

Na osnovu člana 47. Statuta Javne zdravstveno-nastavne ustanove Dom zdravlja „Dr Mustafa Šehović“ Tuzla, člana 20 a. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH broj 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu broj: 02/1-02-3310/19 od 05.04.2019 godine, člana 5. i 6. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu – I dio broj 04-3303-1/2019 od 27.05.2019. godine i Odluke o utvrđivanju potrebe i raspisivanju Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme sa punim radnim uz obavezan probni rad broj: 16-02-6950-1/19 od 27.12.2019. godine, direktor Ustanove, dana 03.01.2020. godine, raspisuje

J A V N I O G L A S
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom
uz obavezan probni rad

1. Referent za plan i analizu u Odjeljenju za plan, analizu i statistiku
- Služba za ekonomsko-finansijske poslove 1 izvršilac
2. Referent za kontrolu ulaznih i izlaznih faktura i prateće dokumentacije u Odjeljenju za nabavku, komercijalne poslove i naplatu potraživanja
- Služba za ekonomsko-finansijske poslove 1 izvršilac
3. Medicinska sestra-tehničar u timu porodične medicine u Odjeljenju u sjedištu sa ambulantama - Služba opšte-porodične medicine 9 izvršilaca
4. Medicinska sestra-tehničar u timu porodične medicine i zdravstvene njege u kući u Odjeljenju za zdravstvenu negu u kući
- Služba opšte-porodične medicine 1 izvršilac
5. Stomatološka sestra-tehničar u Odjeljenju za djecu u sjedištu sa ambulantama
- Služba – Stomatologija 2 izvršioca
6. Vozač-medicinska sestra-tehničar/vozač u Odjeljenju medicinskog prevoza i transporta pacijenata i održavanja vozila - Služba hitne medicinske pomoći 1 izvršilac

u Javnoj zdravstveno-nastavnoj ustanovi „Dr Mustafa Šehović“ Tuzla.

Kratak opis poslova pod rednim brojem 1.

Obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne sprema i zvanja; - obavlja stručne analitičko-planske poslove; - prikuplja, priprema podatke i učestvuje u izradi programa rada, finansijskog plana, izvještaja i informacija o rezultatima rada i poslovanja; - vrši planiranje i analiziranje svih uslova i elemenata u pružanju zdravstvenih usluga i realizacije (prihod, troškovi, dobit); - obavlja izradu kalkulacija cijena zdravstvenih usluga i učestvuje u izradi svih statističkih izvještaja.

Kratak opis poslova pod rednim brojem 2.

Vrši organizovanje rada i obezbjeđenje uslova za normalno odvijanje procesa rada: - učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za rad u saradnji sa šefom Odjeljenja; - obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne sprema i zvanja; - kontroliše i analizira poslove u odjeljenju za nabavku, komercijalne poslove i naplatu potraživanja; - vrši prijem i obradu ulaznih faktura u koordinaciji sa referentima za medicinsko i nemedicinsko snabdijevanje, provjerava ispravnost i tačnost ulaznih faktura, učestvuje u izradi ulaznih kalkulacija, kontroliše primjenu odredaba ugovora, vrši kontrolu knjige ulaznih faktura u vezi srazmjernog odbitka ulaznog PDV-a; - u koordinaciji sa odjeljenjem finansijske operative vrši kontrolu i pripremu plaćanja faktura; - u koordinaciji sa odgovornim referentom za fakturisanje i naplatu potraživanja i fakturistom prima dokumentaciju vezanu za fakturisanje, kontroliše primjenu odredaba ugovora koje Ustanova sklapa sa korisnicima svojih usluga, odgovara za blagovremeno i ispravno ispostavljanje fiskalnih i poreskih faktura, kontroliše ispravnost faktura, te pravilno i ažurno vođenje knjige izlaznih faktura; - kontroliše i priprema PDV-e prijavu; - u odsutnosti šefa odjeljenja, prima, rješava i raspoređuje pristiglu poštu iz djelokruga rada odjeljenja; - u saradnji sa šefom odjeljenja vrši stalnu komunikaciju sa kupcima, dobavljačima, Zavodom zdravstvenog osiguranja; poslovnim bankama, kao i svim korisnicima usluga Ustanove; - rad na poboljšanju i mjerenju kvaliteta prema planu održavanja i poboljšanja sistema kvaliteta i sigurnosti, te mjerenje kvaliteta kliničkog rada (kliničke revizije, indikatori).

Kratak opis poslova pod rednim brojem 3.

Vrši organizovanje rada i obezbjeđenje uslova za normalno odvijanje procesa rada: - administrativni poslovi kod prijema pacijenata; - formiranje medicinske dokumentacije; - upoznavanje pacijenata sa kućnim redom; - provođenje mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara; - prijavljivanje kvarova i pricinjene štete; - vođenje potrebnih evidencija i izvještaja; - pravilno naplaćivanje usluga; - rad u intervenciji; - zakazivanje redovnih i kontrolnih pregleda pacijenata; - rad na kartoteci; - pružanje informacija pacijentima; - individualna zdravstvena edukacija pacijenta, grupe pacijenata i rad u zajednici; - rad na poboljšanju i mjerenju kvaliteta prema planu održavanja i poboljšanja sistema kvaliteta i sigurnosti, te mjerenje kvaliteta kliničkog rada (kliničke revizije, indikatori).

Kratak opis poslova pod rednim brojem 4.

Vrši organizovanje rada i obezbjeđenje uslova za normalno odvijanje procesa rada: - administrativni poslovi kod prijema pacijenata; - formiranje medicinske dokumentacije; - upoznavanje pacijenata sa kućnim redom; - provođenje mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara; - prijavljivanje kvarova i pričinjene štete; - vođenje potrebnih evidencija; - pravilno naplaćivanje usluga; - kompletna njega nepokretnog i teško pokretnog bolesnika; - prevencija komplikacija dugotrajnog ležanja (dekubitusa, pneumonija, tromboza, kontraktura); - aktivno i pasivno razgibavanje; - priprema i primjena peroralne i lokalne terapije (kapi, masti, klizma, O₂); - uzimanje dijagnostičkog materijala kod nepokretnih bolesnika; - toaleta i previjanje rana (ulcus cruris, dekubitusa, gangrena postoperativne rane, opekotine, tumori i infiltrati); - primjena terapije kod terminalnog bolesnika (po mogućnosti infuzijske otopine uz prisustvo izabranog liječnika); - toaleta stoma (kanila, anus preter, uro-i sisto-stoma); - hranjenje bolesnika na usta ili putem postavljene sonde; - kateterizacija mokraćnog mjehura; - mjerenje i registracija vitalnih funkcija; - poduka pacijenta i porodice za samozbrinjavanje; - prijavljivanje nus pojava na sve vrste lijekova u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; - rad na poboljšanju i mjerenju kvaliteta prema planu održavanja i poboljšanja sistema kvaliteta i sigurnosti, te mjerenje kvaliteta kliničkog rada (kliničke revizije, indikatori).

Kratak opis poslova pod rednim brojem 5.

Vrši organizovanje rada i obezbjeđenje uslova za normalno odvijanje procesa rada: - učestvuje u obezbjeđivanju uslova za rad u saradnji sa šefom Odjeljenja; - horizontalno povezivanje; - vertikalno povezivanje zdravstvene zaštite; - vrši uplate za zdravstvene usluge i o tome vodi propisnu evidenciju, a naplaćena sredstva u zakonskom roku predaje na blagajnu; - odgovara za medicinsku dokumentaciju kojom rukuje; - vrši zamjenu zdravstvenih tehničara po potrebi u ordinaciji; - radi na prijemu pacijenata, prima odgovarajuću zdravstvenu dokumentaciju i provjerava njihovu ispravnost; - priprema pacijenta za rad; - vodi evidenciju o radu; - asistira liječniku u svim poslovima (priprema materijal za rad i adekvatno tome pomaže pri radu); - radi prema uputama liječnika; - odgovara za sterilnost instrumenata i higijenu radnog mjesta, te vrši pripremu materijala (tamponi, igle, vate i ostalog); - odgovara i brine o potrebnim količinama materijala koji se koriste u procesu rada; - vodi evidenciju o radu liječnika te protokol zdravstvenih usluga, dnevni i mjesečni izvještaj o radu te isti dostavlja odgovornoj stomatološkoj sestri-tehničaru Odjeljenja; - stomatološka sestra je osposobljena za rad sa liječnicima svih specijalnosti, te koordinira između liječnika stomatologa i zubnog tehničara u procesu rada; - vodi evidenciju medicinske dokumentacije po pitanju izdavanja bilo kojih podataka, uvjerenja, kartona i sl. i uvodi u protokol; - prima zdravstvene knjižice ili druga važeća dokumenta kao dokaz o pravu pacijenata na zdravstvenu zaštitu, te vrši provjeru identiteta osobe; - nalazi bolesničke kartone i iste razvrstava po ordinacijama, a po izvršenim ljekarskim pregledima, kartone i druge medicinske dokumente, vraća na predhodno mjesto; - prijavljuje nus pojave na sve vrste lijekova u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; - rad na poboljšanju i mjerenju kvaliteta prema planu održavanja i poboljšanja sistema kvaliteta i sigurnosti, te mjerenje kvaliteta kliničkog rada (kliničke revizije, indikatori).

Kratak opis poslova pod rednim brojem 6.

Vrši obezbjeđivanje uslova za odvijanje procesa rada; - koordinacija rada sa ostalim osobljem; - poštivanje radne discipline; - provođenje mjera zaštite na radu, mjere zaštite od požara i zaštite okoliša; - prijavljivanje kvarova i pričinjene štete; - prijavljivanje povreda radnih obaveza; - priprema vozila; vrši provjeru ispravnosti vozila, opreme i potrošnog medicinskog materijala; preuzimanje vozila i saobraćajne dokumentacije; upravljanje vozilom; prati izmjenu ulja i guma; - održava ispravnost vozila i vrši popravku manjih kvarova na vozilu kojim upravlja, te prijavljuje sve uočene nedostatke, kvarove i pričinjenu materijalnu štetu; - stara se o higijeni vozila, održava vanjsku i unutrašnju čistoću vozila uz obaveznu dezinfekciju nakon transporta pacijenta; - odgovoran je za upotrebu, ispravnost i održavanje aparata za pranje vozila; - vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila i pređenoj kilometraži i unosi te podatke u putne naloge; vodi evidenciju o utrošku goriva i primopredaji vozila u skladu sa propisima koji reguliraju rad hitne medicinske pomoći i sa općim aktima Ustanove i čuva je na propisan način; - vodi brigu o godišnjoj registraciji vozila; - vodi dnevne i tekuće evidencije rada; - vrši sanitetski prijevoz pacijenata, i to hitan medicinski transport i medicinski transport koji nije hitan, prijevoz dijaliznih bolesnika i drugih pacijenata, po potrebi prijevoz medicinskih timova i radnika kada je izdat nalog od strane direktora; - obavlja poslove ili pomaže u obavljanju poslova zdravstvene zaštite u okviru hitne medicinske pomoći u skladu sa svojim stručnim kompetencijama; - primjenjuje postupke očuvanja zdravlja i zdravog okoliša, te brigu za ličnu sigurnost, sigurnost pojedinca i zajednice; - poštuje ljudsko dostojanstvo, integritet i prava pacijenata u skladu sa posebnim propisanim pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata; - čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenata; - učestvuje u uspostavljanju, razvijanju i održavanju sistema, poboljšanja kvaliteta sigurnosti zdravstvenih usluga; - vrši redovnu provjeru ispravnosti opreme i prijavljuje kvar šefu Odjeljenja i o tome vodi evidenciju; - stara se o parkirališnom prostoru i nesmetanom pristupu ambulatnim vozilima hitne medicinske pomoći; - stara se o sprovođenju mjera zaštite na radu, mjera korištenja zaštitnih sredstava i mjera zaštite od požara, uključujući i obezbjeđenje prohodnosti požarnog puta; - obavlja i druge poslove iz djelokruga

svoga rada koji proizilaze iz općih i posebnih propisa i po nalogu direktora i drugih nadređenih lica; - rad na poboljšanju i mjerenju kvaliteta prema planu održavanja i poboljšanja sistema kvaliteta i sigurnosti, te mjerenje kvaliteta kliničkog rada (kliničke revizije, indikatori).

Kandidati treba da ispunjavaju **opšte i posebne uslove** Javnog oglasa:

Opšti uslovi:

1. da su državljani Bosne i Hercegovine
2. da su stariji od 18 godina
3. da su zdravstveno sposobni za poslove za koje se kandiduju

Za radno mjesto pod 1:

Potrebno zvanje-zanimanje, stručna sprema i radno iskustvo:

- stručno zvanje, zanimanje, smjer: diplomirani ekonomista/bachelor ekonomije
- stepen stručne spreme: VSS VII stepen/VSS I ciklus 240 ECTS bodova
- radno iskustvo u struci: 1 godina

Ostali posebni uslovi:

- Poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod 2:

Potrebno zvanje-zanimanje, stručna sprema i radno iskustvo:

- stručno zvanje, zanimanje, smjer: diplomirani ekonomista/bachelor ekonomije
- stepen stručne spreme: VSS VII stepen/VSS I ciklus 240 ECTS bodova
- radno iskustvo u struci: 1 godina

Ostali posebni uslovi:

- Poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod 3:

Potrebno zvanje-zanimanje, stručna sprema i radno iskustvo:

- stručno zvanje, zanimanje, smjer: zdravstveni tehničar-smjer medicinska sestra-tehničar ili pedijatrijska sestra -tehničar
- stepen stručne spreme: SSS
- radno iskustvo u struci: 6 mjeseci

Posebni uslovi:

- Stručni ispit
- Licenca

Ostali posebni uslovi:

- Edukacija iz porodične medicine (na Javni oglas se mogu javiti i kandidati koji ne posjeduju navedenu edukaciju, a na koju će biti upućeni u toku trajanja radnog odnosa u roku od 2 godine, u skladu sa Planom i programom edukacija Ustanove)
- Poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod 4:

Potrebno zvanje-zanimanje, stručna sprema i radno iskustvo:

- stručno zvanje, zanimanje, smjer: zdravstveni tehničar
- stepen stručne spreme: SSS
- radno iskustvo u struci: 6 mjeseci

Posebni uslovi:

- Stručni ispit
- Licenca

Ostali posebni uslovi:

- Edukacija iz porodične medicine
- Dodatna edukacija polivalentnih patronažnih sestara u zajednici
- Certifikat o završenoj stručnoj edukaciji iz oblasti kateterizacije mokraćne bešike (na Javni oglas se mogu javiti i kandidati koji ne posjeduju navedene edukacije i Certifikat, a na koje će biti upućeni u toku trajanja radnog odnosa u roku od 2 godine, u skladu sa Planom i programom edukacija Ustanove)
- Poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod 5:**Potrebno zvanje-zanimanje, stručna sprema i radno iskustvo:**

- stručno zvanje, zanimanje, smjer: stomatološka sestra-tehničar
- stepen stručne spreme: SSS
- radno iskustvo u struci: 6 mjeseci

Posebni uslovi:

- Stručni ispit
- Licenca

Ostali posebni uslovi:

- Poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod 6:**Potrebno zvanje-zanimanje, stručna sprema i radno iskustvo:**

- stručno zvanje, zanimanje, smjer:, vozač i medicinska sestra-tehničar/vozač
- stepen stručne spreme: VK/SSS/KV
- radno iskustvo u struci: 1 godina

Posebni uslovi:

- vozački ispit "B" kategorije u skladu s propisima iz oblasti sigurnosti saobraćaja na cestama

Ostali posebni uslovi:

- Edukacija iz hitne medicinske pomoći

Kandidati uz prijavu na Javni oglas treba da dostave sljedeću dokumentaciju:

1. Biografiju sa naznakom kontakt telefona i e-mail adresu,
2. Prijavni obrazac (preuzima se sa web stranice ustanove: www.dztuzla.ba),
3. Izvod iz matične knjige rođenih,
4. Uvjerenje o državljanstvu,
5. PBA-1,
6. PBA-3,
7. Dokaz o završenom obrazovanju: Diploma ili Svjedočanstvo o stečenom obrazovanju,
8. Uvjerenje o radnom iskustvu u struci i zanimanju od poslodavca, (ukoliko kandidat nije u mogućnosti dostaviti Uvjerenje o radnom iskustvu u struci i zanimanju od poslodavca, treba da dostavi Uvjerenje o radnom stažu izdato od nadležne porezne uprave ili Uvjerenje o radnom stažu izdato od Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje – Kantonalna administrativna služba Tuzla, u kojim je naznačena šifra zanimanja),
9. Kandidati koji se nalaze na evidenciji nezaposlenih lica Službe za zapošljavanje radi bodovanja mogu da dostave uvjerenje ove Službe da se vode na evidenciji nezaposlenih lica i o vremenu provedenom na evidenciji nezaposlenih lica nakon sticanja stručne spreme koja se traži javnim oglasom

Pored gore navedene dokumentacije, kandidati koji apliciraju na radna mjesta:

- pod rednim brojem 1. i 2. treba da dostave i dokaz o poznavanju rada na računaru
- pod rednim brojem 3., 4. i 5. treba da dostave i:
 - Uvjerenje o položenom stručnom ispitu
 - Licencu za samostalan rad izdato od nadležne komore
 - dokaz o poznavanju rada na računaru.
- pod rednim brojem 6. treba da dostave i:
 - Diplomu o završenoj medicinskoj školi
 - Diplomu o završenoj školi za zanimanje vozač KV ili VK
 - dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije u skladu sa propisima iz oblasti sigurnosti saobraćaja na cestama
 - dokaz o završenoj edukaciji iz hitne medicinske pomoći
- Kandidati mogu dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuju prava prema Zakonu o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji Tuzlanskog kantona **na osnovu koje će ostvariti prednost pri zapošljavanju nad ostalim kandidatima pod uslovom, kada imaju isti broj bodova** po prethodno obavljenom bodovanju, po osnovu posebnih uslova i bodova ostvarenih na provjeri znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina, putem testiranja, praktičnog rada i intervjua.

Svi dokumenti koji se dostavljaju uz prijavu na Javni oglas moraju biti u ovjerenoj kopiji.

Napomena: Svaki izabrani kandidat će biti u obavezi da **prije prijema u radni odnos**, odnosno prije potpisivanja Ugovora o radu dostavi:

- Ljekarsko uvjerenje kao dokaz da su tjelesno i duševno sposobni za obavljanje poslova za koje se kandiduju.
- Uvjerenje da protiv lica nije pokrenut krivični postupak, ne starije od datuma izlaska Javnog oglasa
- Uvjerenje da lice nije osuđivano za krivično djelo za koje je izrečena zatvorska kazna, osim krivičnog djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja, ne starije od datuma izlaska Javnog oglasa

Javni oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja, a rok za podnošenje prijave počinje teći narednog dana od dana njegovog objavljivanja u dnevnom listu.

Rok za podnošenje prijave na Javni oglas je 8 dana, počev od narednog dana od njegove posljednje objave.

Podnosilac neblagovremene ili neuredne prijave nije učesnik Javnog oglasa i nema procesnu legitimaciju za pobijanje odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa, pred Upravnim odborom Ustanove, odnosno pred nadležnim sudom.

Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih, posebnih i ostalih posebnih uslova naznačenih u Javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Ispunjavanje uslova utvrđenih Javnim oglasom računa se sa danom predaje prijave.

Po zatvaranju Javnog oglasa Komisija za provođenje procedure prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) će prema dostavljenoj dokumentaciji izvršiti klasifikaciju kandidata.

Neblagovremene, nepotpune i neuredne, zatim prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove Javnog oglasa neće se uzeti u razmatranje.

Komisija će u pisanoj formi zaključkom obavijestiti kandidate koji nisu dostavili blagovremenu, potpunu i urednu dokumentaciju.

Kandidati koji nisu dostavili blagovremenu, potpunu i urednu dokumentaciju, ne mogu učestvovati u daljoj oglasnoj proceduri.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove Javnog oglasa i čije prijave budu blagovremene i potpune obaviti će se provjera znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina.

Komisija će pismenim putem pozvati kandidate na provjeru znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina **putem pismenog testa**.

Kandidati koji na pismenom testiranju ostvare najmanje 70% od ukupnog broja bodova stiču pravo da:

- pristupe intervjuu koji ima za cilj procjenu profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i kompetencija za radno mjesto na koje se kandidat prijavio i
- pristupe provjeri njihovih praktičnih znanja i vještina vezanih za radno mjesto za koje su aplicirali.

Kandidati koji na pismenom testiranju ostvare manje od 70% od ukupnog broja bodova isključuju se iz dalje procedure prijema u radni odnos.

Komisija će izvršiti bodovanje kandidata, te sačiniti rang listu uspješnih kandidata i istu istaknuti na Oglasnoj ploči Ustanove.

Izvještaj o provedenom postupku i rang listu uspješnih kandidata Komisija će dostaviti direktoru Ustanove, koji će donijeti odluku o izboru kandidata sa liste uspješnih kandidata.

Prijave na Javni oglas dostaviti u zatvorenim kovertama putem pošte ili lično na adresu, UZ OBAVEZNU NAZNAKU NA KOVERTI ZA KOJE RADNO MJESTO KANDIDAT APLICIRA:

**Javna zdravstveno-nastavna ustanova
Dom zdravlja „Dr Mustafa Šehović“ Tuzla**

75000 T U Z L A

Ul. Albina i Franje Herljevića broj 1

**KOMISIJI ZA PROVOĐENJE PROCEDURE PRIJEMA U RADNI ODNOS
“Prijava na javni oglas za prijem u radni odnos /navesti poziciju/____“
sa naznakom „NE OTVARATI“**

Kandidati koji apliciraju na više pozicija po ovom Javnom oglasu, treba da dostave odvojene prijave i prijavne obrasce za svako radno mjesto na koje se prijavljuju sa ovjerenom potrebnom dokumentacijom za to radno mjesto, u posebnim kovertama za svaku poziciju.

Dokumentaciju dostavljenu uz prijavu na Javni oglas Ustanova neće vraćati kandidatima.