

JZU DOM ZDRAVLJA
GRADAČAC
Broj: 02-4178 -2 /25
Dana, 15.09.2025.

Na osnovu člana 7. Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u JZU Dom zdravlja Gradačac broj.: 2604/19 od 05.06.2019. godine (izmjene i dopune br: 907/21 od 15.02.2021.), Odluke o pokretanju postupka prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme broj 02-4178-1/25 od 18.08.2025.godine, te člana 46. Statuta JZU Dom zdravlja Gradačac, v.d. direktor Ustanove raspisuje

JAVNI O G L A S
za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom

Prijem radnika se vrši na sljedeća radna mjesta:

- 1.- doktor u Službi hitne medicinske pomoći- 1 izvršilac,
- 2.- doktor medicine -2 izvršioca,
- 3.- doktor stomatologije – 2 izvršioca,
- 4.- diplomirana medicinska sestra/tehničar u timu porodične medicine- 1 izvršilac,
- 5.- stomatološka sestra/tehničar – 1 izvršilac,
- 6.- medicinska sestra/tehničar za rad u timu porodične medicine – 3 izvršioca,
- 7.- stručni saradnik za javne nabavke – 1 izvršilac,
- 8.- tehnički sekretar – 1 izvršilac.

Prijem u radni odnos se vrši uz obavljanja probnog rada.

Uz svojeručno potpisan Prijavni obrazac na Javni oglas koja treba sadržavati kraću biografiju kandidata, adresu i kontakt telefon, po mogućnosti i e-mail adresu, kandidati su dužni dostaviti i sljedeću dokumentaciju (ovjerenu kopiju- ne stariju od 6 mjeseci) kojom dokazuju ispunjenost sljedećih uslova:

Kandidati trebaju ispunjavati sljedeće **opšte uslove**:

1. Da je državljanin BiH, - uvjerenje o državljanstvu
2. Da je stariji od 18 godina- izvod iz matične knjige rođenih
3. Da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova za koje se prijavljuje- ljekarsko uvjerenje naknadno dostavlja izabrani kandidat

Kandidati trebaju ispunjavati sljedeće **posebne uslove**:

1.- Doktor u Službi hitne medicinske pomoći

- VSS VII stepen ili VSS 360 ECTS, završen medicinski fakultet- dokaz diploma
- položen stručni ispit- dokaz uvjerenje
- položen specijalistički ispit iz urgentne medicine- dokaz uvjerenje ili specijalizacija iz oblasti: opšte medicine, porodične medicine, interne medicine, pedijatrije, opšte hirurgije, anesteziologije i reanimatologije, sa završenom edukacijom iz oblasti hitne medicinske pomoći- dokaz uvjerenje o položenom specijalističkom ispitu i dokaz o završenoj edukaciji iz hitne medicinske pomoći
- Licenca za samostalni rad izdata od nadležne Ljekarske komore- dokaz licenca

2.- Doktor medicine

- VSS VII stepen ili VSS 360 ECTS, završen medicinski fakultet ,dokaz diploma
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu , dokaz uvjerenje
- licencu za samostalan rad izdatu od nadležne Ljekarske komore, dokaz licenca

3.- doktor stomatologije

- VSS VII stepen ili VSS 300 ECTS, završen stomatološki fakultet ,dokaz diploma
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu , dokaz uvjerenje
- licencu za samostalan rad izdatu od nadležne Ljekarske komore, dokaz licenca

4.- diplomirana medicinska sestra/tehničar

- VSS VII stepen ili VSS 240 ECTS,zdravstveno usmjerenje-opšti smjer, dokaz diploma
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu, dokaz uvjerenje
- licencu za samostalan rad izdatu od nadležne komore , dokaz licenca

5.- stomatološka sestra/tehničar

- SSS, medicinska škola-stomatološki smjer, dokaz diploma
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu, dokaz uvjerenje
- licencu za samostalan rad izdatu od nadležne komore , dokaz licenca

6.- medicinska sestra/tehničar

- SSS, medicinska škola-opšti smjer, dokaz diploma
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu, dokaz uvjerenje
- licencu za samostalan rad izdatu od nadležne komore, dokaz licenca

7-stručni saradnik za javne nabavke

- VSS VII stepen ili VSS 240 ECTS, završen pravni ili ekonomski fakultet,
- --najmanje 1 godinu radnog iskustva u struci, potvrda poslodavca (koja sadrži osnovne generalije, vrstu školske sprema u okvir sticanja radnog iskustva, period angažovanja, kratak opis poslova u okviru sticanja školske sprema)
- Položen ispit za državnog službenika iz oblasti javnih nabavki ili edukacija iz oblasti javnih nabavki

8.- tehnički sekretar

- SSS, upravno-administrativni smjer ili gimnazija ili tehnički smjer- dokaz svjedočanstvo o završenom obrazovanju
- Najmanje 6 mjeseci radnog staža- dokaz o stažu iz Poreske uprave

Ispunjenost opštih i posebnih uslova Javnog oglasa računa se danom predaje prijave na Javni oglas.

Kratak opis poslova:

1.- Doktor u Službi hitne medicinske pomoći-

-vrši ljekarske preglede povrijeđenog ili oboljelog u jedinici hitne medicinske pomoći,-vrši ljekarske preglede povrijeđenog ili oboljelog u stanu, ili na mjestu povrede (ako je služba hitne medicinske pomoći tako organizovana) uz dostavu kratka anamneza, pregled, dijagnoza, priprema pacijenta za obavljanje intervencije, primjena medikamentozne i druge terapije, zbrinjavanje oboljelog, evidentiranje neophodnih podataka, obavještanje o preduzetim mjerama, datoj terapiji, eventualnoj potrebi za daljnjim liječenjem, priprema za transport i pružanje pomoći pri transport....

2.-Doktor medicine – obavlja preglede, liječenje i rehabilitaciju odraslih, djece i ugroženih grupa,- propisivanje terapije i praćenje toka liječenja- određivanje laboratorijskih, radioloških i drugih dijagnostičkih postupaka – upućivanje oboljelog na dodatne specijalističke pretrage, bolničko liječenje i rehabilitaciju –davanje stručnih savjeta pacijentima- obavljanje preventivnih pregleda ugroženih grupa stanovništva...

3.- doktor stomatologije

- vrši pregled (prvi i ponovni) lica sa oboljenjem ili povredom zuba ili usne šupljine,-utvrđuje potrebu liječenja, daje nalog za obavljanje dijagnostičkih pretraga i specijalističkih konsultativnih pregleda,-interpretira nalaze i utvrđuje dijagnozu i način liječenja oboljelih i povrijeđenih lica,-propisuje i ordinira medikamentoznu terapiju,-vrši stomatološke intervencije i to: konzervativne, plombiranje, prekrivanje pulpe, vitalna i mortalna amputacija pulpe, jedno i više korijenih zuba, liječenje gangrene simplex jednokorijenih zuba i liječenje lakših formi gingivita i stomatitisa hirurške intervencije, ekstrakcije zuba, incizije apcesa, (intraoralno) hemostaza (mehaničkim i hemijskim sredstvima...

4.- diplomirana medicinska sestra/tehničar u timu prodične medicine

-obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne sprema i zvanja iz oblasti sestrinstva -Aktivno obavlja poslove zdravstvene njege u zajednic na nivou tima. -saraduje sa svim službama Doma zdravlja, socijalnim ustanovama, drugim organizacijama i lokalnim zajednicama, te na taj nacin ucestvuje u korigovanju zivotnih prilika koje su riziko faktori za nastanak odredednih bolesti -upoznaje i proucava socijalne i ekonomske prilike, opste zdravstveno stanje i higijenske prilike, obicaje vezane za ishranu, rad i zivot stanovnistva određenog podrucja, sprovodi zdravstveno vaspitanje pojedinaca, porodice i grupe ...

5.- stomatološka sestra/tehničar

-pomaže stomatologu prilikom pregleda pacijenata i raznih stomatoloških intervencija,-vodi protokol stomatoloških usluga i vrši naplate koje u toku dana predaju na blagajnu Ustanove,-vodi kartoteku, vrši prozivanje pacijenata i prijem,-vrši steriliziranje instrumenata,-priprema ordinaciju za rad, brine se o higijeni ambulate,-održava instrumente za rad i priprema materijal za rad,...

6.- medicinska sestra/tehničar u timu prodične medicine

-prima odgovarajuću dokumentaciju (zdravstveni dokument) bolesnika, provjerava ispravnost, uvodi potrebnu evidenciju u medicinsku dokumentaciju (upis u protokol, karton),-radi na očuvanju zdravlja i prevenciji bolesti i povredivanja pacijenata -vrši trijažu bolesnika za ljekarski pregled (kratak anamneza, mjerenje temperature po potrebi krvni pritisak i druge mjere), te istog upućuje kod ljekara,-kod težih bolesnika asistira ljekar, daje sve vrste injekcija, vrši previjanje rana, ispiranje uha, i druge poslove po uputama ljekara,...

7.- stručni saradnik za javne nabavke

-proučava zakon o javnim nabavkama i važeće podzakonske akte, prati izmjene zakona i podzakonskih akata,-vrši izradu godišnjeg

plana javnih nabavki i usklađuje ga sa finansijskim planom Ustanove,-donosi prijedloge pravilnika vezanih za javne nabavke,-priprema tendersku dokumentaciju za sprovođenje javnih nabavki velike i male vrijednosti u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,- zadužen je i odgovoran za sve poslove vezane za provođenje procedure javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, određivanje postupka sprovođenja javnih nabavki,.....

8.- tehnički sekretar

-vrši prijem stranaka kod direktora,-prima interne i vanjske telefonske pozive,-obavlja daktilografske poslove po prepisu ili diktatu ,-vodi kancelarijsko poslovanje u skladu sa zakonom i aktima ustanove,- vodi knjigu protokola, knjigu pošte, internu i knjigu za mjesto, i ostale evidencije pošte i akata u skladu sa zakonom,-vrši odlaganje spisa/ vođenje dokumentacije, radi sa ulaznom i izlaznom poštom, zavodi poštu i stara se za dostavljanje iste organizacionim jedinicama i radnicima;...

Kandidati koji ostvaruju pravo na prioritet pri zapošljavanju u u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine TK“ br: 10/20, 14/22 i 9/23, 5/24 i 13/24), isti mogu ostvariti samo ako uz prijavu dostave i dokaz da se nalaze na evidenciji Službe za zapošljavanje kao nezaposlene osobe (ne starije od mjesec dana od dana objavljivanja Javnog oglasa), potvrdu nadležnog organa o priznavanju statusa branioca, odnosno člana porodice branioca, te izjavu da im radni odnos, zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju, nije prestao njihovom krivicom ili da po prestanku radnog odnosa nisu ostvarili pravo na otpremninu, odnosno da nisu koristili prava na porodičnu penziju.

Kandidati koji po nekom drugom posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju, uz Prijavni obrazac trebaju dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju kojom to dokazuju, te se pozvati na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave na Javni oglas, komisija će odbaciti zaključkom i o tome pismeno obavjestiti kandidate čije su prijave odbačene.

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

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove iz oglasa, čija prijava je uredna, potpuna i blagovremena, nadležna komisija će organizovati provjeru znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina , putem pismenog testa, praktičnog rada i intervjua, o čemu će kandidati biti blagovremeno obavješteni.

Napomena:-Svi dokumenti koji se dostavljaju uz Prijavni obrazac na Javni oglas, prilažu se u originalu ili ovjerenoj kopiji ne starijoj od 6 mjeseci. JZU Dom zdravlja Gradačac nema obavezu vraćati dokumentaciju koja se prilaže uz prijavu.

Kandidat koji bude izabran, u obavezi je da najkasnije u roku od 8 dana od dana konačnosti Odluke o izboru kandidata za prijem u radni odnos, dostavi ljekarsko uvjerenje za rad kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje odgovara uslovima radnog mjesta za koje je izabran.

Uredno popunjen i svojeručno potpisan Prijavni obrazac, sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti u zatvorenoj koverti, na kojoj je jasno naznačeno ime i prezime, adresa i kontakt telefon, putem pošte ili lično na protokol Ustanove, UZ OBAVEZNU NAZNAKU NA KOVERTI ZA KOJE RADNO MJESTO KANDIDAT APLICIRA, na adresu:

- JZU DOM ZDRAVLJA GRADAČAC, Josipa Šibera 11, 76250 Gradačac

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

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

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

V.d.direktor

Mulahalilović dr.Aron, psihijatar