uz prijavu na oglas (prijava sa biografijom koja je potpisana od strane podnosioca) na radno mjesto vozač sanitetskog vozila, kandidati su dužni priložiti i slijedeće dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uslova:

1. Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci računajući od dana objave oglasa,
2. Izvod iz matične knjige rođenih (dokument koji nema ograničen rok važenja),
3. Diploma o stečenoj stručnoj spremi.
4. Vozačka dozvola B kategorije.

Prijava sa biografijom koja je potpisana od strane podnosioca, mora da sadrži adresu stanovanja, broj telefona i e-mail adresu kandidata.

Dokazi se prilažu u originalu ili ovjerenim fotokopijama.

XX

Integralni tekst javnog oglasa biti će objavljen na web stranici Doma zdravlja Zavidovići i web stranci osnivača-Grada Zavidovići, dok će u dnevnom listu Oslobođenje biti objavljen samo obavijest o javnom oglasu.

XXI

Sve kandidate čije su prijave uredne, potpune i blagovremene, Direktor će o terminu i mjestu održavanja intervjua i stručnog ispita, obavijestiti dostavom skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata najmanje pet dana prije održavanja intervjua ili stručnog ispita, a istu obavijest Dom zdravlja će postaviti na web stranicu Doma zdravlja i oglasnu tablu Doma zdravlja.

Protekom roka od pet dana od dana dostave skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata, odnosno postavljanja obavijesti na web stranicu Doma zdravlja i oglasnu tablu Doma zdravlja, smatra se da su svi kandidati uredno obaviješteni.

Dom zdravlja nije odgovoran i ne snosi posljedice neuredne dostave ukoliko su kandidati dostavili pogrešnu e-mail adresu ili ako usljed previše podataka na kandidatovom e-mailu, poslani e-mail od strane Doma zdravlja, zbog nedostatka memorije/prostora za pohranu, bude automatski vraćen na e-mail adresu Doma zdravlja.

U slučaju iz predhodnog stava, Dom zdravlja neće ponovo, putem pošte, slati obavijest kandidatu.

XXII

Izabrani kandidati, za svih pet radnih mjesta, će biti u obavezi da, u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavještenja o njihovom izboru kao najboljih kandidata, dostave ljekarska uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu za koje su odabrani (doktor medicine, medicinski tehničar, referent za radne odnose i arhivske poslove, recepcioner i vozač sanitetskog vozila).

Ukoliko kandidati, u ostavljenom roku, ne dostave ljekarsko uvjerenje smatrat će se da su odustali od zaposlenja.

XXIII

Prijave na javni oglas se podnose na adresu Doma zdravlja, Javna ustanova „Dom zdravlja“ Zavidovići, UI.Gazi Husrev-begova 25, 72220 Zavidovići, ili lično u Dom zdravlja u zatvorenoj koverti, sa naznakom „NE OTVARAJ- PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA RADNO MJESTO () u zagradi navesti na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje)“.

Na koverti se obavezno navodi ime, prezime i adresa pošiljaoca.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos će odbaciti.

XXIV

Rok za podnošenje prijave je 8 dana od dana objavljivanja obavijesti o javnom oglasu u dnevnim novinama Oslobođenje, na web stranici osnivača-Grada Zavidovići, web stranici Doma zdravlja Zavidovići i web stranici JU „Službe za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona“, računajući od njene posljednje objave.

Pripremila:
Smajić Amra, dipl. pravnik

DOSTAVLJENO:

1. Web stranica Doma zdravlja Zavidovići
2. Web stranica osnivača-Grada Zavidovići
3. Web stranica JU „Službe za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona
4. a/a



DIREKTOR:
Hadžić dr. Amira, spec.
dijagnostičke radiologije