

JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA  
DOM ZDRAVLJA LUKAVAC  
Broj: 02-3777/24  
Lukavac, 20.08.2024. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Sl. novine FBiH", br. 26/2016, 89/2018, 44/2022 i 39/2024), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), člana 2. Pravilnika o radu broj: 01-1114/21 od 19.02.2021. godine, broj: 01-5674/21 od 14.10.2021. godine, broj: 01-2197/22 od 14.04.2022. godine i broj: 01-1300/23 od 22.03.2023. godine, člana 3. Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Javnoj zdravstvenoj ustanovi Dom zdravlja Lukavac broj: 01-1118/21 od 19.02.2021. godine, broj: 01-7088/21 od 20.12.2021. godine i broj: 01-2198/22 od 14.04.2022. godine, člana 19. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj zdravstvenoj ustanovi Dom zdravlja Lukavac broj: 01-1116/21 od 19.02.2021. godine, broj: 01-5675/21 od 14.10.2021. godine, broj: 01-7087/21 od 20.12.2021. godine, broj: 01-2199/22 od 14.04.2022. godine, broj: 01-6201/22 od 12.12.2022. godine i broj: 01-5627/23 od 27.11.2023. godine, člana 46 Statuta JZU Dom zdravlja Lukavac, broj: 01-1805/12 od 21.06.2012. godine, broj: 01-4403/14 od 24.12.2014. godine, broj: 01-3522/16 od 13.12.2016. godine, broj: 01-2003/23 od 17.04.2023. godine i broj: 01-5031/23 od 16.10.2023. godine i Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos broj 02-3776/24 od 20.08.2024. godine, Javna zdravstvena ustanova Dom zdravlja Lukavac raspisuje

## JAVNI OGLAS za popunu upražnjenih radnih mjesta

### I

Javna zdravstvena ustanova Dom zdravlja Lukavac, sa sjedištem u Lukavcu, ulica Kulina Bana bb (u daljem tekstu: JZU Dom zdravlja Lukavac), vrši prijem radnika radi zasnivanja radnog odnosa na neodređeno i određeno vrijeme sa punim radnim vremenom na sljedeća radna mjesta:

- Doktor medicine u Službi Porodične medicine sa ambulantomama - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme,
- Medicinska sestra tehničar u smjenama u Službi hitne medicinske pomoći – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme,
- Medicinska sestra tehničar na medicinskoj dokumentaciji u Službi za zdravstvenu zaštitu predškolske djece - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme,
- Referent blagajnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme,
- Ekonom - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme,
- Higijeničar poslovnog prostora – 1 izvršilac na neodređeno,
- Higijeničar poslovnog prostora – 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci.

Prijem u radni odnos vrši se bez obavljanja probnog rada.

### III

**Kratki opis poslova:**

- **Doktor medicine u Službi Porodične medicine sa ambulantomama** - prvi ljekarski pregled odraslog;- ponovni ljekarski pregled odraslog;-upućivanje na specijalistički i konsultativni

pregled; - prvi ljekarski pregled u stanu oboljelog; - ponovni ljekarski pregled u stanu oboljelog; - učešće u konzilijarnom pregledu; - pregled sa izdavanjem odgovarajućeg ljekarskog uvjerenja; - ljekarski pregled sa upućivanjem na ljekarsku komisiju; - ljekarski pregled i obrada za upućivanje na invalidsko-penzionu komisiju; - potvrda o nesreći na poslu; - snimanje EKG i davanje nalaza; - obrada površinske rane bez šivanja; - obrada površinske rane sa šivanjem; - incizija manjeg karbunkula, apscesa ili panariciuma; - obrada opekotina II stepena manjeg obima; - vađenje stranog tijela iz oka, nosa i uha; - ispiranje želuca; - ispiranje uha (cerumena); - policerovanje; - prednja tamponada nosa; - skidanje šavova ili kopči; - imunizacija; - parenteralno davanje lijeka; - postavljanje fiksacionog zavoja kod distorzije; zakazani ciljani razgovor (zdravstveno vaspitni rad); - tematski razgovori – pitanja i odgovori (zdravstveno vaspitni rad); - rad sa grupom (zdravstveno vaspitni rad); - zdravstveno predavanje; - organizovanje izložbe, prikazivanje filma i sl. (zdravstveno-vaspitni rad); - vrši edukaciju zdravstvenih radnika; - učestvuje u akcijama obrazovanja i osposobljavanja; - učestvuje u provjeri radne osposobljenosti novih zaposlenika; uvođenje u rad novih zaposlenika prema programu rada; - analizira postignute rezultate rada i radi sve druge poslove iz svoje struke i koji se od njega traže, a koje proces rada zahtijeva; -obavljanje pregleda liječenja i rehabilitacije u ambulanti, kući bolesnika, socijalnim i drugim ustanovama, posebno djece i drugih ugroženih grupa, koristeći dispanzersku metodu rada;

- **Medicinska sestra – tehničar u smjenama u Službi hitne medicinske pomoći** - prima odgovarajuću dokumentaciju (zdrav. dokument) bolesnika, provjerava ispravnost, uvodi potrebnu evidenciju u medicinsku dokumentaciju (upis u protokol, karton); - vrši trijažu bolesnika za ljekarski pregled (kratka anamneza, mjerenje temperature, po potrebi krvni pritisak i druge mjere), te istog upućuje kod ljekara; - kod težih bolesnika asistira ljekaru, daje sve vrste injekcija, vrši previjanje rana, ispiranje uha i druge poslove po uputama ljekara; - odgovara za sterilnost aparata, uređaja i materijala sa kojim se radi, kao i o čistoći ordinacije; - vodi potrebnu evidenciju o dnevnom i mjesečnom broju usluga, i evidenciju o naplati pojedinih usluga (po vrstama); - odgovara za naplaćene usluge, te o tome vodi propisanu evidenciju i naplaćena sredstva u zakonskom roku predaje na blagajnu; - ispunjava recepte i sve druge uputnice, iste ovjerava, daje obavještenje pacijentu za dalje preglede (specijalističke i bolničke); - preduzima mjere na zbrinjavanju bolesnika kod šoka i kolapsnih stanja i pravilna primjena šok terapije, i primjena aparata za davanje kiseonika; - radi i druge poslove iz svoje stručne spreme koji se traže i koje proces rada nameće; - pruža hitnu medicinsku pomoć pod nadzorom ljekara i bez nadzora ljekara i svojoj stručnoj spremi, na licu mjesta udesa, u ordinaciji, u toku prevoza, u kući i dr. mjestima;
- **Medicinska sestra - tehničar na medicinskoj dokumentaciji u Službi za zdravstvenu zaštitu predškolske djece** - obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja, vodi evidenciju medicinske dokumentacije po pitanju izdavanja bilo kojih podataka, uvjerenja, kartona i slično i uvodi u protokol, prima zdravstvene knjižice ili druga važeća dokumenta kao dokaz o pravu pacijenta na zdravstvenu zaštitu, te vrši provjeru identiteta osobe, nalazi bolesničke kartone i iste razvrstava po ordinacijama, a po izvršenim ljekarskim pregledima, kartone i druga medicinska dokumenta, vraća na predhodno mjesto, vrši uplate za zdravstvene usluge i o tome vodi propisanu evidenciju, a naplaćena sredstva u zakonskom roku predaje na blagajnu, odgovara za medicinsku dokumentaciju kojom rukuje, vrši zamjenu medicinskih tehničara u timu, radi i druge poslove koji se traže u procesu rada iz svoje struke, prima sve bolesnike, pruža uslugu po propisanoj terapiji od strane ljekara, vodi evidenciju o dnevnom radu i dostavlja mjesečni izvještaj o urađenim poslovima, kojeg predaje glavnoj sestri službe službe, brine i odgovara o sterilnosti uređaja, materijala i instrumenata sa kojima radi,

prati potrošnju materijala, te na vrijeme interveniše da se zalihe popune i odgovara za što racionalniju potrošnju potrošnog i drugog materijala, radi i druge poslove po propisanoj terapiji, odnosno uputama, od strane ljekara.

- **Referent blagajnik** - vrši svakodnevnu gotovinsku naplatu; - vrši svakodnevnu gotovinsku isplatu (dnevnice, putni troškovi, računi i dr.); - vrši pripremu banke (otprema gotovog novca); - zavodi blagajničku dokumentaciju "ulaza-izlaza"; - zavodi blagajnički izvještaj (svakodnevno zaključivanje blagajne); - vrši isplatu ugovora o djelu; - obavlja i sve druge poslove koje mu glavni likvidator i odgovorni blagajnik stave u nadležnost; - vodi evidenciju o izvršenim poslovima i radnim zadacima i istu dostavlja na potpis glavnom likvidatoru;
- **Ekonom** - prikuplja trebovanja materijala po službama i objedinjuje na nivou Ustanove; - sa magacionerom izbacuje razlike između trebovanog materijala i materijala koji se nalazi u skladištu i razliku nabavlja; - pravi zapisnike o neisporučenom primljenom materijalu; - pravi zapisnike za primljena osnovna sredstva; - pravi zapisnike za premještaj osnovnih sredstava, zajedno sa domarom; - pravi plan godišnjih nabavki materijala; - odgovara za cijenu kupljenog materijala; - vodi računa osim uslugama koje se izvrše na nivou Ustanove; - vodi skladišnu kartoteku – istu usaglašava sa materijalnim knjigovodstvom; - radi i druge poslove koje mu je dao u zadatak neposredni rukovodilac; - pravi izvještaj o utrošku materijala po službama mjesečno.
- **Higijeničar poslovnog prostora** - obavlja čišćenje svih prostorija koje su joj dodijeljene (podovi, zidovi, prozori, vrata, namještaj); - čišćenje WC-a i mokrog čvora uz upotrebu dezinfekcionih sredstava; - strogo vode računa i odgovaraju za nastalu štetu ukoliko nisu prije napuštanja posla izvršile kontrolu da li su elektro-uređaji isključeni, vodovodne slavine zatvorene, prozori i vrata zaključani, svjetla pogašena i slično; - po završetku posla ključeve od prostorija za koje je zadužena predaje portiru; - za svoj rad odgovaraju odgovornom medicinaru službe u kojoj čisti prostorije, kao i šefu službe.; - po potrebi spremačice se mogu rasporediti na poslove u druge službe; - prate potrošnju sredstava za održavanje čistoće i na vrijeme obavljaju potreban materijal

#### IV

##### Opći uslovi:

Svi kandidati trebaju ispunjavati sljedeće opće uslove:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da imaju najmanje 18 godina života,
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova za koje se prijavljuju.

##### Posebni uslovi:

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **1. Doktor medicine u Službi Porodične medicine sa ambulantama** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju završen medicinski fakultet
- položen stručni ispit
- licenca za rad.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **2. Medicinska sestra – tehničar u smjenama u Službi hitne medicinske pomoći** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju završen IV stepen obrazovanja - medicinska škola,
- položen stručni ispit,
- licenca za rad,
- edukacija iz hitne medicinske pomoći (BLS kurs).

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **3. Medicinska sestra - tehničar na medicinskoj dokumentaciji u Službi za zdravstvenu zaštitu predškolske djece** trebaju ispunjavaju sljedeće posebne uslove:

- da imaju završen IV stepen obrazovanja - medicinska škola,
- položen stručni ispit,
- licenca za rad.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **4. Referent blagajnik** trebaju ispunjavaju sljedeće posebne uslove:

- da imaju završen IV stepen obrazovanja – ekonomska škola ili gimnazija,
- šest (6) mjeseci radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **5. Ekonom** trebaju ispunjavaju sljedeće posebne uslove:

- da imaju završen IV stepen obrazovanja,
- poznavanje rada na računaru.

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **6. i 7. Higijeničar poslovnog prostora** trebaju ispunjavaju sljedeće posebne uslove:

- da imaju završen II stepen obrazovanja

Ispunjenost općih i posebnih uslova Javnog oglasa računa se danom predaje prijave na Javni oglas.

## V

Prilikom prijave na Javni oglas, kandidati su obavezni uredno popuniti Prijavni obrazac koji mogu pronaći na web stranici JZU Doma zdravlja Lukavac ([www.dzhlukavac.com](http://www.dzhlukavac.com)), sekcija „Dokumenti“, ili ga preuzeti na protokolu JZU Doma zdravlja Lukavac i uz isti dostaviti sljedeću dokumentaciju kao dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova:

- **izvod iz matične knjige rođenih,**
- **uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci),**
- **PBA-3 obrazac,**
- **diplomu o završenom fakultetu, odgovarajućoj školskoj spremi a prema prednje navedenim radnim mjestima,**
- **uvjerenja, potvrde, certifikate ili diplome koje su navedene u posebnim uslovima za svako posebno radno mjesto.**

Kandidati koji ostvaruju pravo na prioritet pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Sl. novine Tuzlanskog kantona", br. 10/2020 - prečišćen tekst, 14/2022, 9/2023 i 5/2024), isti mogu ostvariti samo ako uz prijavu dostave i dokaz da se nalaze na evidenciji Službe za zapošljavanje kao nezaposlene osobe (ne starije od mjesec dana od dana raspisivanja Javnog oglasa), potvrdu nadležnog organa o priznatom statusu branioca, odnosno

člana porodice branioca, te ovjerenu izjavu kod nadležnog organa (notar ili nadležni organ uprave) da im radni odnos, zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju, nije prestao njihovom krivicom ili da po prestanku radnog odnosa nisu ostvarili pravo na otpremninu, odnosno da nisu korisnici prava na porodičnu penziju.

Kandidati koji po nekom drugom posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju, uz Prijavni obrazac trebaju dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju kojom se to dokazuje, te se pozvati na poseban zakon po kojem imaju prednost.

## VI

### **Kriteriji za rangiranje kandidata:**

U postupku prijema u radni odnos rangiranje kandidata koji se prijave na Javni oglas vrši se po sljedećim kriterijima: provjera znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina putem pismenog i usmenog ispita (intervju) za sve pozicije od 1 do 7.

Komisija će pismenim putem pozvati kandidate na provjeru znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina putem pismenog ispita. Pismeni ispit kandidata koji bude proveden u vidu testa se sastoji od 10 pitanja. Svaki tačan odgovor na pitanje ocjenjuje se sa jednim bodom. Kandidati koji na pismenom ispitu ostvare najmanje 60% od ukupnog broja bodova stižu pravo da pristupe na usmeni ispit. Kandidati koji na pismenom ispitu ostvare manje od 60% od ukupnog broja bodova isključuju se iz dalje procedure prijema u radni odnos. Nakon provedenog pismenog ispita komisija će obavijestiti kandidate koji su uspješno okončali pismeni dio ispita o terminu i mjestu održavanja usmenog dijela ispita. Na usmenom ispitu svaki član komisije će ocjenjivati kandidata dodjeljujući mu određeni broj bodova između jedan i pet. Ukupnu ocjenu kandidata na usmenom ispitu će činiti zbir bodova datih od strane svakog člana komisije. Rang lista uspješnih kandidata će biti istaknuta na oglasnoj ploči Ustanove.

## VII

Popunjene prijavne obrasce, zajedno sa traženim dokumentima, kandidati dostavljaju u zatvorenoj koverti lično na protokol JZU Dom zdravlja Lukavac ili putem pošte na adresu:

Javna zdravstvena ustanova Dom zdravlja Lukavac Ul. Kulina Bana bb 75300 Lukavac sa naznakom: "Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos na radno mjesto: \_\_\_\_\_ – NE OTVARAJ!"

## VIII

Oglas će biti objavljen u dnevnom listu „Oslobođenje“, web stranici Ustanove i oglasnoj ploči Ustanove.

Rok za prijavu kandidata na Javni oglas je 8 dana od dana objavljivanja u dnevnom listu.

Svi dokumenti koji se dostavljaju uz prijavu na Javni oglas moraju biti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji (ne stariji od šest mjeseci).

Uredno popunjen Prijavni obrazac podrazumijeva uredno popunjene sve rubrike na istom (osim e-mail adrese koju kandidat popunjava samo ukoliko istu posjeduje), uključujući rubriku za mjesto i datum. Kandidati su dužni svojeručno potpisati Prijavni obrazac u za to predviđen prostor (donji desni ugao).


Prilikom popunjavanja Prijavnog obrasca, kandidati su dužni u polje „Naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos“ upisati radno mjesto na koje se prijavljuju, na isti način kako su nazivi radnih mjesta navedeni u tački II Javnog oglasa.

Za kandidate koji se prijavljuju na radno mjesto 6 i/ili 7 dužni su naznačiti na prijavi tačan naziv radnog mjesta uz naznaku da li se radi o radnom mjestu na određeno ili neodređeno vrijeme.


Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta, dužan je dostaviti odvojene prijavne obrasce za svako radno mjesto na koje se prijavljuje i uz svaki Prijavni obrazac dostaviti ovjerene fotokopije traženih dokumenata.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.  
Izabrani kandidati će biti u obavezi da, najkasnije u roku od osam dana od dana konačnosti odluke o prijemu u radni odnos, dostave ljekarsko uvjerenje te po potrebi drugu dokumentaciju.

**JZU Dom zdravlja Lukavac nema obavezu vraćanja dokumentacije kandidatima.**

The stamp is circular with the text "JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA" around the top edge, "DOM ZDRAVLJA" in the center, and "LUKAVAC" at the bottom. Below the name is a small emblem consisting of a triangle above two dots.

**V.D. DIREKTOR**  
Prim. dr. Sedija Arapčić, spec. interne medicine

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sedija Arapčić", is written over the stamp and extends to the right.