



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
JZU DOM ZDRAVLJA
303 "IZUDIN MULABEĆIROVIĆ-IZO"
TEŠANJ

Adresa : Braće Pobrać 33, 74260 Tešanj
Tel/Fax: +387 32/650-677; 650-
web: www.dztesanj.ba
e-mail: domzdravlja@dztesanj.ba

Na osnovu člana 24. Statuta JZU Doma zdravlja "Izudin Mulabećirović-Izo" Tešanj, člana 4. Pravilnika o radu (broj: broj: 01-04-1-1446-7/24/24 od 11.9.2024. godine), člana 4. i 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu (Sl. novine ZDK broj 2/24) i Odluke direktora broj 14-30-2-1599/24, Direktor Fejzić dr Mersiha, spec. pedijatar, raspisuje:

O G L A S
za prijem u radni odnos

I RADNO MJESTO

1. Doktor medicine u Službi porodične medicine..... 3 izvršioca na neodređeno vrijeme
2. Doktor medicine u Službi porodične medicine..... 2 izvršioca na određeno vrijeme u trajanju 12 mjeseci
3. Medicinska sestra-tehničar u Službi porodične medicine..... 2 izvršioca na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci
4. Medicinska sestra-tehničar u Službi porodične medicine..... 2 izvršioca na određeno vrijeme u trajanju od 6 mjeseci
5. Stomatološka sestra..... 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci
6. Referent za ekonomsko-finansijske poslove..... 1 izvršilac na određeno vrijeme do povratka radnika sa porodiljskog bolovanja a naduže do 14.08.2025. godine
7. Tehnički sekretar..... 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju 12 mjeseci
8. Arhivar..... 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju 12 mjeseci
9. Radnik na tekućem održavanju..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

II USLOVI

Kandidati trebaju da ispunjavaju sljedeće :

a.) Opšti uslovi :

Kandidat treba ispunjavati opšte uslove za obavljanje poslova i radnih zadataka kako slijedi:

- da je državljanin BiH,
- da ima opštu zdravstvenu i poslovnu sposobnost,

b.) Posebni uslovi :

Za radno mjesto pod rednim brojem 1. i 2. :

Alternativa 1.

- Završen medicinski fakultet
- Položen stručni ispit u zvanju doktor medicine
- Položen specijalistički ispit iz oblasti porodične medicine
- Posjedovanje Licence za samostalan rad u stečenom zvanju doktora spec.

Alternativa 2.

- Završen medicinski fakultet
- Položen stručni ispit u zvanju doktor medicine
- Uvjerenje o dodatnoj edukaciji iz porodične medicine
- Posjedovanje Licence za samostalan rad u stečenom zvanju doktora medicine

Alternativa 3.

- Završen medicinski fakultet
- Položen stručni ispit u zvanju doktor medicine
- Posjedovanje Licence za samostalan rad u stečenom zvanju doktora medicine

Za radno mjesto pod rednim brojem 3.i 4. :

- Završena medicinska škola opći smjer
- položen stručni ispit
- posjedovanje licence za samostalan rad u stečenom zvanju

Za radno mjesto pod rednim brojem 5. :

- Završena medicinska školaza zvanjestomatološka sestra
- položen stručni ispit
- posjedovanje licence za samostalan rad u stečenom zvanju

Za radno mjesto pod rednim brojem 6. :

- Ekonomski fakultet- VII stepenil prv ciklus ekonomskog fakulteta VSS sa 240 ECTS,
- jednogodinaradnog iskustva na poslovima iz domena kancelarijskog poslovanja

Za radno mjesto pod rednim brojem 7. i 8. :

- SSS društvenog smjera (gimnazija, ekonomska, upravna)
- šest mjeseci radnog iskustva na poslovima iz domena kancelarijskog poslovanja

Za radno mjesto pod rednim brojem 9. :

- KV radnik

III POTREBNA DOKUMENTACIJA

Uz prijavu na ovaj oglas dostaviti slijedeću dokumentaciju:

1. Diploma o stečenom obrazovanju (svi kandidati)
2. Uvjerenje o položenom specijalističkom ispitu (za radno mjesto 1. i 2. (alternativa 1.))
3. Uvjerneje o dodatnoj edukaciji iz porodične medicine (za radno mjesto 1. i 2. (alternativa 2.))
4. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu (za radna mjesta 1.,2.,3., 4. i 5.)
5. licenca za samostalan rad (za radna mjesta 1.,2., 3., 4. i 5.)
6. Potvrda o radnom iskustvu (za radna mjesta 6., 7. i 8.)
7. Izvod iz matične knjige rođenih (svi kandidati)
8. Uvjerenje o državljanstvu (svi kandidati)

Kandidatimogudostavitidokaz o statusubraniocailičlanovanjihovihporodica u smislučlana 2., 3. i 4. Zakona o

dopunskim pravimabranilacai članovanjihovih porodica (Sl. novine ZDK 1/14), koji je prijavljenna evidenciji Službe za zapošljavanje.

Prijava obavezno mora sadržavati sljedeće elemente: ime i prezime kandidata, adresa, telefoni e-mail adresa, radno mjesto na koje se prijavljuje kandidat, spisak dokumenata koji se prilaže uz prijavu i potpis kandidata. Sva potrebna dokumentacija dostavlja se u **originalu** ili **ovjerena kopija** (dokumenta se ne vraćaju). Kandidati koji budu izabrani, naknadno će dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

IV KRITERIJI ZA IZBOR KANDIDATA

IV1. Postupak izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim kandidatom, za radna mjesta pod rednim brojem od 1., 2. i 6.)

Postupak izbora kandidata za radno mjesto pod rednim brojem od 3., 4., 5., 7., 8. i 9. zasniva se na intervju sa svakim kandidatom (pitanja iz općeg i stručnog znanja).

IV2 Obavijest o terminima testiranja i intervju za kandidate dostaviće se putem e-maila,

V OPIS POSLOVA I OSNOVNA PLAĆA

V1. i 2. porodični doktor

Opis poslova:

Obavlja poslove porodičnog doktora u skladu sa Standardima i normativima u zdravstvu: obavlja ljekarske preglede osiguranika i drugih lica, na osnovu utvrđene dijagnoze propisuje optimalnu terapiju za liječenje bolesti, prati rezultate liječenja bolesnika, obavlja sistematske preglede dece prilikom upisa u predškolske i školske ustanove, vrši zdravstvene usluge male i hirurģije u skladu sa svojim stručnim sposobnostima i normativima suvremene medicine, nadzire, dijagnostičira i prati trudnoće kao i nadzornu porodičnu i novorođeno dete, sprovodi mjere imunizacije utvrđene zakonom i drugim propisima prema kalendaru za redovne vakcinacije i vakcinacije po ukazanoj potrebi, vrši stručnu i nadzornu medicinsku pomoć u porodici i medicine idruge poslove iz nadležnosti porodičnog doktora

V3. i 4. medicinska sestra-tehničar u Službi porodične medicine

Kratak opis poslova:

Vršiprijempacijenata i pregledispravnostizdravstveneknjižice, poslovetrijaže, odgovaranatelefonскеpozive – uređujeterminezakazivanja (dajesavjete), uzimasestrinskuanamnezuievidentirategobe, evidentirajućisveinformacije u kartonpacijenta, radi EKG, labonalaze, kao idrugenalazepremamogućnosti, vršineposrednuprimjenu ampuliranih lijekova, vršistručnuprimarnuisekundarnu obradu rana, ispiranjeušiju, klistiranjeikateteriziranje, idriznadležnostiporodičnesestre.

V5 stomatološka sestra

Kratak opis poslova:

obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme izvanja izoblasti sestinstva, vodi zakonodopisanu medicinsku dokumentaciju, prima pacijenta na pregled, a po potrebi pomaže pri pregledu, priprema kartone pacijenata za pregled, održava higijenu i čistoću opreme u stomatološkoj ordinaciji, **obavezna je da** čuva ugled Doma zdravlja i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, **čuva** profesionalnu tajnu i etički kodeks struke, poštuje sva prava pacijenata- građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unapređujući kvalitet zdravstvene usluge, obavlja i druge poslove u svom zvanju.

V6 referent za ekonomsko-finansijske poslove

Kratak opis poslova:

odgovara za materijalnu i finansijsku dokumentaciju, radi šestomjesečne i godišnje izvještaje o poslovanju i podnosi Upravnom odboru na usvajanje, vrši obradu svih dokumenata za izlazne račune, obrađuje kreditne

zahtjeve radnicima, te svojim potpisom garantuje ispravnost dokumenata, kontroliše cesije, kompenzacije, putne naloge, PDV prijave, IOS-e i potpisuje, potpisuje i odgovara za sve isplate putem banaka i blagajne, vrši plaćanja putem internet bankarstva, vrši stalnu kontrolu glavne knjige u saradnji sa glavnim knjigovođom, popunjava sve vrste upitnika i ekonomsko-finansijskih izvještaja za Zavod, Općinu, banke, statistiku, direktora i Upravni odbor, obavezan je da čuva ugled Doma zdravlja i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke.

V7 tehnički sekretar

Kratak opis poslova:

obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne sprema izvanja, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, obavlja telefonsku i pisanu korespondenciju, vodi i ažurira dokumente od značaja za izvršavanje zadatak kabineta, priprema materijale i dopise koje upućuje direktoru, vrši prijemu i otpremu pošte, prati realizaciju zadatak koje daje direktoru, vodi evidenciju prisustva poslu radnika kabineta, vrši prijemu i otpremu pisanih koncepta po diktatu, tekorekturu prekuanih materijala za direktora, piše zvaničnu saopćenja za javnost, redovno ažurira službenu web stranicu, vodi zapisnik sa sastancima Komisije i radnihtijela za koje se iskazuje potreba za vođenjem zapisnika, obavezan je da čuva ugled Doma zdravlja i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi da ih u cijelosti provodi, za šta je odgovoran

V8 arhivar

Kratak opis poslova:

sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju; razvrstava registraturski materijal prema klasifikacionim oznakama i rokovima čuvanja; predlaže uništenje registraturskog materijala čiji je rok čuvanja istekao, vodi arhivsku knjigu; stara se o čuvanju arhivske građe; vrši izdavanje dokumentacije iz arhive uz revers i o tome vodi evidenciju; obavlja i druge poslove koje mu odredine posrednik i rukovodilac.

V9 radnik na tekućem održavanju

Kratak opis poslova:

vodi brigu o stanju objekata Doma zdravlja (u Tešnju i područnim ambulancama), obavlja sve poslove tekućeg održavanja objekata, (krečenje prostorija, farbanje stolarije, popravka vodovodnih i kanizacionih cijevi, stolarske radove), stara se o snabdjevanju ambulanti ogrjevom, vrši kontrolu stanja objekata i opreme, upravlja motornim vozilom za slučaj potrebe prevoza materijala, opreme i oruđa za rad u područne ambulante, održava zelene površine oko zgrade u Tešnju i područnih ambulanti, vrši skladištenje energenata za centralno grijanje, svakodnevno čisti krug Doma zdravlja od smeća, stara se o zasađenim biljkama i cvijeću, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

VI POSTUPAK PRIJAVLJIVANJA

Prijave na Oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti preporučenom pošiljkom ili na protokol Doma zdravlja, u koverti na adresu:

JZUDOM ZDRAVLJA

**”Izudin Mulabećirović-Izo“ Tešanj, ul. Braće Pobrić 17, 74260 Tešanj,
sa naznakom “Prijava na Javni oglas za radno mjesto (navesti redni broj radnog mjesta) – ne otvaraj –
otvara Komisija”**

Prijava treba da je uredna, potpuna i blagovremena.

Urednom prijavom na javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i sadrži sve obavezne elemente utvrđene ovim oglasom.

Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su dostavljeni svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačenih u javnom oglasu.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku od 8 dana od dana zadnjeg objavljivanja oglasa.

Prijave se dostavljaju u roku od 8 (osam) dana od dana posljednjeg objavljivanja.

Javni oglas biće objavljen u Dnevnom listu „Oslobođenje“, na web stranici JZU Doma zdravlja Tešanj, web stranici Općine Tešanj i web stranici Službe za zapošljavanje ZDK Zenica.

Kontakt telefon za dodatne informacije: 032/650-677, kontakt osoba: Fetić Zlata

D I R E K T O R

Fežić dr Mersiha
spec.pedijatar

