

**JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA  
KANTONA SARAJEVO  
GENERALNI DIREKTOR  
Vrazova 11, Sarajevo  
[www.judzks.ba](http://www.judzks.ba)**

Na osnovu člana 38. Statuta, Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-271-255/22 od 30.11.2022. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-04-01-1-78/23 od 31.05.2023. godine, Odluke generalnog direktora o raspisivanju internog oglasa broj: 01-05-30-52515/23 od 01.08.2023. godine, generalni direktor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo raspisuje:

**INTERNI OGLAS  
za popunu upražnjenih radnih mjesta**

**Pravo prijave na interni oglas imaju ISKLJUČIVO radnici JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme, ukoliko ispunjavaju posebne uslove internog oglasa.**

**Pozicije:**

1. Glavna medicinska sestra/tehničar Organizacione jedinice – Administrativna služba organizacione jedinice (1 izvršilac)
2. Odgovorna medicinska sestra medicinska sestra/tehničar Službe – Služba porodične/obiteljske medicine (3 izvršioca)
3. Odgovorna medicinska sestra/tehničar u Odjelu za opštu zdravstvenu zaštitu djece i omladine u dobi od 7-14 godina – Služba porodične/obiteljske medicine - Odjel za opštu zdravstvenu zaštitu djece i omladine 7-14 godina (1 izvršilac)
4. Odgovorna sestra/tehničar – Stomatološka služba – primarna zdravstvena zaštita (1 izvršilac)
5. Odgovorni radiološki inženjer u Odjelu pneumoftziologije – Služba za radiološku dijagnostiku, dijagnostiku i liječenje plućnih oboljenja (2 izvršioca)
6. Odgovorni radiološki inženjer u Odjelu za radiologiju i ultrazvučnu dijagnostiku – Služba za radiološku dijagnostiku, dijagnostiku i liječenje plućnih oboljenja (2 izvršioca)
7. Odgovorna medicinska sestra/tehničar – Centar za mentalno zdravlje (2 izvršioca)
8. Odgovorni fizioterapeut – Centar za fizikalnu rehabilitaciju (3 izvršioca)
9. Odgovorna medicinska sestra/tehničar – Dipanzer za predškolsku djecu (1 izvršilac)
10. Stručni saradnik za plan, analizu i statistiku – Odjel za plan i analizu – Služba ekonomsko-finansijskih poslova (1 izvršilac)
11. Stručni saradnik za odnose s javnošću – Centar za nastavnu i naučno-istraživačku djelatnost – Kabinet generalnog direktora (1 izvršilac)
12. Odgovorni stručni saradnik za opšte poslove – Odjel za opšte poslove – Služba pravnih kadrovskih i opštih poslova (1 izvršilac)

- 13. Odgovorna sestra/tehničar – Stomatološka služba –Specijalističko-konsultativna djelatnost (1 izvršilac)**
- 14. Specijalista internista – Internistička služba - Opšta internistička ordinacija - Specijalističko-konsultativna djelatnost (2 izvršioca)**
- 15. Diplomirana medicinska sestra/tehničar – operater Call centra – Služba porodične/obiteljske medicine Call centar (3 izvršioca)**

## **POSEBNI USLOVI:**

### **1. Glavna medicinska sestra/tehničar Organizacione jedinice – Administrativna služba organizacione jedinice**

- Zanimanja VIII/2 grupe – Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer
- licenca za smostalan rad
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- 2 godine radnog iskustva u struci

#### **Opis poslova:**

- Rukovodi sestrinskom djelatnosti u okviru svoje nadležnosti
- Inicira projekte i učestvoje u projektima i projektom menadžmentu
- priprema planove i izvještaje iz oblasti sestrinstva na nivou Ustanove
- Prikuplja i koristi podatke i informacije za upravljačke informacione sisteme
- Učestvuje u strukturi i funkcijama menadžmenta i poslavanja u zdravstvenoj zajednici;
- Vodi statističke podatke na nivou OJ za potrebe lokalne zajednice;
- organizuje, koordinira, prati, realizira i unaprjeđuje rad sestrinstva u organizacionoj jedinici
- vrši kontrolu kvaliteta izvršavanja radnih zadataka na nivou Organizacione jedinice
- priprema izvještaje o radu za šefa OJ, ZZJZ, glavnu sestru/tehničara Ustanove
- racionalno koristi materijalna sredstva u cilju nesmetanog funkcionisanja organizacione jedinice
- kontroliše izvršenje planiranih sanitarnih pregleda zaposlenika
- učestvuje u edukaciji medicinskog kadra visoke, više isrednje stručne spreme
- obavlja stručne analitičko- planske poslove zdravstvene statistike, te iste dostavlja Odjelu za plan i analizu
- kontroliše vođenje medicinske dokumentacije
- kontroliše higijenu prostora Organizacione jedinice
- Učestvuje u rješavanju žalbi pacijenata na nivou OJ iz svoje nadležnosti
- Kontrolise ispravnost licenci i sanitarnih knjižica uposlenika svoje OJ
- Obavlja interni nadzor svih službi OJ i tromjesečno dostavlja izvještaj Stručnom saradniku za plan, analizu i statistiku
- Vršiti nadzor nad primjenom važećih procedura ustanove
- koordinira rad vozača u OJ i u saradnji sa odgovornim licem Odjela za vozni park odgovara za očuvanje vozila u dobrom tehničkom i reprezentativnom stanju
- održava sastanke sa odgovornim medicinskim sestrama
- javljanje na telefonske pozive i prosljeđivanje istih, te davanje konsultacije pacijentima u skladu sa ingerencijama
- odgovara na mailove i prosljeđuje iste
- Prosljeđivanje poziva, informisanje pacijenata, te davanje savijeta u skladu sa ingerencijama

- obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- provodi timske postupke iz područja prevencije bolesti i promocije zdravlja, liječenja i rehabilitacije
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke
- poštuje sva prava pacijenata – građana i surađuje sa svim članovima tima, stalno unapređujući kvalitet zdravstvene usluge
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja
- obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
- obavlja rad u ambulanti opće/porodične medicine i drugim službama u sklopu organizacione jedinice

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, Centralni objekti i/ili lokaliteti

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

**Osnovna plata:** 1.709,54 BAM

## **2. Odgovorna medicinska sestra medicinska sestra/tehničar Službe – Služba porodične/obiteljske medicine**

- Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer
- položen stručni ispit
- licenca za samostalan rad
- Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT
- poznavanje rada na računaru
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

### **Opis poslova:**

- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja
- Učestvuje u strukturi i funkcijama menadžmenta i poslovanja u zdravstvenoj zajednici;
- Učestvuje u ekonomskim analizama, ocjeni stanja i poslovanja i organizaciji svoje službe
- Osigurava uštede kod svake intervencije;
- Vršiti monitoring i evaluaciju zdravlja zdravstvene zaštite zajednice na nivou opštine
- brine o odnosu prema korisnicima usluga
- vrši nadzor nad higijenom radnog prostora i kontroliše sterilizaciju
- koordinira organizaciju rada Službe sa glavnom medicinskom sestrom organizacione jedinice
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju i priprema izvještaje za svoju službu
- vrši redovni stručni nadzor nad radom medicinskih sestara i tehničara
- predlaže stimulativne i disciplinske mjere
- prati nova saznanja u sestinstvu i provodi edukaciju sestara u službi
- do pola radnog vremena provodi u organiziranju Službe u saradnji sa odgovornim ljekarom a ostatak vremena u radu sa pacijentima
- saradnja sa svim službama i sektorima u zajednici u cilju koordinacije njege pacijenta
- gore navedene radne zadatke obavlja u ambulanti opće/porodične medicine i u kući pacijenata
- obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke
- poštuje sva prava pacijenata – građana i surađuje sa svim članovima tima, stalno unapređujući kvalitet zdravstvene usluge

- Vodi računa o hladnom lancu
- Vodi evidenciju i rješava žalbe na nivou službe u suradnji sa odgovornom osobom službe
- Vršiti kontinuiranu edukaciju osoblja u cilju što kvalitetnijeg pružanja usluga
- Vršiti nadzor nad primjenom procedura ustanove
- Vodi i obavlja aktivnosti promocije i prevencije zdravlja pojedinca i u lokalnoj zajednici
- Vodi evidenciju osoblja i raspored medicinskih sestara u službi
- Kontrolira propisivanje i obavljanje kućnih posjeta u službi
- Vršiti interni nadzor službe i nadzor medicinskih sestara-tehničara na terenu
- Održava sastanke timova P/o medicine
- Vršiti prikupljanje i predaju indikatora u suradnji sa odgovornom osobom službe i osobljem i dostavlja jednom godišnje šefu OJ i Odjelu za kvalitet
- javljanje na telefonske pozive i prosljeđivanje istih, te davanje konsultacije pacijentima u skladu sa ingerencijama
- odgovara na mailove i prosljeđuje iste
- Prosljeđivanje poziva, informisanje pacijenata, te davanje savijeta u skladu sa ingerencijama
- obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
- obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, Centralni objekti i/ili lokaliteti

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

**Osnovna plata:** 1.709,54 BAM

### **3. Odgovorna medicinska sestra/tehničar u Odjelu za opštu zdravstvenu zaštitu djece i omladine u dobi od 7-14 godina – Služba porodične/obiteljske medicine - Odjel za opštu zdravstvenu zaštitu djece i omladine 7-14 godina**

- Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer

- položen stručni ispit

- licenca za samostalan rad

- Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT

- poznavanje rada na računaru

- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

#### **Opis poslova:**

- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva
- radi u procesu vakcinacije
- radi predavanja u školama
- brine o odnosu prema korisnicima usluga
- vrši nadzor nad higijenom radnog prostora i kontrolira sterilizaciju
- dio radnog vremena provodi u organizaciji dispanzera, a ostatak u radu sa pacijentima
- koordinira sa glavnom medicinskom sestrom Organizacije jedinice (raspored, plan godišnjih odmora)
- prati rad volontera – tehničara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju volonterskog staža
- vrši nadzor nad hladnim lancem vakcina i brine o njihovoj ispravnosti
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju
- Vodi računa o hladnom lancu
- Vodi evidenciju i rješava žalbe na nivou službe u suradnji sa odgovornom osobom službe
- Vršiti kontinuiranu edukaciju osoblja u cilju što kvalitetnijeg pružanja usluga
- Vršiti nadzor nad primjenom procedura ustanove

- Vodi i obavlja aktivnosti promocije i prevencije zdravlja pojedinca i u lokalnoj zajednici
- Vodi evidenciju osoblja i raspored medicinskih sestara u službi
- Vršiti interni nadzor službe i održava sastanke sa osobljem
- Obavlja sistematske preglede, pripremu pacijenta za transport, vrši plasiranje braunile, aplikaciju parenteralne terapije po potrebi
- Vršiti edukaciju pacijenta oboljelog od dijabetesa i porodice
- obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke
- poštuje sva prava pacijenata – građana i surađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge
- obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- javljanje na telefonske pozive i prosljeđivanje istih, te davanje konsultacije pacijentima u skladu sa ingerencijama
- odgovara na mailove i prosljeđuje iste
- Prosljeđivanje poziva, informisanje pacijenata, te davanje savijeta u skladu sa ingerencijama
- obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, Centralni objekti i/ili lokaliteti

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

**Osnovna plata:** 1.709,54 BAM

#### **4. Odgovorna sestra/tehničar – Stomatološka služba – primarna**

- Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer

- položen stručni ispit

- licenca za samostalan rad

- poznavanje rada na računaru

- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

#### **Opis poslova:**

- osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cjelokupnog stanovništva
- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva
- Učestvuje u strukturi i funkcijama menadžmenta i poslovanja u zdravstvenoj zajednici;
- Učestvuje u ekonomskim analizama, ocjeni stanja i poslovanja i organizaciji svog Odjela;
- Osigurava uštede kod svake intervencije;
- Vršiti monitoring i evaluaciju zdravlja zdravstvene zaštite zajednice na nivou opštine
- kontroliše sterilizaciju
- dio radnog vremena provodi na organizaciji službe a ostatak u radu sa pacijentima
- prati rad sestara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju volonterskog staža
- koordinira sa glavnom medicinskom sestrom Organizacione jedinice
- treba i distribuirati sanitetski materijal
- vodi evidenciju o izdavanju i čuvanju lijekova
- vrši nadzor nad higijenom prostora i aparata
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju
- Rješava žalbe u suradnji sa odgovornom osobom službe i glavnom sestrom, šefom OJ
- Obavezna je da posjeduje, poštuje i vrši nadzor nad važećim procedurama ustanove
- Vodi izvještaje službe

- Po potrebi asistira stomatologu i obavlja druge aktivnosti vezano za rad sa pacijentima
- Trebuje i distribuirati čistaći, kancelarijski, sanitetski materijal
- Vodi računa o rokovima lijekova i stomatološkog materijala
- obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke
- poštuje sva prava pacijenata – građana i surađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge
- obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
- do pola radnog vremena provodi u organiziranju Službe u saradnji sa odgovornim ljekarom, a ostatak vremena u radu sa pacijentima

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, Centralni objekti i/ili lokaliteti

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

**Osnovna plata:** 1.709,54 BAM

### **5. Odgovorni radiološki inženjer u Odjelu pneumoftiziologije – Služba za radiološku dijagnostiku, dijagnostiku i liječenje plućnih oboljenja**

- Zanimanja VIII/2 grupe- smjer radiološke tehnologije

- položen stručni ispit

- licenca za samostalan rad

- poznavanje rada na računaru

- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

#### **Opis poslova:**

- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- brine o odnosu prema korisnicima usluga
- vrši nadzor nad higijenom radnog prostora, kontroliše sterilizaciju
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju
- dio radnog vremena provodi u organizaciji dispanzera, a ostatak u radu sa pacijentima
- koordinira sa glavnom medicinskom sestrom Organizacione jedinice (raspored, plan godišnjih odmora)
- prati rad volontera – tehničara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju volonterskog staža
- obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke
- poštuje sva prava pacijenata – građana i surađuje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge
- obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ne- posrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, Centralni objekti i/ili lokaliteti

**Radno vrijeme:** 30 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

**Osnovna plata:** 1.709,54 BAM

## **6. Odgovorni radiološki inženjer u Odjelu za radiologiju i ultrazvučnu dijagnostiku – Služba za radiološku dijagnostiku, dijagnostiku i liječenje plućnih oboljenja**

- Zanimanja VIII/2 - smjer radiološke tehnologije
- položen stručni ispit
- licenca za samostalan rad
- poznavanje rada na računaru
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

### **Opis poslova:**

- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- brine o odnosu prema korisnicima usluga
- vrši nadzor nad higijenom radnog prostora, kontroliše sterilizaciju
- treba i distribuirati radiološki i drugi materijal
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju
- provodi mjere zaštite od jonizirajućeg zračenja
- dio radnog vremena provodi u organizaciji službe, a ostatak u radu sa pacijentima
- koordinira sa glavnom medicinskom sestrom Organizacione jedinice (raspored, plan godišnjih odmora)
- prati rad volontera – tehničara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju volonterskog staža
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke
- poštuje sva prava pacijenata – građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge
- obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, Centralni objekti i/ili lokaliteti

**Radno vrijeme:** 30 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

**Osnovna plata:** 1.709,54 BAM

## **7. Odgovorna medicinska sestra/tehničar – Centar za mentalno zdravlje**

- Zanimanja VIII/2 grupe- Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer
- položen stručni ispit
- licenca za samostalan rad
- poznavanje rada na računaru
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

### **Opis poslova:**

- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestринства
- učestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordinirajućeg ljekara
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju
- poslove obavlja u centru za mentalno zdravlje, kući pacijenta i lokalnoj zajednici radi sa grupama iz oblasti koju pokriva
- procjenjivanje potreba pacijenta i poticanje povjerenja
- organizira i rukovodi poslovima njege pacijenata
- Vršiti nadzor nad primjenom plana sestriņske njege
- Brine za pacijenta koji doživljava akutnu mentalnu patnju

- vrši nadzor redovne i ispravne primjene lijekova
- obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke
- poštuje sva prava pacijenata – građana i surađuje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge
- Učestvuje u izradi procedura i drugih akata za unaprijeđenje rada CMZ-a
- Vodi procese certifikacije i akreditacije CMZ-a
- Vršiti provjeru roka ampula i ostalog sanitetskog materijala
- Aplikira parenteralnu th. po potrebi
- Vodi evidenciju i rješava žalbe na nivou službe u suradnji sa odgovornom osobom službe
- obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
- obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja
- Vođenje evidencije o ordiniranoj terapiji, intervenciji i Dijagnostici
- Sprovodi somatsku obradu pacijenta u suradnji s porodičnom medicinom
- Vodi brigu o higijensko dijetskom režimu pacijenta
- Vršiti promociju zdravlja, prevenciju bolesti u zajednici iz oblasti mentalnog zdravlja
- Vodi brigu o potrebi materijala, lijekova i drugog neophodnog za rad službe.
- Aktivno učestvuje i sprovodi aktivnosti vezano za uspostavu standarada kvaliteta i uspostavu u zdravstvu

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, Centralni objekti i/ili lokaliteti

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

**Osnovna plata:** 1.709,54 BAM

## **8. Odgovorni fizioterapeut – Centar za fizikalnu rehabilitaciju**

- Zanimanja VIII/2 grupe - smjer fizioterapija

- položen stručni ispit

- licenca za samostalan rad

- poznavanje rada na računaru

- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

### **Opis poslova:**

- brine o odnosu prema korisnicima usluga, vrši nadzor nad higijenom radnog prostora, kontroliše sterilizaciju
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju
- dio radnog vremena provodi u organizaciji centra, a ostatak u radu sa pacijentima u ambulanti i po potrebi u kućnoj posjeti
- koordinira sa glavnom medicinskom sestrom Organizacione jedinice (raspored, plan godišnjih odmora)
- obavlja interni nadzor (potrebne dokumentacije uposlenika, vođenje evidencije medicinske dokumentacije, održavanje opreme i održavanje higijene prostora.)
- prati rad volontera – tehničara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju volonterskog staža
- Vodi evidenciju i rješava žalbe na nivou službe u suradnji sa odgovornom osobom CBR-a
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke
- poštuje sva prava pacijenata – građana i surađuje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući



kvalitet zdravstvene usluge

- obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ne- posrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, Centralni objekti i/ili lokaliteti

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

**Osnovna plata:** 1.709,54 BAM

## **9. Odgovorna medicinska sestra/tehničar – Dipanzer za predškolsku djecu**

- Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer

- položen stručni ispit

- licenca za samostalan rad

- poznavanje rada na računaru

- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

### **Opis poslova:**

- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestринства
- brine o odnosu prema korisnicima usluga
- vrši nadzor nad higijenom radnog prostora i kontroliše sterilizaciju
- dio radnog vremena provodi u organizaciji dispanzera, a ostatak u radu sa pacijentima
- koordinira sa glavnom medicinskom sestrom Organizacione jedinice (raspored, plan godišnjih odmora)
- prati rad volontera – tehničara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju volonterskog staža
- vrši nadzor nad hladnim lancem vakcina i brine o njihovoj ispravnosti
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju
- obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke
- poštuje sva prava pacijenata – građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge
- Vodi računa o hladnom lancu
- Obavlja savjetovanje pacijenta i roditelja
- Vodi evidenciju i rješava žalbe na nivou službe u suradnji sa odgovornom osobom dispanzera
- Vršiti kontinuiranu edukaciju osoblja u cilju što kvalitetnijeg pružanja usluga djeci
- Vršiti nadzor nad primjenom procedura ustanove vezano za hladni lanac, uklanjanje medicinskog otpada, i ostalih procedura važnih za rad dispanzeraa
- Vodi i obavlja aktivnosti promocije i prevencije zdravlja pojedinca i u lokalnoj zajednici
- obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu ne- posrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, Centralni objekti i/ili lokaliteti

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

**Osnovna plata:** 1.709,54 BAM

## **10. Stručni saradnik za plan, analizu i statistiku – Odjel za plan i analizu – Služba ekonomsko-finansijskih poslova**

- Zanimanja VIII/1 grupe - Ekonomski fakultet

- poznavanje rada na računaru

-1 godina radnog iskustva u struci

### **Opis poslova:**

- obrada podataka o mjesečnim i godišnjim primanjima radnika po organizacionim jedinicama (efektivni sati rada, broj radnika, porezi i doprinosi, neoporeziva primanja..)
- izrada mjesečnih i godišnjih statističkih izvještaja o primanjima radnika po organizacionim jedinicama
- vođenje mjesečne statistike broja efektivnih sati zaposlenih na bolovanju po organizacionim jedinicama i na nivou JUDZKS
- mjesečno, kvartalno, godišnje praćenje strukture i broja radnika koji su došli u Ustanovu i otišli iz Ustanove (po organizacionim jedinicama i na nivou Ustanove)
- predlaže izmjene u izvještajnim obrazcima Ustanove
- izrađuje izvještaje statistike Ustanove na osnovu dostavljenih izvještaja od glavnih sestara, te isti prosljeđuju Ministarstvu zdravstva KS i ZZOKS
- prikupljanje, obrađivanje i sravnjavanje podataka u koordinaciji sa drugim odjelima u Službi, sa drugim nemedicinskim službama i organizacionim jedinicama u cilju izrade analize poslovanja na kvartalnom i godišnjem nivou
- učestvuje u izradi analiza troškova kojima se definiše ekonomsko poslovanje organizacionih jedinica i na nivou Ustanove
- izrada analize troškova i prihoda poslovanja po organizacionim jedinicama i na nivou Ustanove
- prati, izrađuje dokumentaciju, vrši uporedne analize o kretanju cijena i predlaže izmjene cijena
- prati kretanje ekonomskih statističkih pokazatelja i na bazi toga sačinjava periodične izvještaje /stanja zaliha, materijala, troškova, potražnje, obaveza, kapitala, itd./
- učestvuje u pripremanju podataka i izradi kapitalnih projekata na nivou Ustanove
- prati realizaciju kapitalnih projekata i unosi u ovlaštenu sistem
- učestvuje u analizama obima pruženih zdravstvenih usluga
- redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu
- dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove
- učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme
- obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
- odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela
- poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
- zaprima i prosljeđuje izvještavanje o radu organizacionih jedinica prema ZZJKS

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u jednoj smjeni

**Osnovna plata:** 1.664,56 BAM

## **11. Stručni saradnik za odnose s javnošću – Centar za nastavnu i naučno-istraživačku djelatnost – Kabinet generalnog direktora**

- Zanimanja VII/1 grupe ili VIII/1 grupe – društveni smjer
- Fakultet političkih nauka – smjer novinarstva ili komunikologije ili žurnalistike
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računaru
- 1 godina radnog iskustva u struci

### **Opis poslova:**

- pisanje vijesti i članaka i natpisa o radu Ustanove
- vodi poslove administracije i uređivanja zvanične web stranice Ustanove
- izrada eseja i namjenskih propagandnih tekstova o pitanjima i temama koji se smatraju od važnosti za promoviranje rada Ustanove i popularizaciju problematike
- priprema i izrada informativno propagandnih materijala koji se tiču promoviranja rada Ustanove, a naročito u domeni sigurnosti i kvaliteta zdravstvene zaštite, odnosno zdravstvene usluge
- komunicira sa medijima, dostavlja izvještaje generalnom direktoru o pitanjima i temama bitnim za Ustanovu
- priprema i daje pisane informacije uz saglasnost generalnog direktora na zahtjev medija
- priprema saopštenja za javnost
- uz saglasnost generalnog direktora predlaže radnike za intervju u medijima u skladu sa aktuelnim temama
- prisustvuje sastancima stručnih tijela Ustanove po potrebi
- redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu
- dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme
- obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
- odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela
- poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u jednoj smjeni

**Osnovna plata:** VIII/1 grupa: 1.664,56 BAM; VII/1 grupa: 1.304,65BAM

## **12. Odgovorni stručni saradnik za opšte poslove – Odjel za opšte poslove – Služba pravnih kadrovskih i opštih poslova**

- Zanimanja VII/1 grupe – društveni smjer
- edukacija iz kancelarijskog poslovanja
- poznavanje rada na računaru

### **Opis poslova:**

- Organizuje rad protokla, raspored poslova po referentima i prati rokove i obezbjeđuje dnevnu ažurnost pošte
- prati i primjenjuje zakonske propise
- organizuje kancelarijsko poslovanje
- vrši kontrolu dostave u pogledu roka pravilne otpreme pošte
- poštu za adaktiranje dostavlja u arhivu

- odgovoran je za pravilno vođenje knjiga, praćenje rokova dostave, kao i za tajnost podataka iz iste
- odgovoran je za pečate za vrijeme radnog vremena
- odgovoran je za rad protokola
- vodi dnevnu evidenciju prisustva na radu za radnike Odjela
- pregleda, kontroliše i parafira poštu prije njenog dostavljanja šefu Službe i odgovara za njenu ispravnost
- podnosi mjesečni zahtjev za nabavku potrošnog materijala za potrebe Odjela
- redovno prati potrebe za nabavku usluga, roba i radova iz domena Službe, te blagovremeno podnosi zahtjeve za pokretanje postupka Odjelu za javne nabavke
- učestvuje u izradi tehničke specifikacije za nabavku usluga, roba i radova iz domena Odjela
- redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu
- dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove
- učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme
- obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
- odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela
- poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u jednoj smjeni

**Osnovna plata:** 1.304,65BAM

### **13. Odgovorna sestra/tehničar – Stomatološka služba –Specijalističko-konsultativna djelatnost**

- Zanimanja VII/2 grupe – Diplomirana medicinska sestra/tehničar – opći smjer
- položen stručni ispit
- licenca za samostalan rad
- poznavanje rada na računaru
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

#### **Opis poslova:**

- osnovni zadatak svakog zdravstvenog radnika je zaštita zdravlja pojedinca, porodice i cijelokupnog društva
- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva
- Osigurava uštede kod svake intervencije;
- Vršiti monitoring i evaluaciju zdravlja zdravstvene zaštite zajednice na nivou opštine
- kontroliše sterilizaciju
- dio radnog vremena provodi na organizaciji službe a ostatak u radu sa pacijentima
- odgovara i raspoređuje rad sestara i zubnih tehničara na praktičnoj nastavi i pri obavljanju staža
- koordinira sa glavnom medicinskom sestrom Organizacije jedinice
- treba i distribuirati sanitetski i stomatološki materijal
- vodi evidenciju o izdavanju i čuvanju lijekova
- vrši nadzor nad higijenom prostora i aparata
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju
- Kontrolira sterilizaciju po potrebi priprema i obavlja sterilizaciju ,

- asistira ljekaru
- obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke
- poštuje sva prava pacijenata – građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge
- obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovorna
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, Centralni objekti i/ili lokaliteti

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

**Osnovna plata:** 1.709,54 BAM

#### **14. Specijalista internista – Internistička služba - Opšta internistička ordinacija - Specijalističko-konsultativna djelatnost (2 izvršioca)**

- Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet
- položen specijalistički ispit iz interne medicine
- licenca za samostalan rad
- poznavanje rada na računaru

##### **Opis poslova:**

- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne internističke prakse u ambulanti i po potrebi u kući pacijenta
- vrši obradu za IK
- daje mišljenje za operativne zahvate pacijenata
- koordinira rad sa ostalim procesima djelatnosti
- vrši upućivanje pacijenata u odgovarajuća savjetovaništa po potrebi
- obavlja specijalističko-konsultativne preglede pacijenata po potrebi
- Po potrebi očitava 24h Holter monitoring EKG
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke
- poštuje sva prava pacijenata – građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvenu usluge
- obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, Centralni objekti i/ili lokaliteti

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

**Osnovna plata:** 2.699,28 BAM

## **15. Diplomirana medicinska sestra/tehničar – operater Call centra – Služba porodične/obiteljske medicine Call centar**

- Zanimanja VIII/2 grupe - Diplomirana medicinska sestra/tehničar – opći smjer
- položen stručni ispit
- licenca za samostalan rad
- poznavanje rada na računaru

### **Opis poslova:**

- odgovara na mailove u Call centru i prosljeđuje iste
- obavlja sve aktivnosti koje podržava platforma voice/call, e-mail, chat itd.
- prosljeđuje pozive službama, ljekarima, odgovornim licima službi, tehničkim sekretarima, te svim drugim pojedincima ili službama u zavisnosti od zahtjeva klijenta i specifičnosti situacije
- telefonski informiše pacijenata o radnom vremenu službe, ambulante, smjenama pojedinaca
- provodi telefonski sistem naručivanja u službi P/O medicine u JUDZKS
- obavlja telefonsko savjetovanje pacijenta u skladu sa ingerencijama
- obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
- obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- održava higijenu radnog prostora
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke
- poštuje sva prava pacijenata - građana i saraduje sa svim članovima operatorskog tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge u Call centru
- vrši edukaciju ostalih operatera vezano za komunikaciju, prevenciju hroničnih oboljenja (sekundarnu i tercijarnu)
- vodi zapisnik na sastancima službe
- preuzima komplikovanije zadatke poslane mailom i Chatom
- na raspolaganju je operaterima za pomoć prilikom voice calla
- provjerava licence i sanitarne knjižice i vodi računa o isteku istih
- pomaže supervizoru u vođenju dokumentacije
- zajedno sa supervizorom Call centra obavlja pojedinačne i grupne edukacije novoprimitih operatera

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, Centralni objekti i/ili lokaliteti

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

**Osnovna plata:** 1.709,54 BAM

## **POTREBNI DOKUMENTI:**

### **Za poziciju pod rednim brojem 1.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na interni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz da su u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo zaposleni na neodređeno vrijeme** - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Internog oglasa,

- **Dokaz diploma o završenom fakultetu – diplomirana medicinska sestra/tehničar – opći smjer** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme,

- **Dokaz o posjedovanju važeće licence za samostalan rad izdate od nadležne komore**

- **Dokaz o položenom stručnom ispitu**

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)

- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 2 godine, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

### **Za poziciju pod rednim brojem 2.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na interni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz da su u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo zaposleni na neodređeno vrijeme** - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Internog oglasa,

- **Dokaz diploma o završenom fakultetu – diplomirana medicinska sestra/tehničar – opći smjer** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme,

- **Uvjerenje o položenom stručnom ispitu**

- **Dokaz o posjedovanju važeće licence za samostalan rad izdate od nadležne komore**

- **Dokaz – certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT** (Ukoliko radnik nema Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT, isti je dužan položiti u roku od 18 mjeseci od početka rada u Ustanovi. Ukoliko radnik u zadatom roku ne položi PAT otkazuje se ugovor o radu. PAT se ne traži uposlenicima koji se zapošljavaju na određeno vrijeme u trajanju do 12 mjeseci)
- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)
- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

### **Za poziciju pod rednim brojem 3.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na interni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje
- **Biografija/CV**
- **Dokaz da su u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo zaposleni na neodređeno vrijeme** - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Internog oglasa,
- **Dokaz diploma o završenom fakultetu – diplomirana medicinska sestra/tehničar – opći smjer** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme,
- **Uvjerenje o položenom stručnom ispitu**
- **Dokaz o posjedovanju važeće licence za samostalan rad izdate od nadležne komore**
- **Dokaz – certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT** (Ukoliko radnik nema Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT, isti je dužan položiti u roku od 18 mjeseci od početka rada u Ustanovi. Ukoliko radnik u zadatom roku ne položi PAT otkazuje se ugovor o radu. PAT se ne traži uposlenicima koji se zapošljavaju na određeno vrijeme u trajanju do 12 mjeseci)
- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)
- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva



radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

#### **Za poziciju pod rednim brojem 4.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na interni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz da su u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo zaposleni na neodređeno vrijeme** - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Internog oglasa,

- **Dokaz diploma o završenom fakultetu – diplomirana medicinska sestra/tehničar – opći smjer** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme,

- **Uvjerenje o položenom stručnom ispitu**

- **Dokaz o posjedovanju važeće licence za samostalan rad izdate od nadležne komore**

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)

- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

#### **Za poziciju pod rednim brojem 5.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na interni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz da su u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo zaposleni na neodređeno vrijeme** - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Internog oglasa,

- **Dokaz diploma o završenom fakultetu – smjer radiološke tehnologije** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u

nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme,

- **Uvjerenje o položenom stručnom ispitu**

- **Dokaz o posjedovanju važeće licence za samostalan rad izdate od nadležne komore**

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)

- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

#### **Za poziciju pod rednim brojem 6.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na interni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz da su u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo zaposleni na neodređeno vrijeme** - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Internog oglasa,

- **Dokaz diploma o završenom fakultetu – smjer radiološke tehnologije** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme,

- **Uvjerenje o položenom stručnom ispitu**

- **Dokaz o posjedovanju važeće licence za samostalan rad izdate od nadležne komore**

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)

- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno

obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

Kandidati su obavezni, dostaviti tražene dokumente (u originalu ili ovjerenjima) o ispunjavanju posebnih uslova, s tim da ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

#### **Za poziciju pod rednim brojem 7.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na interni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz da su u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo zaposleni na neodređeno vrijeme** - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Internog oglasa,

- **Dokaz diploma o završenom fakultetu – diplomirana medicinska sestra/tehničar – opći smjer** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme,

- **Uvjerenje o položenom stručnom ispitu**

- **Dokaz o posjedovanju važeće licence za samostalan rad izdate od nadležne komore**

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)

- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

#### **Za poziciju pod rednim brojem 8.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na interni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz da su u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo zaposleni na neodređeno vrijeme** - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Internog oglasa,

- **Dokaz diploma o završenom fakultetu – smjer fizioterapija** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih

raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme,

- **Uvjerenje o položenom stručnom ispitu**

- **Dokaz o posjedovanju važeće licence za samostalan rad izdate od nadležne komore**

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)

- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

### **Za poziciju pod rednim brojem 9.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na interni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz da su u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo zaposleni na neodređeno vrijeme** - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Internog oglasa,

- **Dokaz diploma o završenom fakultetu – diplomirana medicinska sestra/tehničar – opći smjer** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme,

- **Uvjerenje o položenom stručnom ispitu**

- **Dokaz o posjedovanju važeće licence za samostalan rad izdate od nadležne komore**

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)

- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno

obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

### **Za poziciju pod rednim brojem 10.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na interni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz da su u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo zaposleni na neodređeno vrijeme** - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Internog oglasa,

- **Dokaz diploma o završenom ekonomskom fakultetu** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme,

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)

- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 1 godinu, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

### **Za poziciju pod rednim brojem 11.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na interni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz da su u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo zaposleni na neodređeno vrijeme** - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Internog oglasa,

- **Dokaz diploma o završenom Fakultetu političkih nauka – smjer novinarstva ili komunikologije ili žurnalistike** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme,

- **Dokaz o poznavanju jednog stranog jezika**, kao dokaz o poznavanju stranog jezika kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja

stranih jezika (ocjene iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju stranog jezika)

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)

- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 1 godinu, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

#### **Za poziciju pod rednim brojem 12.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na interni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz da su u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo zaposleni na neodređeno vrijeme** - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Internog oglasa,

- **Dokaz diploma o završenom fakultetu društvenog smjera** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme,

- **Dokaz o završenoj edukaciji iz kancelarijskog poslovanja** – Uvjerenje ili potvrda ili certifikat o završenoj edukaciji iz oblasti kancelarijskog poslovanja.

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)

#### **Za poziciju pod rednim brojem 13.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na interni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz da su u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo zaposleni na neodređeno vrijeme** - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Internog oglasa,

- **Dokaz diploma o završenom fakultetu – diplomirana medicinska sestra-opći smjer** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz

određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme,

- **Uvjerenje o položenom stručnom ispitu**

- **Dokaz o posjedovanju važeće licence za samostalan rad izdate od nadležne komore**

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)

- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

#### **Za poziciju pod rednim brojem 14.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na interni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz da su u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo zaposleni na neodređeno vrijeme** - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Internog oglasa,

- **Dokaz diploma o završenom medicinskom fakultetu** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme,

- **Uvjerenje o položenom specijalističkom ispitu iz interne medicine**

- **Dokaz o posjedovanju važeće licence za samostalan rad izdate od nadležne komore**

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)

#### **Za poziciju pod rednim brojem 15.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na interni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz da su u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo zaposleni na neodređeno vrijeme** - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Internog oglasa,

- **Dokaz diploma o završenom fakultetu – diplomirana medicinska sestra/tehničar – opći smjer** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma

stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme,

- **Uvjerenje o položenom stručnom ispitu**

- **Dokaz o posjedovanju važeće licence za samostalan rad izdate od nadležne komore**

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)

Kandidati su obavezni dostaviti tražene dokumente (u originalu ili ovjerenjima) o ispunjavanju posebnih uslova, s tim da ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

### **Način podnošenja prijave:**

Kandidati su obavezni dostaviti traženu dokumentaciju u zatvorenoj koverti, na kojoj je jasno naznačeno ime i prezime, adresa, kontakt telefon i pozicija na koju se kandidat prijavljuje.

Zatvorena koverta se dostavlja preporučeno putem pošte ili lično na protokol JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo u periodu od 7:30 do 12:00 sati, na adresu:

**Javna ustanova Dom zdravlja Kantona Sarajevo**

**Ul. Vrazova 11**

**71 000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina**

**Sa naznakom: „INTERNI OGLAS za popunu upražnjenih radnih mjesta – Pozicija: \_\_**

**(navesti broj pozicije na koju se prijava odnosi)“**

**– NE OTVARAJ –**

**Ukoliko kandidat želi da konkuriše na više pozicija potrebno je dostaviti Prijavu i tražene dokumente u zatvorenoj koverti za svaku poziciju na koju kandidat konkuriše.**

Interni oglas za popunu radnih mjesta ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama u svim centralnim objektima organizacionih jedinica i web stranici Ustanove.

Za sva dodatna pojašnjenja, možete kontaktirati na broj telefona: +387 33 292 612 svaki radni dan (od ponedjeljka do petka) **u periodu od 12:00 do 13:00 sati.**

Neblagovremene, neuredne i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje!

**Dostavljena dokumentacija neće se vraćati kandidatima.**