Na osnovu člana 43. Statuta Javne zdravstveno-nastavne ustanove Dom zdravlja „Dr Mustafa Šehović“ Tuzla, a u vezi sa članom 20 a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16 i 89/18), članova 4., 6.-17. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Sl. novine Tuzlanskog kantona“ broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21.), te članova 13., 14., 16.-29. i 35.-42. Pravilnika o radu – I dio (prečišćeni tekst) broj: 04-2388-1/2024. od 29.03.2024. godine, Pravilnika o radu – III dio (unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta), broj: 04-497-2/2024. od 24.01.2024. godine, i Odluke o utvrđivanju potrebe i raspisivanju Javnog konkursa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca, broj: 13-03-6655-2/24 od 04.10.2024. godine, direktor Ustanove raspisuje

**J A V N I K O N K U R S**

***za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom***

***uz obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca***

1. Šef Odjeljenja u Odjeljenju za računovodstvo u Službi za ekonomsko-finansijske poslove ......................................................................................................................................................................... 1 izvršilac
2. Referent zaštite na radu i životne okoline u Odjeljenju pravnih poslova i poslova zaštite u Službi pravnih, kadrovskih i opštih poslova...............................................................................................................................................................1 izvršilac

***Kratak opis poslova za poziciju broj 1.***

Organizovanje rada i obezbjeđenje uslova za normalno odvijanje procesa rada: - davanje uputstava i naloga za rad svim radnicima Odjeljenja i kontrola njihovog rada; - nadzor nad stručnim radom i odgovornost za stručni rad radnika Odjeljenja; - unapređenje organizacije rada; - koordiniranje rada sa drugim službama, odjeljenjima, centrima, dispanzerima, ambulantama i odsjecima; učestvovanje u planiranju nabavke opreme i potrošnog materijala za potrebe Odjeljenja i staranje o njihovom racionalnom korištenju i održavanju; - staranje o provođenju mjera zaštite na radu, mjera zaštite od požara i korištenja sredstava zaštite na radu; - odgovornost za organizaciju rada Odjeljenja i odgovornost za materijalno zaduženje; - podnošenje izvještaja o radu.

Računovodstveni poslovi: - obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja; - organizuje, kontroliše, analizira i odgovara za rad Odjeljenja; - prati i primjenjuje zakonske propise iz domena računovodstva, kao i računovodstvena načela i standarde; - izrađuje uputstva iz oblasti računovodstvene funkcije i unapređuje metode knjigovodstvenog evidentiranja; učestvuje u izradi periodičnog obračuna i završnog računa; - vrši ovjeru periodičnih obračuna i završnog računa; - učestvuje u pripremi i provođenju redovnog i vanrednog invenarisanja; - radi izvještaje i analize iz oblasti računovodstvenog poslovanja; - ostali poslovi iz domena računovodstvenog poslovanja; - odgovornost za organizaciju rada Odjeljenja i odgovornost za materijalno zaduženje; - koordinacija u radu sa službama izvan Ustanove.

Rad na poboljšanju i mjerenju kvaliteta prema planu održavanja i poboljšanja sistema kvaliteta i sigurnosti, te mjerenje kvaliteta kliničkog rada (kliničke revizije, indikatori).

Edukacija i stručno usavršavanje: Stalno lično usavršavanje.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

***Kratak opis poslova za poziciju broj 2.***

Organizovanje rada i obezbjeđenje uslova za normalno odvijanje procesa rada: - učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za rad u saradnji sa šefom Odjeljenja; - planiranje, programiranje i učešće u realizaciji uvođenja u rad novih radnika, pripravnika i volontera; - edukacija zaposlenih.

Poslovi diplomiranog inžinjera zaštite na radu: - vrši neposredne i stalne kontrole i nadzor nad sprovođenjem mjera zaštite na radu; - vrši izradu plana i programa obuke radnika iz oblasti zaštite na radu; - vrši obuku radnika iz oblasti zaštite na radu; - daje uputstva i stručne savjete za otklanjanje uočenih nedostataka; - predlaže odgovarajuće mjere za poboljšanje mjera zaštite na radu; - učestvuje u izradi programa mjera zaštite na radu u saradnji s odgovornim radnicima; - vrši izradu izvještaja, analiza i informacija o stanju i problemima zaštite na radu i tehničke opremljenosti; - vodi potrebne evidencije iz oblasti zaštite na radu; - vrši uviđaj u svim slučajevima povreda na radu; - ovlaštenje da zabrani rad u slučajevima kad je ugrožen život i zdravlje radnika, zbog toga što nisu sprovedene mjere zaštite na radu; - neposredno sarađuje sa inspekcijskim organima, te se stara o sprovođenju inspekcijskih rješenja i podnosi izvještaj u propisanim rokovima; - u oblasti primjene zaštite od zračenja stara se o pravilnoj primjeni mjera za zaštitu od jonizirajućih zračenja; - stara se o kontroli zaštite od jonizirajućih zračenja i pregledu RTG aparata od strane ovlaštene ustanove; - organizuje periodične i kontrolne ljekarske preglede kao i biološku dozimetriju lica koja rade u zoni jonizirajućih zračenja i prati njihovu zdravstvenu sposobnost za rad; - blagovremeno vrši prijavu lica na termoluminiscentnu dozimetriju, kao i redovnu distribuciju istih na odjeljenja; - neposredno sarađuje sa Federalnom upravom, vrši apliciranje nabavke RTG aparata, kao i notifikaciju i licenciranje istih; - vrši praćenje i primjenjivanje propisa iz ove oblasti; - za izvršenje svojih radnih zadataka odgovoran je u skladu sa zakonskim propisima o zaštiti na radu i zaštiti od jonizirajućih zračenja za kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova.

Rad na poboljšanju i mjerenju kvaliteta prema planu održavanja i poboljšanja sistema kvaliteta i sigurnosti, te mjerenje kvaliteta kliničkog rada (kliničke revizije, indikatori).

Edukacija i stručno usavršavanje: - stalno stručno i profesionalno usavršavanje.

*Obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto, a po nalogu neposrednog rukovodioca****.***

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

**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 na poziciju br. 1***

**Potrebno zvanje, zanimanje, smjer, stepen stručne spreme 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:3 ( tri) godine

**Posebni uslovi:**

* Certifikat za računovođu

**Za radno mjesto na poziciju br. 2**

**Potrebno zvanje, zanimanje, smjer, stepen stručne spreme i radno iskustvo:**

* stručno zvanje, zanimanje, smjer: diplomirani inžinjer zaštite na radu i životne okoline
* stepen stručne spreme: VSS VII stepen/VSS I ciklus 240 ECTS bodova
* radno iskustvo u struci: 2 (dvije) godine

**Posebni uslovi:**

* Stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu

**Uz prijavu na Javni konkurs kandidati treba da dostave:**

1. Prijavni obrazac (uredno popunjen i svojeručno potpisan - preuzima se sa web stranice ustanove: [www.dztuzla.ba](http://www.dztuzla.ba) ili na recepciji Ustanove);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
4. PBA-1 ili PBA-3 obrazac (ne starije od 6 mjeseci);
5. Dokaz o završenom obrazovanju:

a) Za poziciju pod rednim brojem 1.

- Diploma o završenom Ekonomskom fakultetu za zvanje diplomirani ekonomista VSS IV stepen/Diploma o završenom ekonomskom fakultetu bachelor ekonomije I ciklus 240 ECTS bodova i Dodatak diplomi o završenom studiju bachelor ekonomije I ciklus 240 ECTS bodova;

b) Za poziciju pod rednim brojem 2.

- Diploma o završenom fakultetu za zvanje diplomirani inžinjer zaštite na radu i životne okoline/Diploma o završenom fakultetu bachelor zaštite na radu i životne okoline I ciklus 240 ECTS bodova i Dodatak diplomi o završenom studiju bachelor zaštite na radu i životne okoline I ciklus 240 ECTS bodova.

6. Certifikat za računovođu za poziciju pod rednim brojem 1.

7. Dokaz o položenom stručnom ispitu za obavljanje poslova zaštite na radu za poziciju pod rednim brojem 2.

8. Uvjerenje o radnom iskustvu u struci i zanimanju sa naznakom poslova koje je kandidat obavljao kod poslodavca:

-za poziciju pod rednim brojem 1. u trajanju od najmanje 3 (tri) godine;

-za poziciju pod rednim brojem broj 2. u trajanju najmanje 2 (dvije) godine.

(Ukoliko kandidat nije u mogućnosti dostaviti Uvjerenje o radnom iskustvu u struci i zanimanju poslodavca, može 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 kojem je **naznačena šifra zanimanja)**

**Radi bodovanja i rangiranja kandidata u skladu sa Pravilnikom o radu – I dio, kandidati uz prijavu treba da dostave sljedeću dokumentaciju:**

1. Uvjerenje sa prosjekom ocjena ostvarenih tokom studija (kao dokaz uvažiće se i Dodatak diplomi);
2. 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 konkursom;
3. 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 (uspjeh tokom školovanja u struci koja se traži Javnim konkursom, radno iskustvo u struci i vrijeme provedeno na evidenciji Službe za zapošljavanje u struci koja se traži Javnim konkursom) i bodova ostvarenih na provjeri znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina, putem testiranja i intervjua.

Kandidati koji ne dostave dokumentaciju navedenu pod: a) i b), neće biti bodovani po tom osnovu, a kandidati koje ne dostave dokaz pod c) ne ostvaruju pravo na razmatranje prednosti pri zapošljavanju nad ostali kandidatima pod uslovom da 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 i intervjua.

**Svi dokumenti koji se dostavljaju uz prijavu na Javni konkurs 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 konkursa.

Javni konkurs objavljen u Dnevnom listu „Oslobođenje“ će biti objavljen i na web stranicama JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona i Javne zdravstveno-nastavne ustanove Dom zdravlja „Dr Mustafa Šehović“ Tuzla.

Rok za podnošenje prijava na Javni konkurs je 8 (osam) dana, a počinje teći narednog dana od dana njegovog objavljivanja u dnevnom listu.

Podnosilac neblagovreme, nepotpune i neuredne prijave nije učesnik Javnog konkursa 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.

***Urednom prijavom*** na Javni konkurs smatra se uredno popunjen PRIJAVNI OBRAZAC.

***Potpunom prijavom*** smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih, posebnih i ostalih posebnih uslova naznačenih u Javnom konkursu, koje kandidati treba da dostave prilikom prijave na Javni konkurs.

***Blagovremenom prijavom*** na Javni konkurs smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u Javnom konkursu.

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

Prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove Javnog konkursa neće se uzimati u razmatranje.

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

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave na Javni konkurs, Komisija će odbaciti zaključkom.

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 daljnjoj konkursnoj proceduri.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove Javnog konkursa i čije prijave budu blagovremene, potpune i uredne obavit će se provjera znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina, putem pismenog testa i intervjua.

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 **intervju** koji ima za cilj procjenu profesionalnih karakteristika, iskazanih sposobnosti i kompetencija za radno mjesto na koje se kandidat prijavio.

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 konkurs dostaviti u zatvorenim kovertama putem pošte ili lično na adresu, UZ OBAVEZNU NAZNAKU NA KOVERTI ZA KOJE SE RADNO MJESTO KANDIDAT PRIJAVLJUJE:

**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 konkurs za prijem u radni odnos /navesti poziciju/\_\_\_\_\_“**

**sa naznakom „NE OTVARATI“**

 **Kandidati se mole da ne dostavljaju dokumente koji nisu traženi Javnim konkursom.**

 **Dokumentaciju dostavljenu uz prijavu na Javni konkurs Ustanova neće vraćati kandidatima.**

 DIREKTOR

 s.r., Prim.prof.dr.sc. Samir Mačković