

**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 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, Ispravke pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-04-01-1-134/23 od 06.09.2023. 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 generalnog direktora o raspisivanju internog oglasa broj: 01-03-30-4-298/25 od 20.01.2025. godine, Odluke o izmjeni Odluke o raspisivanju internog oglasa broj: 01-03-30-4-298-2/25 od 20.01.2025. godine, generalni direktor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo objavljuje:

**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. Odgovorna sestra/tehničar** – Stomatološka služba – Primarna zdravstvena zaštita (1 izvršilac)
- 2. Referent za skladištenje materijala** u Odjelu za komercijalne poslove i skladištenje – SEFP (1 izvršilac)
- 3. Tehnički sekretar** u Administrativnoj službi organizacione jedinice (1 izvršilac)
- 4. Radnik za uslužno – tehničke poslove** – Kabinet generalnog direktora (1 izvršilac)

POSEBNI USLOVI:

1. Odgovorna sestra/tehničar – Stomatološka služba – Primarna zdravstvena zaštita (1 izvršilac)

- Zanimanja VIII/2 grupe – Fakultet zdravstvenih studija 240ECTS (zdravstveni 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
- kontrolira sterilizaciju i vrši nadzor higijene na radnom mjestu
- 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
- Treba i distribuirati čistači, 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 pro- mucije 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 suradnji sa odgovornim ljekarom, a ostatak vremena u radu sa pacijentima
- prati rad lica pri obavljanju stručnog osposobljavanja
- Sačinjava pismeni izvještaj prema šefu organizacione jedinice

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS – OJ DZ Stari Grad

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 2.106,16 BAM

2. Referent za skladištenje materijala u Odjelu za komercijalne poslove i skladištenje – SEFP (1 izvršilac)

- Zanimanja IV grupe - društveni smjer
- poznavanje rada na računaru
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- vrši prijem materijala u skladište u skladu sa dobivenim narudžbenicama.
- provjerava na licu mjesta stanje materijala u pogledu rokova, fizičkog oštećenja i slaganja sa dobivenom narudžbenicom.
- pravi elektronski ulaz dobivenog materijala u aplikaciji skladišta
- izdaje materijal na osnovu trebovanja iz organizacionih jedinica i Službi.
- pravi elektronski izlaz u aplikaciji skladišta u skladu sa izdatom robom po trebovanju
- jedan primjerak trebovanja dostavlja referentima materijalnog knjigovodstva

- vrši mjesečno sravnjenje stanja magacina po ulazima i izlazima sa referentima materijalnog knjigovodstva
- odgovoran je za ažurnost dokumentacije o ulazu i izlazu iz magacina
- vrši pripremne radnje za popis magacina
- prati rokove materijala i o istom obavještava odgovornog stručnog saradnika Odjela komercijale
- surađuje sa koordinatorima u Ustanovi
- 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 ponašana 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

Osnovna plata: 1.330,21BAM

3. Tehnički sekretar u Administrativnoj službi organizacione jedinice (1 izvršilac)

- Zanimanja IV grupe - društveni/tehnički smjer

- poznavanje rada na računaru

- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- Vodi pisanu evidenciju zaprimljenih i odpremljenih zdravstvenih kartona, kao i evidenciju iudatih izvoda iz med. Dokumentacije na nivou OJ
- Vršiti arhiviranje kompletne dokumentacije šefa OJ u skladu sa važećom listom kategorija arhivske građe i rokovima čuvanja JUDZKS, te vrši popis arhivske građe
- Po nalogu šefa OJ učestvuje u pripremi materijala za kolegiji OJ, priprema dnevnog reda, priprema dopisa za kolegiji, vodi i izrađuje zapisnik sa kolegija OJ
- Po nalogu šefa OJ vodi i objedinjava sve potrebne evidencije za potrebe OJ
- obavlja telefonsku, pisanu i elektronsku korespondenciju
- vrši prijem i otpremu pošte
- vrši kopiranje, distribuciju i uvezivanje materijala za potrebe OJ
- vodi dnevnu evidenciju o prisustvu na radu, te dostavlja mjesečni izvještaj SEFP radi obračuna plaće
- vodi trebovanje kancelarijskog materijala za potrebe OJ iz magacina za potrebe uprave OJ
- vodi i objedinjava evidenciju za potrebe Organizacione jedinice
- učestvuje u radu stručnih Komisije na nivou Ustanove
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta 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
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i

zvanja

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS – OJ DZ Ilijaš

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 1.330,21BAM

4. Radnik za uslužno – tehničke poslove – Kabinet generalnog direktora (1 izvršilac)

- Zanimanja IV grupe – društveni smjer

- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- vrši, uvez, kopiranje i pripremu svih vrsta materijala za potrebe kabineta generalnog direktora
- prati stanje zaliha potrošnog materijala i predlaže nabavku istog
- po potrebi vrši pripremu i serviranje toplih i hladnih napitaka za potrebe kabineta generalnog direktora
- prati stanje zaliha i predlaže nabavku robe za potrebe reprezentacije kabineta generalnog direktora
- 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 Ustanovepoštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 1.330,21BAM

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 Fakultetu zdravstvenih studija 240 ECTS (zdravstveni smjer) ili 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))

- 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 u 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.)

- Izvod iz matične knjige vjenčanih – za kandidate koji su promijenili prezime

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 završenoj srednjoj školi društvenog smjera - SSS (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine)

- 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 u 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.)

- Izvod iz matične knjige vjenčanih – za kandidate koji su promijenili prezime

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 završenoj srednjoj školi društvenog ili tehničkog smjera - SSS (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine)

- 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 u 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.)

- Izvod iz matične knjige vjenčanih – za kandidate koji su promijenili prezime

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 diploma o završenoj srednjoj školi društvenog smjera - SSS (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine)

- 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 u 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.)

- Izvod iz matične knjige vjenčanih – za kandidate koji su promijenili prezime

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 i adresa kandidata.

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.