

JU KANTONALNA BOLNICA ZENICA

Na osnovu člana 20a. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu („Službene novine F BiH”, broj: 89/18), odredaba Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko – dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 8/19), Procedure prijema u radni odnos JU Kantonalne bolnice Zenica od 18.07.2019. godine i člana 9. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JU Kantonalne bolnice Zenica (prečišćen tekst, br.: 20/1-1-8513 od 31.07.2018. godine, br.: 20/1-1-1216 od 29.01.2019. godine, direktor raspisuje:

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos u JU KBZ

1. Doktor medicine specijalista na Odjelu otorinolaringologije i maksilofacijalne hirurgije

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne, kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore, obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite, obavezan je da radi na unapređenju i primjeni savremenih dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka a u skladu sa mogućnostima Bolnice, odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije, odgovoran je za ispravno i pravilno korištenje medicinske opreme koju koristi u svom radu, izrađuje politike i procedure kojim se uređuje proces rada na odjelu, dužan je pregled i pružanje liječničke djelatnosti obavljati na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o zdravstvenoj zaštiti i propisima o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata, dužan je da, ukoliko prilikom obavljanja svoje djelatnosti, posumnja na zapuštanje i zlostavljanje djece i maloljetnika, odnosno na nasilje u porodici, upozori odgovorne organe pismenim putem, dužan je da, ukoliko prilikom obavljanja svoje djelatnosti posumnja da je smrt ili tjelesna povreda pacijenta nastala nasilnim putem, isto prijavi policiji ili drugom nadležnom državnom organu, dužan je da pacijentu ili osobi koju pacijent odredi dati sve potrebne informacije i obavještenja koja su pacijentu potrebna kako bi donio informiranu odluku da pristane ili ne pristane na predloženu medicinsku mjeru, dužan je da sve što sazna o zdravstvenom stanju pacijenta čuva kao profesionalnu tajnu, učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga, u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

Posebni uslovi: završen medicinski fakultet, specijalista otorinolaringologije

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.093,85 KM.

Broj izvršilaca: 1(jedan).

2. Ekonomski tehničar u Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove

Opis poslova i radnih zadataka: prijem i kontrola dokumentacije za obračun plaća, evidentiranje časova rada i obračunavanje mjesečne plaće radnika po svim osnovama, prijem doznaka o privremenoj nesposobnosti na radu, obrada zahtjeva za refundaciju bolovanja, vođenje evidencije administrativnih i sudskih zabrana na plaću radnika, obračunavanje svih vrsta naknada radnika u skladu sa propisima i obrađivanje dokumentacije za penzionisanje radnika, vršenje obračuna obustava i vođenje analitičke evidencije potrošačkih kredita i sastavljanje spiskova obustava po kreditima radnika, obrada raznih zahtjeva radnika, saradnja sa knjigovodstvom radi usaglašavanja stanja, prijem uplata gotovog novca za izvršene zdravstvene usluge, ispisivanje blagajničkih dokumenata – temeljnica

uplata i isplata, podiže gotovinu iz banke za isplatu rashoda, vođenje blagajničkog dnevnika o prometu blagajne i vođenje pomoćnih blagajničkih evidencija, vođenje zaduženja i evidencije o numerisanim blokovima-priznanicama uplata po kojima se vrši naplata usluga i participacije, polaganje prikupljene gotovine na žiro-račun Bolnice, čuvanje i predaja blagajničke dokumentacije knjigovodstvu, primanje, kontrola i raspored ulazno-izlazne dokumentacije koja se odnosi na stanje kretanja zaliha materijala i lijekova, obračun ulaza-izlaza iz skladišta, po vrstama materijala i lijekova i mjestima uskladištenja, vođenje analitičke evidencije materijalnog knjigovodstva po vrstama materijala i lijekova, sastavljanje mjesečnih utrošaka i davanje naloga za knjiženje svih nastalih promjena, učestvovanje u izradi elaborata o popisu zaliha materijala i lijekova i utvrđivanje nastalih razlika, usaglašavanje stanja analitičke evidencije materijalnog knjigovodstva sa stvarnim stanjem, odnosno glavnom knjigom, kontiranje promjena o stanju sredstava i izvora sredstava, usaglašavanje stanja knjigovodstvene evidencije-glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom i analitičkom evidencijom kupaca i dobavljača, učestvovanje u izradi polugodišnjih i godišnjih obračuna, prikupljanje, obrada i dostavljanje statističkih podataka iz oblasti zdravstvene statistike, statističkih podataka o ekonomskim kategorijama, kadrovima i sl., u skladu sa zakonom i odlukama nadležnih organa ili po nalogu neposrednog rukovodioca, prikupljanje i obrada podataka o plaćama, prihodima, troškovima, izvršenim uslugama, kadrovima i svim ostalim elementima koji su od interesa za sve organizacione jedinice, prima dokumentaciju sa bolničkih odjela koja predstavlja osnov za fakturisanje, kontroliše ispravnost i tačnost odgovarajućih podataka u primljenoj dokumentaciji i vrši evidentiranje, obavlja fakturisanje bolničkih specijalističkih i ambulantnih usluga, sastavlja izvještaje o korištenju bolničkih kapaciteta po obimu pruženih usluga u realizovanim programima, kontroliše otkucane fakture, dostavlja na potpis, pečatira i predaje na otpremu, prikuplja dopunske podatke od korisnika usluga ili sa bolničkih odjela, rješava reklamacije i ispostavlja knjižne obavijesti knjigovodstvu i finansijskoj operativi, odlaže i čuva aktivnu i pasivnu dokumentaciju, prima stranke i uručuje konačan obračun troškova liječenja i izdaje nalog za naplatu, unošenje i arhiviranje prikupljenih statističkih i drugih podataka i obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora.

Posebni uslovi: završena srednja SS IV stepen

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Pripadajuća osnovna neto plata: 825,91 KM

Broj izvršilaca: 2 (dva).

3. Ekonomski tehničar u Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove

Opis poslova i radnih zadataka: definisani kao pod tačkom 2. Oglasa.

Posebni uslovi: završena srednja SS IV stepen.

Status: na određeno vrijeme do povratka radnika sa bolovanja, a najduže 6 (šest) mjeseci

Pripadajuća osnovna neto plata: 825,91 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Referent za opšte i arhivske poslove u Sektoru za pravne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: vrši prijem i protokoliše internu i eksternu poštu, kontroliše primljenu poštu i provjerava da li sadrži sve priloge, stavlja na predmete otisak prijemnog štambilja, zavodi u referentske knjige i dostavlja na obradu, dostavlja internu i eksternu poštu na sve organizacione jedinice, odlaže kopije akata po arhivskim šiframa, vodi potrebne indekse i registre predviđene za normalan rad protokola, obezbjeđuje da se putem poštanske knjige i kurira sva interna i eksterna pošta pravilno i blagovremeno dostavlja, evidentira vijednosne pošiljke i predaje ih uz otpis, vodi sve potrebne evidencije o primljenoj i otpremljenoj pošti, vodi računa o tajnosti u pogledu sadržine određenih akata i predmeta, prima sav materijal dostavljen za arhiviranje, utvrđuje da li je

kompletan i za nekompletne predmete traži dopunu, fotokopira materijal, slaže i povezuje fotokopirani materijal, čisti i održava uređaj za fotokopiranje, kontroliše njegov rad i prijavljuje eventualni kvar, svakodnevno preuzima na pošti sve pošiljke koje su upućene na adresu Bolnice, signiranu poštu uručuju putem internih dostavnih knjiga, naročitu pažnju poklanja pravilnom rukovanju sudskom poštom koja se predaje uz potpis na dostavnicu, uručuje vanjsku poštu i ostali materijal koji Bolnica dostavlja fizičkim i pravnim licima, kuca po diktatu ili konceptu sve materijale a otkucane materijale po potrebi umnožava na stroju za umnožavanje i slaže u odgovarajući broj primjeraka, obavlja poslove kompjuterske obrade podataka za potrebe Sektora, po potrebi obavlja sve administrativne poslove na svim medicinskim i nemedicinskim odjelima bolnice i obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe.

Posebni uslovi: završena srednja SS, IV stepen administrativnog smjera

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Pripadajuća osnovna neto plata: 825,91 KM

Broj izvršilaca: 1(jedan)

5. Referent za provođenje postupaka javnih nabavki u Službi za javne nabavke

Opis poslova i radnih zadataka: objedinjavanje potreba od svih organizacionih jedinica i izrada godišnjeg plana javnih nabavku, sprovođenje analiza internih zahtjeva i utvrđivanje potreba za nabavkom, istraživanje tržišta, koordinacija svim aktivnostima vezanim za praćenje i implementaciju svih sklopljenih ugovora, obavlja sve poslove u okviru svoje stručne spreme vezano za provođenje postupaka javnih nabavki (priprema tenderske dokumentacije, korespondencija sa ponuđačima, dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretan postupak javne nabavke, priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, drugi poslovi vezani za provođenje postupka), prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti javnih nabavki, obavezan je član komisija za javne nabavke i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

Posebni uslovi: završen VSS ekonomski fakultet (zvanje stečeno četverogodišnjim studijem na fakultetu prije reforme visokog obrazovanja ili po sistemu obrazovanja prema bolonjskom procesu završen četverogodišnji studij na fakultetu i stečeno najmanje 240 ECTS bodova) i edukacija iz javnih nabavki.

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.388,15 KM

Broj izvršilaca: 1(jedan).

6. Administrativno-tehnički sekretar za postupke javnih nabavki u Službi za javne nabavke

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja sve administrativne poslove za potrebe komisija za javnu nabavku i službe, operater je u sistemu E-nabavke, priprema zapisnike sa sastanka komisija, priprema izvještaj o radu komisija, vodi brigu o svojoj dokumentaciji i arhivi i obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

Posebni uslovi: završena srednja škola IV stepena ekonomskog/administrativnog/tehničkog smijera i poznavanje rada na računaru.

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Pripadajuća osnovna neto plata: 825,91 KM

Broj izvršilaca: 1(jedan)

7. Portir – recepcioner

Opis poslova i radnih zadataka: upućuje pacijente i stranke u objekte za koje imaju urednu uputnicu ili propusnicu, reguliše saobraćaj, odnosno parkiranje vozila u krugu Bolnice, vodeći računa da se obezbijedi neometan pristup ulazima vozilima hitne pomoći, te ujedno onemogućiti parkiranje ostalih vozila ispred ulaza u objekte, putem radio-veze obavještava zaštitare fizičke i tehničke zaštite o bilo kojem mogućem štetnom događaju koji se desi u krugu Bolnice, za korištenje usluga parkiranja izdaje odgovarajuće blokove u koje upisuje registraciju vozila i vrijeme ulaska, a na izlazu naplaćuje uslugu parkiranja te za naplaćenu uslugu izdaje fiskalni račun, naplaćeni novčani iznos od naplate usluge parkiranja na kraju radnog vremena odlaže u sef Službe za zaštitu imovine i lica, postavlja i skida zastave za vrijeme praznika. vodi knjigu primopredaje dužnosti i inventara koji duži, u slučaju opasnosti od požara, neke druge opasnosti ili elementarne nepogode dužan je asistirati u zbrinjavanju unesrećenih i sprečavanju nastanka štetnih posljedica na imovinu i lica, vodi računa o prohodnosti protivpožarnih puteva, te obavještava zaštitara tehničke zaštite o vremenskim uslovima i stanju na putevima u krugu Bolnice, u svom radu koristi ručne stanice u sistemu radio veze, pomoć pri transportu bolesnika i obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora, šefa službe i vođe smjene.

Posebni uslovi: osnovna škola

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci

Pripadajuća osnovna neto plata: 476,94 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. Čuvar zaštitar za fizičku zaštitu

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove zaštite lica i imovine u skladu sa odgovarajućim opštim aktima, dužan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti fizičke zaštite, nadzire i kontroliše ulaz – izlaz radnika, vozila i posjetilaca u krug, objekte i prostore kojim raspolaže i upravlja Bolnica, i u skladu s propisanim uputstvima vrše njihovu kontrolu i pregled, nadzire i kontroliše ulaz – izlaz stranki, poslovnih saradnika, pravnih i fizičkih lica koja za potrebe Bolnice izvodi radove i sl., u krugu objekata i prostora kojim raspolaže i upravlja Bolnica i u skladu s propisanim uputstvima vrše njihovu kontrolu i pregled, upozorava lica da se udalje od imovine, objekata i prostora koji štiti, ako se neovlašteno nalaze ili tu zadržavaju, sarađuje sa policijom i drugim nadležnim organima, sarađuje sa policijom i drugim nadležnim organima, o svim nastalim incidentnim situacijama dužan je da odmah obavijeti operativno-dežurnog, policiju i šefa službe, sprječava neovlaštenim osobama ulaz u prostorije ili objekte koji osiguravaju, čuva i koristi sva zadužena tehnička sredstva i opremu u skladu sa zakonskim propisima i uputstvima proizvođača, zadržava lica koje se neovlašteno nalazi u blizini imovine, objekata ili prostora koji se štite ili koje su zatekli u obavljanju protivpravnog djela ili radnje, sve do dolaska policije, sprječava neovlašten ulazak, odnosno izlazak vozila, mašina ili lica sa neprijavljenim materijalnim sredstvima iz štićenog prostora Bolnice i obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe.

Posebni uslovi: završena SSS IV stepen svih smjerova i odgovarajući sertifikat

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci

Pripadajuća osnovna neto plata: 825,91 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. Administrator

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja sve administrativne poslove za potrebe odjela, vodi protokol pošte odjela, vrši naplatu zdravstvenih usluga, obavještava pismeno ili telegramom rodbinu o stanju bolesnika i smrti bolesnika, prima poštu za odjel, uručuje poštu radnicima odjela, predaje poštu odjela na centralni protokol Bolnice, izrađuje i otprema dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje, u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika i glavne sestre odjela, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu načelnika odjela.

Posebni uslovi: srednja medicinska škola ili druga srednja škola administrativnog smjera i poznavanje rada na računar;

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Pripadajuća osnovna neto plata: 825,91 KM

Broj izvršilaca: 1(jedan).

10. Administrator

Opis poslova i radnih zadataka: definisani kao pod tačkom 9. Oglasa

Posebni uslovi: srednja medicinska škola ili druga srednja škola administrativnog smjera i poznavanje rada na računar;

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci

Pripadajuća osnovna neto plata: 825,91 KM

Broj izvršilaca: 1(jedan).

11. Administrator u Sektoru za tehničke poslove

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja administrativne poslove za potrebe sektora, zaprima radne naloge i zahtjeve sa svih organizacionih jedinica Bolnice, prima pozive za izvršenje zadataka i proslijeđuje ih poslovođama na izvršenje, prima poštu za sektor i otprema je unutar sektora, fotokopira i arhivira dokumentaciju sektora, priprema dokumente u postupku dobivanja upotrebne dozvole za dograđene i rekonstruisane dijelove objekta u saradnji sa rukovodiocem Sektora, (urbanističko rješenje, komunalne saglasnosti, građevinska dozvola te upotrebne dozvole nakon tehničkog prijema), vodi arhivu tehničke dokumentacije, vodi potrebne evidencije vezane za rad sektora, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora.

Posebni uslovi: SSS tehničkog smjera

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci

Pripadajuća osnovna neto plata: 825,91 KM

Broj izvršilaca: 1(jedan)

12. Medicinski laborant

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima, učestvuje u izvođenje svih laboratorijskih analiza, obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava, obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta, učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga, dužan je odmah prijaviti uočene nedostatak na opremi neposrednom rukovodiocu, odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad, odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju dijagnostičkih sredstava i ostalog potrošnog materijala, odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije, u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili

odsjeka, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik i glavna sestra odjela.

Posebni uslovi: SSS medicinska škola, laboratorijski smjer

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Pripadajuća osnovna neto plata: 911,22 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

13. Medicinska sestra/tehničar, opšti smjer

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima, samostalno djeluje u oblasti zdravstvene njege, učestvuje kao član tima zdravstvene zaštite u dijagnostičko-terapeutskom procesu zajedno sa doktorom medicine i drugim članovima tima, obavlja pratnju pacijenta unutar zdravstvenog sektora, obavezna je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene njege i potreba pacijenata, obavezna je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta, učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga, odgovorna je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije, odgovorna je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad, odgovorna je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala, dužna je odmah prijaviti uočene nedostateke na opremi neposrednom rukovodiocu, u svom radu je dužna da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik i glavna sestra odjela.

Posebni uslovi: završena srednja medicinska škola opšteg smjera

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Pripadajuća osnovna neto plata: 911,22 KM

Broj izvršilaca: 18 (osamnaest)

14. Medicinska sestra/tehničar, opšti smjer

Opis poslova i radnih zadataka: definisani kao pod tačkom 13. ovog oglasa.

Posebni uslovi: završena srednja medicinska škola opšteg smjera

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Pripadajuća osnovna neto plata: 911,22 KM

Broj izvršilaca: 42 (četrdeset dva).

15. Medicinska sestra/tehničar – primalja

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima, prijem i smještaj trudnice u rađaonu, odnosno bolesnice na odjel, organizovanje i kontrola psihofizičke pripreme trudnice, zdravstveno prosvječivanje trudnice, odnosno bolesnice, sanitarna obrada, održavanje lične higijene trudnice, odnosno bolesnice, priprema trudnice odnosno bolesnice za dijagnostičke i terapijske postupke, planiranje, sprovođenje i evaluacija zdravstvene njege, nadzor nad trudnicom u rađaoni, asistiranje ljekaru kod obavljanja dijagnostičkih i terapijskih procedura, praćenje tonova ploda, vođenje porođaja, prihvatanje novorođenčeta i

prva obrada,uzimanje uzoraka za laboratorijske analize,mjerenja i evidentiranja vrijednosti vitalnih funkcija kod trudnice ,odnosno bolesnice,u hitnim situacijama,rukovanje aparatima za praćenje i pružanje pomoći bolesnici (monitori, aspiratori, defibrilatori, obavezna je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene njege i potreba pacijenata, obavezna je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta, učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga, odgovorna je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije,dužna je odmah prijaviti uočene nedostatak na opremi neposrednom rukovodiocu, odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala, u svom radu je dužna da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik i glavna sestra odjela.

Posebni uslovi: završena srednja medicinska škola, akušerski smjer

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Pripadajuća osnovna neto plata: 911,22 KM.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

16. Tehničar – protetičar

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima,obavlja mjerenje i izradu ortopedskih pomagala prema uputama i pod nadzorom ljekara fizijatra, obavlja probe i primjenu napravljenog ortopedskog pomagala,obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta, učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga, odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije,dužan je odmah prijaviti uočene nedostatak na opremi neposrednom rukovodiocu,odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad,odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala, u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik i glavna sestra odjela.

Posebni uslovi: završena SSS medicinska ili druga srednja škola, edukacija za tehničara protetičara.

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Pripadajuća osnovna neto plata: 911,22 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

17. Servirka/pomoćni radnik u kuhinji

Opis poslova i radnih zadataka: vrši preuzimanje obroka iz centralne kuhinje i vrši raspodjelu pacijentima po bolesničkim sobama odjela,po potrebi priprema tople napitke za pacijente, odgovara za ličnu higijenu, urednost i higijenu inventara i radnog prostora, odgovorna je za inventar kojim raspolaže,preuzima prehrambene namirnice za obradu (povrće, voće, meso), obavlja grube poslove na pripremi namirnica,obavlja prikupljanje posuđa, pranje, sortiranje i dezinfekciju,održava higijenu stalnih sredstava i prostorija centralne kuhinje i obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca službe.

Posebni uslovi: osnovna škola

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Pripadajuća osnovna neto plata: 476,94 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

18. Servirka/pomoćni radnik u kuhinji

Opis poslova i radnih zadataka: definisan pod tačkom 17. Oglasa.

Posebni uslovi: osnovna škola

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci

Pripadajuća osnovna neto plata: 476,94 KM

Broj izvršilaca: 5 (pet)

19. Radnica na održavanju čistoće

Opis poslova i radnih zadataka: održava čistoću i urednost inventara i unutrašnjost svih prostorija koje joj odredi šef servisa i odgovorna je za njihovu higijenu, usisava prašinu, čisti i dezinficira podne i zidne površine, prozore, vrata i sav inventar, čisti sanitarne čvorove (WC, kupatila) i dezinficira ih (u OP salij tj. operacione ležajeve, aparate za anesteziju, aspiratore, kolica za transport pacijenta i dr. u dogovoru sa glavnom sestrom), vrši pranje i sanitarnu obradu sanitarnih posuda, prikuplja infektivni, komunalni, papirni otpad i odvozi na određeni prostor za prikupljanje otpada, obavlja poslove na održavanju čistoće prostora i holova sa mašinama za čišćenje, odgovorna je za njihovo ispravno korišćenje po normativima i racionalnu potrošnju zaduženih sredstava, materijala i pribora za rad, po potrebi pomaže medicinskim sestrama/tehničarima kod manipulacije i prevoza teških bolesnika, pomaže pri transportu rublja i ostalog materijala, po potrebi pomaže pri odvozu leša u priručnu mrtvačnicu, obavještava gl. medicinsku sestru odjela na kojoj je trenutno raspoređena ili vođu jedinice za čišćenje o uočenim tehničkim kvarovima u toku prve smjene, a u drugoj smjeni, vikendom i praznikom obavještava dežurnog operativnog radnika u Službi za zaštitu imovine i lica, izuzima potreban materijal za rad, vrši provođenje mjera zaštite od intrahospitalnih infekcija, mjere zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, poštuje i primjenjuje savjete i preporuke koje dobije od med. sestre/tehničara za prevenciju i kontrolu bolničkih infekcija, vrši dokumentovanje svih provedenih aktivnosti u toku radnog vremena, po završetku rada dužna je urediti radno mjesto i opremu s kojom radi i obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa servisa.

Posebni uslovi: osnovna škola

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Pripadajuća osnovna neto plata: 476,94 KM

Broj izvršilaca: 9 (devet)

20. Radnica na održavanju čistoće

Opis poslova i radnih zadataka: definisani kao pod tačkom 19. ovog oglasa.

Posebni uslovi: osnovna škola

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci

Pripadajuća osnovna neto plata: 476,94 KM

Broj izvršilaca: 4 (četiri).

21. KV radnik u vešeraju na Odjelu za infektivne bolesti

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove mašinskog pranja i sušenja te ručnog i mašinskog peglanja bolničkog rublja i radne odjeće, odvaja oštećeno bolničko rublje i radnu odjeću za popravku, zaprima prljavo rublje i izdaje čisto rublje i o tome vodi evidenciju, vodi brigu o ispravnosti rublja i odjeće koji se izdaju na odjel odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, racionalnu potrošnju sredstava za pranje i ostalog potrošnog materijala za rad, odgovoran je za urednost radnog prostora, odgovoran je za pravilnu upotrebu mašina i uređaja koje opslužuje, obavezan je da, u slučaju kvara na mašinama i drugim sredstvima za rad, odmah obavijesti glavnu sestru odjela, u svom radu je dužan

da se pridržava svih naloga i uputa načelnika i glavne sestre odjela, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu načelnika i glavne sestre odjela.

Posebni uslovi: KV radnik

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Pripadajuća osnovna neto plata: 651,42 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

22. KV domaćin na medicinskim odjelima

Opis poslova i radnih zadataka: organizuje i vrši predaju prljavih tekstilnih predmeta (posteljine, veša, uniformi, zavjesa i sl.) na pranje u servis za pranje i preuzima oprane predmete o čemu vodi urednu dokumentaciju, organizuje i vrši donošenje potrošnog čistaćeg i sanitarnog materijala za održavanje čistoće na odjelima i izdaje ih radnicama na održavanju čistoće, pomaže glavnoj med.sestri/tehničaru odjela na donošenju inventarskih predmeta i odnošenju rashodovanih sredstava, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa servisa.

Posebni uslovi: KV radnik

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Pripadajuća osnovna neto plata: 651,42 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

23. NK radnik u Uslužnom servisu

Opis poslova i radnih zadataka: utovara i istovara teret iz transportnog sredstva uz pomoć mehanizacije ili ručno, prenosi aparate, uređaje i materijal i drugi teret uz pomoć mehanizacije ili ručno, prati teret pri prevozu kamionom, čisti skladišne prostorije, pomaže u radu skladištara, raspakuje i slaže robu, pomaže u odvozu materijala po trebovanjima od skladišta do potrošača, pogotovo kabastu robu, obavlja poslove na čišćenju zelenih površina, njezi i održavanju zelenih površina, vrši pripremu terena, sađenje cvijeća i njegovo održavanje, obavlja čišćenje vodnih-cestovnih šahtova u krugu bolnice, u zimskom periodu vrši čišćenje snijega i posipanje soli, obavlja poslove na čišćenju cestovnih i pješačkih površina, obavlja čišćenje i održavanje deponija smeća sa komunalnim i papirnim otpadom, obavlja poslove na održavanju čistoće prostora i holova sa mašinama za čišćenje, obavlja poslove na redovnom i ispravnom higijenskom i drugom održavanju mašina za čišćenje, posebno punjenju mokrih baterija-akumulatora, obavlja poslove na održavanju čistoće mašinom za čišćenje staza, tepiha i sličnih predmeta, zadužuje opremu za svoj rad, pribor, materijal i sredstva za čišćenje, odgovoran je za njihovo ispravno korišćenje po normativima i racionalnu potrošnju zaduženih sredstava, materijala i pribora za rad, po završetku rada dužan je urediti radno mjesto i opremu s kojom radi, vrši dokumentovanje svih provedenih aktivnosti u toku radnog vremena, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa servisa.

Posebni uslovi: osnovna škola

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci

Pripadajuća osnovna neto plata: 476,94 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

24. VK električar

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja složenije elektro poslove na elektro energetskoj opremi po nalogu poslovođe, održava i otklanja kvarove na elektro energetskoj opremi što podrazumijeva: trafo stanice, agregate, uređaje za neprekidno napajanje električnom energijom, elektro instalacije i

elektroinstalacionu opremu, elektro motorne pogone u Servisu za pranje, Kotlovnici i Servisu za ishranu, kompresorske stanice i kompresore, uređaje za sterilizaciju, uređaje za destilaciju vode i uređaje za tehnološku pripremu vode za dijalizu, učestvuje kod periodičnih pregleda i kontrole zaštite od dodirnog napona i gromobranskih instalacija, sačinjava specifikaciju potrebnog materijala za rad, obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad, odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala, obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora.

Posebni uslovi: VK radnik

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci

Pripadajuća osnovna neto plata: 911,22 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

25. KV stolar

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja složenije stolarske poslove po nalogu poslovođe građevinsko zanatskih radionica, održava i popravlja namještaj i stolariju, izrađuje, po potrebi, jednostavnije dijelove namještaja, odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, racionalnu potrošnju materijala za rad, te urednost radnog prostora, odgovoran je za pravilnu upotrebu mašina i drugih sredstava za rad koje koristi, obavezan je da, u slučaju kvara na mašinama i drugim sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora.

Posebni uslovi: KV radnik

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci

Pripadajuća osnovna neto plata: 651,42 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Napomena za sve kandidate:

Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i *opšte uslove* propisane Zakonom o radu F BiH.

Samo izabrani kandidati nakon provedene oglasne procedure, *dužni su dostaviti uvjerenje o nekažnjavanju, ne starije od tri mjeseca i ljekarsko uvjerenje, ne starije od šest mjeseci, najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavještenja o njegovom izboru kao najboljeg kandidata i dokaz o vakcinalnom statusu.*

Kriteriji na osnovu kojih će se vršiti bodovanje kandidata jesu:

- za visoko obrazovanje, određena znanstvena zvanja: *uspjeh na pismenom i usmenom stručnom ispitu i preporuka;*
- srednje obrazovanje: *uspjeh na intervjuu i preporuka;*
- osnovno obrazovanje: *uspjeh na intervjuu i preporuka.*

Uz svojeručno potpisanu prijavu i kraću biografijom, naznačenu e-mail adresu kandidata, potrebno je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju):

- diplomu o završenoj stručnoj spremi;

- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem od 01, 12, 13, 14, 15 i 16;
- potvrda o prebivalištu (CIPS) ne starija od 6 mjeseci;
- izvod iz matične knjige rođenih (trajni);
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- licencu za rad za radna mjesta pod rednim brojem 01, 12, 13, 14, 15 i 16
- dokaz o poznavanju rada na računaru (za radna mjesta pod rednim brojem 6, 9 i 10);
- certifikat/uvjerenje o edukaciji iz javnih nabavki za radno mjesto pod rednim brojem 5;
- certifikat/uvjerenje o edukaciji za tehničara-protetičara za radno mjesto pod rednim brojem 16;
- odgovarajući certifikat za fizičku zaštitu za radno mjesto pod rednim brojem 8;

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog oglasa, prema stručnoj spremi kandidata i poziciji iz ovog oglasa su:

1. Pozicije pod rednim brojem 01.:

- literatura korištena tokom studija i
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH.

2. Pozicija pod rednim brojem 02. i 03.:

- Zakon o radu F BiH i Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o radu („Službene novine F BiH, br.: 89/18);
- Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH („Službene novine F BiH”, br.: 30/97,7/02,70/08 i 48/11);
- Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH („Službene novine F BiH”, br.: 83/09);
- Zakon o finansijskom poslovanju („Službene novine F BiH”, br.: 48/16) i
- Pravilnik o načinu i rokovima dostavljanja i obliku i formi zbirnih izvještajnih obrazaca („Službene novine F BiH”, br.: 61/18).

3. Pozicija pod rednim brojem 04.:

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH („Službene novine F BiH”, br.: 73/19)

4. Pozicija pod rednim brojem 05.:

- Zakon o javnim nabavkama BiH („Službene novine BiH”, br.: 39/14) i
- Zakon o finansijskom poslovanju („Službene novine F BiH”, br.: 48/16).

5. Pozicija pod rednim brojem 06.:

- Zakon o javnim nabavkama BiH („Službene novine BiH”, br.: 39/14) i
- Zakon o javnim nabavkama BiH („Službene novine BiH”, br.: 39/14) i

6. Pozicije pod rednim brojem 08.:

- Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine F BiH, br.: 78/08), Izmjene i dopune Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine („Službene novine F BiH, br.: 67/13);
- Pravilnik o sadržaju, obavezama i načinu vršenja radnji koje preduzima čuvar, korištenja vatrenog oružja i fizičke sile tokom obavljanja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine („Službene novine F BiH, br.: 92/14);
- Pravilnik o vatrenom oružju za obavljanje poslova fizičke zaštite ljudi i imovine („Službene novine F BiH, br.: 92/14);
- Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH”, br.:49/06) i Zakon o izmjenama i dopunama Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH”, br.:76/11).

7. Pozicija pod rednim brojem 09, 10:

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH („Službene novine F BiH”, br.: 73/19)

Zakon o zdravstvenoj zaštiti F BiH.

8. Pozicija pod rednim brojem 11:

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH („Službene novine F BiH”, br.: 73/19)

9. Pozicija pod rednim brojem 12.:

- M. Winterhalter: Medicinska biohemija, udžbenik za srednje škole
- Božidar Štraus: Medicinska biohemija
- M. Miholjčić: Medicinska biohemija za studente farmacije, medicine i stomatologije
- M. Ristić-Stefanović: Hematologija, udžbenik i praktikum za srednje škole

O datumu, vremenu i mjestu pristupanja intervjuu odnosno polaganja pismenog i usmenog stručnog ispita zavisno od stručne spreme kandidata, kandidati će biti obaviješteni putem web stranice JU KBZ (www.kbze.ba) i putem e – mail adrese kandidata. Imena kandidata se ne objavljuju.

Ako kandidat ne pristupi intervjuu odnosno polaganju pismenog/usmenog stručnog dijela ispita smatrat će se da je odustao od dalje oglasne procedure.

Kontakt broj osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja: 032 447 015.

O rezultatima oglasa kandidati će biti pismeno obavješteni.

Javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja u listu „Naša riječ“.

Prijave na oglas sa traženom dokumentacijom dostaviti na adresu ustanove:

JU KANTONALNA BOLNICA ZENICA, Crkvice br. 67., 72 000 Zenica, u zatvorenoj koverti, sa naznakom „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“ i obaveznom naznakom pozicije na koju kandidat aplicira.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzeti u razmatranje.

**DIREKTOR
JU Kantonalna bolnica Zenica
prof. dr. sc. prim. Rasim Skomorac, s.r.**