

**JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA
KANTONA SARAJEVO
GENERALNI DIREKTOR
Vrazova 11. Sarajevo
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, 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, Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, broj: 01-01-04-01-1-121/23 od 16.08.2023. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, broj: 01-01-04-01-1-113/24 od 29.04.2024. godine, Odluke o raspisivanju internog oglasa broj: 01-03-30-4-2073/24 od 30.05.2024. godine, v.d. 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. Specijalista medicinske biohemije** – Služba za laboratorijsku dijagnostiku (1 izvršilac)
- 2. Odgovorna medicinska sestra/tehničar** – Odjel za opštu zdravstvenu zaštitu djece i omladine od 7-14 godina – Služba porodične/obiteljske medicine (1 izvršilac)
- 3. Diplomirana medicinska sestra/tehničar – patronaža u Službi porodične/obiteljske medicine** – Služba porodične/obiteljske medicine Polivalentna patronažna zaštita (3 izvršioca)
- 4. Stručni saradnik za plan, analizu i statistiku** – Odjel za plan i analizu - SEFP (1 izvršilac)
- 5. Viši referent za radne i kadrovske poslove** – Odjel za radne i kadrovske poslove – SPKOP (1 izvršilac)

POSEBNI USLOVI:

- 1. Specijalista medicinske biohemije – Služba za laboratorijsku dijagnostiku (1 izvršilac)**
 - Zanimanja IX/3 grupe - Medicinski fakultet ili Zanimanja IX/2 grupe - Farmaceutski fakultet
 - specijalistički ispit iz medicinske biohemije/laboratorijske dijagnostike
 - licenca za samostalan rad
 - poznavanje rada na računaru

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja po principima moderne medicinsko biohemijske djelatnosti; obavlja poslove na modernim biohemijko hematološkim i aparatima za koagulaciju; Vršiti kontrolu kvaliteta i stručno nadzire rad unutar laboratorije; Vršiti internu i eksternu kontrolu kvaliteta; Vršiti verifikaciju nalaza; Vršiti stručni nadzor nad izvođenjem analiza; pravi složene reagense; Priprema reagense i aparate za rad; kontroliše utrošak potrošnog materijala; 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 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; 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

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 3.002,27 BAM

2. Odgovorna medicinska sestra/tehničar – Odjel za opštu zdravstvenu zaštitu djece i omladine od 7-14 godina – Služba porodične/obiteljske medicine (1 izvršilac)

- Zanimanja VIII/2 grupe – Fakultet zdravstvenih studija 240 ECTS (zdravstveni smjer)

- položen stručni ispit

- licenca za samostalan rad

- poznavanje rada na računaru

- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

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

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestinstva; radi u procesu vakcinacije; radi predavanja u školama; 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 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 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; 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; prati rad lica pri obavljanju stručnog osposobljavanja; sačinjava pismeni izvještaj prema šefu organizacione jedinice.

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, OJ DZ Ilijaš

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 1.901,44 BAM

3. Diplomirana medicinska sestra/tehničar – patronaža u Službi porodične/obiteljske medicine – Služba porodične/obiteljske medicine Polivalentna patronažna zaštita (3 izvršioca)

- Zanimanja VIII/2 grupe – Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer ili bachelor zdravstvene njege i terapije
- položen stručni ispit
- licenca za smaostalan rad
- poznavanje rada na računaru
- Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestринства; Osigurava uštede kod svake intervencije; Vršī monitoring i evaluaciju zdravlja zdravstvene zaštite zajednice na nivou opštine; saraduje sa svim službama Doma zdravlja, socijalnim ustanovama, drugim organizacijama i lokalnim zajednicama, te na taj način učestvuje u korigovanju životnih prilika koje su riziko faktori za nastanak određenih bolesti; upozna je i proučava socijalne i ekonomske prilike, opšte zdravstveno stanje i higijenske prilike, običaje vezane za ishranu, rad i život stanovništva određenog područja, sprovodi zdravstveno vaspitanje pojedinaca, porodice i grupe; otkriva socijalno ugrožene, zlostavljane i zanemarivane pojedince, stare i nemoćne osobe; unapređuje znanje i vještine s novostima u zdravstvenoj njezi kroz edukaciju i samoedukaciju, na temelju iskustava iz svakodnevnog rada; Podučava učenike, stažiste, pripravnike i novozaposlene radnike specifičnostima rada u ambulanti obiteljske medicine i terenu, te sudjeluje u stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja; učestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordinirajućeg ljekara; vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju; provodi rad u loklanoj zajednici; planira nabavku lijekova i materijala; vrši edukaciju i savjetovanje pacijenata; provodi sistem naručivanja uz trijažu pacijenata; provode aktivnosti iz oblasti uspostave standarda sigurnosti i kvaliteta; priprema pacijenta za pregled kad je neophodno; po potrebi asistira ljekaru prilikom pregleda pacijenta; saraduje sa drugim službama u cilju koordinacije njege pacijenata; učestvuje u edukaciji medicinskih sestara; administrira složeniju terapiju; 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 saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge; Vršī plasiranje braunile i aplikaciju intravenozne i druge parenteralne terapije u kućnim posjetama; Izrađuje Plan sestriņske njege za nepokretne pacijente; Vršī edukaciju pacijenata i porodice o korištenju medicinskih aparata i pomagala (glukometar, peack-flow, inzulinske pumpe, izulinski penovi, inhalatori itd); Vršī edukaciju pacijenata i porodice o pravilnom korištenju s.c. terapije, tabletarne i druge terapije; Obavlja uz još jednu osobu plasiranje urinarnog katetera, ispiranje i uklanjanje istog; Vršī toaletu i promjenu kesa za kolostomu; Vršī previjanje, procjenu, nadzor i dokumentiranje stanja hronične rane; Odgovorna je za naloge, protokol, flow-sheetove i ostalu dokumentaciju za praćenje pacijenta u kući; Prijavljuje sumnju na rodnozlasnovano i drugo nasilje u porodici; Vršī edukaciju pacijenata u grupamaobavezna 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; 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; 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 spremlje i zvanja.

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 1.901,44 BAM

4. Stručni saradnik za plan, analizu i statistiku – Odjel za plan i analizu - SEFP (1 izvršilac)

- 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 ovlašteni 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 spremlje; 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 cijelosti 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

Osnovna plata: 1.851,40 BAM

5. Viši referent za radne i kadrovske poslove – Odjel za radne i kadrovske poslove – SPKOP (1 izvršilac)

- Zanimanja VII/1 grupe – Pravni fakultet

- poznavanje rada na računaru

Opis poslova:

Priprema prijedloge ugovora o radu i odluka o zasnivanju radnog odnosa; prati zakone i propise iz nadležnosti Odjela; priprema ovlaštenja, zaključke, izvještaje, odluke, rješenja, službene dopise, sporazume i druge pojedinačne akte iz oblasti radnih odnosa; vrši i druge promjene vezane za status radnika u penzionom i zdravstvenom osiguranju; vrši pripremu dokumentacije po zaprimljenom zahtjevu za regulisanje staža u Zavodu za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje; priprema ugovore o radu i ugovor o specijalizaciji, te upućuje specijalizante na dalji postupak Centru za NNID; 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

Osnovna plata: 1.451,10 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 - diploma o završenom Medicinskom ili Farmaceutskom 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, odnosno od roka potrebnog za izdavanje diplome

- **Dokaz o položenom specijalističkom ispitu** iz medicinske biohemije/laboratorijske dijagnostike

- **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 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 diploma o završenom Fakultetu zdravstvenih studija – 240ECTS (zdravstveni 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, odnosno od roka potrebnog za izdavanje diplome

- **Dokaz 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.)

- **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)

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 diploma o završenom fakultetu i stečenom zvanju Diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer ili bachelor zdravstvene njege i terapije** (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, odnosno od roka potrebnog za izdavanje diplome

- **Dokaz 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))

- **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)

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 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 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 diploma o završenom Pravnom 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))

Napomena: Kandidati su obavezni dostaviti tražene dokumente (u originalu ili ovjerenoj kopiji) 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.