

Broj: 3253/20
Dana, 09.06.2020.god.

Na osnovu člana 7. Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u JZU Dom zdravlja Gradačac br.: 2604/19 od 05.06.2019. godine, Saglasnosti Upravnog odbora Ustanove br.: 3194/20 od 04.06.2020. godine, Odluke o pokretanju postupka prijema u radni odnos br: 3252/20 od 09.06.2020., te člana 46. Statuta JZU Dom zdravlja Gradačac, zamjenik direktora Ustanove raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom

1. **Medicinski tehničar – 1 izvršilac**
2. **Zubni tehničar – 1 izvršilac**
3. **Laboratorijski tehničar – 1 izvršilac**
4. **Tehnički sekretar – 1 izvršilac**
5. **Vozač sanitetskog vozila, redovan prevoz – 1 izvršilac**
6. **Vešarica – 1 izvršilac**



Prijem u radni odnos se vrši bez obavljanja probnog rada.

Kandidati trebaju ispunjavati sljedeće **opšte uslove**:

1. Da je državljanin BiH, - uvjerenje o državljanstvu
2. Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova za koje se prijavljuje

Kandidati trebaju ispunjavati sljedeće **posebne uslove**:

1. Medicinska sestra/ tehničar

- SSS medicinska škola opšti smjer, dokaz svjedočanstvo o završenom obrazovanju
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu, dokaz uvjerenje
- licencu nadležne komore , dokaz licenca
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, potvrda poslodavca (koja sadrži osnovne generalije, vrstu školske spreme u okvir sticanja radnog iskustva, period angažovanja, kratak opis poslova u okviru sticanja školske spreme)

2. Zubni tehničar

- SSS medicinska škola, smjer zubni tehničar, dokaz svjedočanstvo o završenom obrazovanju
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu, dokaz uvjerenje
- licencu nadležne komore , dokaz licenca
- edukacija iz ortodontije, dokaz uvjerenje
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, potvrda poslodavca (koja sadrži osnovne generalije, vrstu školske spreme u okvir sticanja radnog iskustva, period angažovanja, kratak opis poslova u okviru sticanja školske spreme)

3. Laboratorijski tehničar ;

- SSS medicinska škola laboratorijski smjer, dokaz svjedočanstvo o završenom obrazovanju,
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu, dokaz uvjerenje,
- Licenca nadležne komore, dokaz licenca,
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, potvrda poslodavca (koja sadrži osnovne generalije, vrstu

školske spremlje u okviru sticanja radnog iskustva, period angažovanja, kratak opis poslova u okviru sticanja školske spremlje)

4. Tehnički sekretar:

- SSS, upravno-administrativni smjer ili gimnazija- dokaz svjedočanstvo o završenom obrazovanju
 - Najmanje 6 mjeseci radnog staža- dokaz o stažu iz Poreske uprave
 - Poznavanje rada na računaru-dokaz: certifikat/uvjerenje/diploma i slično o stečenom znanju nakon provedene edukacije (kursa, tečaja i sl.)
- Napomena: kao dokaz o poznavanju rada na računaru, neće se uzimat u obzir dokaz o položenom predmetu informatike i sl.tokom školovanja.

5. Vozač sanitetskog vozila,redovan prevoz:

- KV vozač motornih vozila, III stepen obrazovanja – dokaz uvjerenje o završenom obrazovanju
- Ovjerena kopija vozačke dozvole za „B“ kategoriju

6. Vešarica:

- Završeno osnovno obrazovanje, dokaz svjedočanstvo,
- Najmanje 6 mjeseci radnog staža, dokaz o stažu iz Poreske uprave,



Kratak opis poslova:

1. Medicinski tehničar:

- Prima odgovarajuću dokumentaciju (zdravstveni dokument) bolesnika, provjerava ispravnost, uvodi potrebnu evidenciju u medicinsku dokumentaciju (upis u protokol, karton),-radi na očuvanju zdravlja i prevenciji bolesti i povređivanja pacijenata-vršiti 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, vršiti previjanje rana, ispiranje uha, i druge poslove po uputama ljekara,-odgovara za sterilnost materijala, ispravnost aparata sa kojima se radi, kao i o čistoći ordinacije -vodi potrebnu evidenciju o dnevnom i mjesečnom broju usluge, i evidenciju o naplati pojedinih usluga (po vrstama),..

2. Zubni tehničar:

- Zadužen je za sredstva i opremu sa kojima rukuje i za njihovo održavanje,-vršiti izradu svih navlaka i krunica, vršiti izradu svih vrsta mostova,-vršiti reparature protetskih radova,-vršiti izradu svih vrsta proteza od akrilata i metala,-obavlja poslove iz domena ortodontije,-obavlja sve poslove iz zubotehnike koje mu u zadatak stavi stomatolog, vodi računa o kvalitetu rada i odgovoran je za rad koji on uradi,-utrošena sredstva u protetski rad prilikom predaje pacijentu komisijki radi zajedno sa stomatologom,-vodi odgovarajuću evidenciju vezanu za djelokrug svog rada,-brine se o ispravnosti elektromotora (boce za plin) i drugo,-vršiti odvajanje kašika za otiske od gipsa,...

3. Laboratorijski tehničar:

- Vršiti pripremne radove za izvođenje laboratorijskih analiza, vršiti uzimanje materijala od ležećih i vanjskih pacijenata za laboratorijske analize, obavlja hematološke i biohemijske analize pod stručnim nadzorom spec.med.biohemije i njegovim uputama, preuzima materijal, sredstva i opremu za rad, isto održava i čuva, vodi dokumentaciju, evidenciju primjenog materijala, dobijenih nalaza, vršiti prijem knjižica, provjerava medicinsku dokumentaciju, vršiti naplate po cjenovniku...

4. Tehnički sekretar:

- Vršiti prijem stranaka kod direktora, -prima interne i vanjske telefonske pozive,- obavlja daktilografske poslove po prepisu ili diktatu ,- vodi kancelarijsko poslovanje u skladu sa zakonom i aktima ustanove,- vodi knjigu protokola, knjigu pošte, internu i knjigu za mjesto, i ostale evidencije pošte i akata u skladu sa zakonom- vršiti odlaganje spisa/vodenje dokumentacije, radi sa ulaznom i izlaznom poštom, zavodi poštu i stara se za dostavljanje iste organizacionim jedinicama i radnicima;Izrada putnih naloga za radnike,Zadužen je za pečat i štambilj Ustanove,Po potrebi vodi zapisnike sa sastanaka Upravnog odbora, stručnih sastanaka, komisija i pravi izvode istih,Vršiti trebovanje potrošnog materijala za potrebe službe,Vršiti umnožavanje i kopiranje akata po nalogu neposrednog rukovodioca,Pružati administrativnu i tehničku podršku aktivnostima uprave korištenjem različitih softverskih paketa- U saradnji sa arhivarom vršiti odlaganje arhivskog materijala službe...

5. Vozač sanitetskog vozila:

- Upravlja sanitetskim ili drugim službenim vozilom Doma zdravlja na osnovu izdatog putnog naloga;- vrši sanitetski prijevoz pacijenata koji nije hitan, prijevoz dijaliznih bolesnika, kontrole, radioterapiju, lokalni transport, , -sanitetsko obezbjeđenje sportskih, kulturnih, vjerskih manifestacija,- po potrebi prijevoz medicinskih timova i radnika kada je izdat nalog od strane direktora;- po potrebi dostavlja poštu i druge materijale;- blagovremeno i uredno upisuje odgovarajuće podatke u vezi sa prijevozom u obrazac putnog naloga i ovjerava svojim potpisom; popunjen i ovjeren obrazac putnog naloga predaje nadležnom odmah nakon obavljenog prijevoza; kontrolira nivo ulja u motoru, kočionom sistemu, vode u hladnjaku i ostalim posudama,- evidentira uočene kvarove i o tome odmah obavještava šefa Službe;-

6. Vešarica

-Vrši pranje i peglanje veša i uniformi, stara se o ispravnosti održavanja mašina za rad, vodi evidenciju o primopredaji veša i izdaje čisti veš i uniforme, Vrši popravke uniformi, održava higijenu u prostorijama vešeraja, odgovorna je za brojno stanje veša i uniformi u vešeraju, vrši trebovanje deterdženta i materijala za održavanje i rad, radi i druge poslove po nalogu glavnog medicinarara, ..

Napomena: Dokumentacija kojom se dokazuje ispunjavanje uslova Oglasa, moraju biti ovjerene kopije. JZU Dom zdravlja Gradačac nije u obavezi vraćanja dokumentacije koja se prilaže uz prijavu.

Kandidati koji ostvaruju pravo po osnovu Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih porodica i Pravilnika o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branitelja i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona, da bi bili bodovani i po tom osnovu, dužni su dostaviti i dokaze o ispunjavanju uslova iz navedenog Zakona i Pravilnika.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove iz oglasa, nadležna komisija će organizovati, pismeni, usmeni i praktični ispit, a za kandidate za poziciju pod rednim brojem 6 - samo usmeni ispit, o čemu će kandidati biti blagovremeno obavješteni.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

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

Kandidat koji bude izabran, u obavezi je prije zaključenja Ugovora o radu, dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od 3 mjeseca),
2. Uvjerenje o državljanstvu

Prijave na Oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti u zatvorenim kovertama putem pošte, UZ OBAVEZNU NAZNAKU NA KOVERTI ZA KOJE RADNO MJESTO KANDIDAT APLICIRA, na adresu:

- JZU DOM ZDRAVLJA GRADAČAC, Josipa Šibera bb, 76250 Gradačac

Sa naznakom - Prijava na oglas za prijem u radni odnos, za radno mjesto _____

Prijave se dostavljaju u roku od 8 dana od dana objavljivanja Oglasa u dnevnom listu "Oslobođenje", odnosno na web stranici JZU Dom zdravlja Gradačac (www.dzgradacac.com), te na stranici JU Službi za zapošljavanje TK-Biro Gradačac.

Prilog: Prijavni obrazac (isti je obavezan i se može preuzeti na web stranici ustanove)

ZAMJENIK DIREKTORA

Peštalić dr. Mirza, spec. porodične medicine

