

Direktor: (035) 369-138; **Sekretar:** (035) 369-135; **Šef računovodstva:** (035) 369-140;

ID broj: 4209504710000; **Poreski broj:** 03350381; **Transakcijski račun:** 1321600301090015 NLB banka

Na osnovu člana 42. Statuta JZU Dom zdravlja Kladanj, Procedure o postupku prijema u radni odnos u JZU Dom zdravlja Kladanj broj 1038/2019,1551/2019 i Odluke o utvrđivanju potrebe za prijem u radni odnos broj 02-1604 /2025 od 15.09.2025. godine, JZU Dom zdravlja Kladanj, zastupana po v.d. direktoru, r a s p i s u j e

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos u JZU Dom zdravlja Kladanj broj izvršilaca: 5

I

Raspisuje se javni oglas za prijem radnika u radni odnos u JZU Dom zdravlja Kladanj i to:

- 1. Doktor medicine u Službi hitne medicinske pomoći**, 1 izvršilac, određeno vrijeme 12 mjeseci, **VSS-VII stepen** medicinski fakultet (prije bolonjskog sistema) ili visoko obrazovanje prema bolonjskom sistemu studiranja koji se vrijednuje sa najmanje 360 ECTS bodova za medicinski fakultet; položen specijalistički ispit iz urgentne medicine ili opće medicine ili spec. druge grane medicine sa završenom edukacijom iz oblasti hitne medicinske pomoći (završen ALS kurs). ili doktor medicine sa završenom edukacijom iz oblasti hitne medicinske pomoći (završen ALS kurs);
- 2. Medicinska sestra u Službi hitne medicinske pomoći**, 1 izvršilac, neodređeno vrijeme, SSS općeg medicinskog smjera, položen stručni ispit; važeća licenca od nadležne komore, 1 godina radnog iskustva na poslovima tražene stručne spreme, edukacija iz oblasti hitne medicinske pomoći;
- 3. Medicinska sestra/tehničar**, 1 izvršilac, određeno vrijeme, 12 mjeseci, SSS općeg medicinskog smjera, položen stručni ispit;
- 4. Fizioterapeutske tehničar u Centru za fizikalnu medicinu**, 1 izvršilac, određeno vrijeme, 6 mjeseci, SSS zdravstvenog smjera za fizioterapeuta, položen stručni ispit, važeća licenca izdata od nadležne komore;
- 5. Čistačica/spremačica u Službi za tehničke poslove i održavanje**, jedan izvršilac, određeno vrijeme 6 mjeseci. NK radnik – završena osnovna škola.

Kratak opis poslova po pozicijama:

1.a Vršiti ljekarske preglede povrijeđenog/oboljelog; pružiti hitnu medicinsku pomoć u Službi hitne medicinske pomoći ili na terenu, vršiti pripremu pacijenta za obavljanje intervencije i transport, primjena medikamentozne i druge terapije ukoliko to ljekar odluči, zbrinjavanje povrijeđenog/oboljelog, vodi neophodnu medicinsku dokumentaciju, obavještenje o preduzetim mjerama i datoj terapiji, eventualnoj potrebi za daljnjim liječenjem, priprema za transport i pružanje pomoći pri transportu, utvrđivanje smrti, izdavanje uvjerenja, potvrda za zahtjev lica, suda i drugih organa, organizacija i ustanova, čini dio tima u vandrednim situacijama i masovnim nesrećama, saraduje sa policijom, vatrogascima i službom za socijalni rad, analizira postignute rezultate i predlaže mjere unapređenja, radi i sve druge poslove koji od njega traži proces rada, a koji su u skladu sa njegovom profesijom. Učestvuje u uvođenju u rad novih ljakara prema programu. Čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje, vrši primopredaju smjene; radi na uspostavi sistema poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti zdravstvene zaštite u Domu zdravlja; obavlja i druge poslove u okviru svog zvanja i struke i po naredbi rukovodioca za svoj rad, odgovoran je nadređenom.

2.a) Vršiti prijem i provjeru zdravstvenih legitimacija i identiteta pacijenta; evidentira potrebne podatke u medicinsku dokumentaciju; priprema pacijenta za pregled, priprema materijal, priprema instrumente i sredstva za obavljanje pregleda, asistira pri pregledu; pružiti hitnu medicinsku pomoć u skladu sa svojim kompetencijama; postupa prema utvrđenim pravilima i protokolima za provođenje zdravstvenih postupaka; vrši trijažu pacijenata za ljekarski pregled, po potrebi vrši mjerenje temperature, krvnog pritiska, težine pacijenta i druga mjerenja; primjenjuje, provodi i evidentira od doktora medicine ordinirane lokalne, peroralne i parenteralne terapije; vrši previjanje rana, ispiranje uha i druge poslove iz domena medicinskog tehničara; blagovremeno izvještava voditelja tima ili ljekara u slučaju nastupanja komplikacija prilikom primjenjene terapije, kao i blagovremeno izvještava doktora medicine o stanju pacijenta, posebno o promjeni njegovog zdravstvenog stanja; preduzima mjere na zbrinjavanju bolesnika kod šoka i kolapsnih stanja; vrši sterilizaciju instrumenata, materijala i drugih sredstava za rad; stara se o ispravnosti aparat sa kojima se radi, kao i o čistoći ordinacije i radnog prostora; vodi medicinsku dokumentaciju u skladu sa posebnim propisima o evidencijama u oblasti zdravstva i dr., obavlja i druge poslove u okviru svog zvanja i struke i po naredbi rukovodioca, za svoj rad odgovoran je nadređenom.

3.a) Vršiti prijem i provjeru zdravstvenih legitimacija i identiteta pacijenta; evidentira potrebne podatke u medicinsku dokumentaciju; priprema pacijenta za pregled, priprema materijal, priprema instrumente i sredstva za obavljanje pregleda, asistira pri pregledu; pružiti hitnu medicinsku pomoć u skladu sa svojim kompetencijama; postupa prema utvrđenim pravilima i protokolima za provođenje zdravstvenih postupaka; vrši trijažu pacijenata za ljekarski pregled, po potrebi vrši mjerenje temperature, krvnog pritiska, težine pacijenta i druga mjerenja; primjenjuje, provodi i evidentira od doktora medicine ordinirane lokalne, peroralne i parenteralne terapije; vrši previjanje rana, ispiranje uha i druge poslove iz domena medicinskog tehničara; blagovremeno izvještava voditelja tima ili ljekara u slučaju nastupanja komplikacija prilikom primjenjene terapije, kao i blagovremeno izvještava doktora medicine o stanju pacijenta, posebno o promjeni njegovog zdravstvenog stanja; preduzima mjere na zbrinjavanju bolesnika kod šoka i kolapsnih stanja; vrši sterilizaciju instrumenata, materijala i drugih sredstava za rad; stara se o ispravnosti aparat sa kojima se radi, kao i o čistoći ordinacije i radnog prostora; vodi

Direktor: (035) 369-138; **Sekretar:** (035) 369-135; **Šef računovodstva:** (035) 369-140;

ID broj: 4209504710000; **Poreski broj:** 03350381; **Transakcijski račun:** 1321600301090015 NLB banka

medicinsku dokumentaciju u skladu sa posebnim propisima o evidencijama u oblasti zdravstva i dr., obavlja i druge poslove u okviru svog zvanja i struke i po naredbi rukovodioca, za svoj rad odgovoran je nadređenom.

4.a) Primjenjuje fizikalne procedure (krioterapija, termoterapija i parafinoterapija); vrši masažu (klasična masaža, manuelna masaža i masaža aparatima); vrši elektroterapiju, ultrazvučnu terapiju i magnetoterapiju; vrši kineziterapiju (jednostavne vježbe po tačno određenom algoritmu od strane specijaliste fizijatra, a pod kontrolom diplomiranog fizioterapeuta); vodi zakonom propisanu medicinsku dokumentaciju i evidenciju; obavlja poslove iz zdravstvene statistike te sastavlja mjesečne izvještaje za potrebe nadležne službe; poštuje prava pacijenata utvrđena Zakonom; radi na uspostavi sistema poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti zdravstvene zaštite u Domu zdravlja; obavlja druge poslove u skladu sa svojom profesijom, djelatnošću i potrebama Centra. Obavlja i druge poslove u okviru svog zvanja i struke po nalogu rukovodioca. Za svoj rad odgovorna je nadređenom.

5.a) Obavlja poslove čišćenja u objektima Doma zdravlja kao što su zidovi, podovi, prozori, stropovi i radne površine u prostorijama u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost i drugim radnim prostorijama, zatim hodnicima, čekaonicama, te u sanitarnim čvorovima i laboratorijima, uređuje krug ispred objekta Doma zdravlja i ambulanti. Čistačica pri obavljanju navedenih poslova u područnim ambulantama loži vatru u pećima, unosi drva i ugalj u prostorije u kojima loži vatru, radi grijanja prostorija. U slučaju potrebe zamjenjuje Vešaricu. Obavlja i druge poslove u okviru svog zvanja i struke, po nalogu rukovodioca. Za svoj rad odgovorna je nadređenom.

II

Za zasnivanje radnog odnosa u JZU Dom zdravlja Kladanj kandidati moraju ispunjavati i opće uslove:

-da su državljani Bosne i Hercegovine,

-da su stariji od 18 godina,

- da su zdravstveno sposobni za vršenje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuju (dostavlja izabrani kandidat prije zasnivanja radnog odnosa).

III

Potrebni dokumenti koji se dostavljaju uz prijavu na Javni oglas moraju biti originalni ili ovjerene kopije, a to su:

- uredno popunjen i potpisan Prijavni obrazac,
- uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci),
- izvod iz matične knjige rođenih, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera,
- dokaz o završenom potrebnom stepenu školske spreme,
- dokaz o položenom stručnom ispitu (za pozicije od 1. do 4.),
- važeća licenca izdata od nadležne komore (za pozicije od 1. do 4.),
- Važeći certifikat o završenom ALS kursu (Certifikat o završenom ALS kursu mora biti validan po pitanju roka važenja i izdat od strane ovlaštene institucije) za poziciju 1,
- Važeći certifikat o završenom BLS kursu (Certifikat o završenom BLS kursu mora biti validan po pitanju roka važenja i izdat od strane ovlaštene institucije) za poziciju 2.,
- Uvjerenje o radnom iskustvu za poziciju 2. izdato od strane poslodavca,
- potvrda ili uvjerenje kojom kandidat dokazuje svoj status u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih porodica Tuzlanskog kantona („Službene novine TK“ broj 5/12,5/14/12/16,6/20, 10/20, 14/22, 9/23, 5/24, 13/24) uz ispunjavanje propisanih uslova u skladu sa Zakonom, kao i dostavljanje dokaza za ispunjavanje tih uslova radi ostvarivanja prava prioriteta pri zapošljavanju shodno članu 14. navedenog Zakona,
- izjava da radni odnos zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju nije prestao njegovom krivicom ili da po prestanku radnog odnosa nije ostvario pravo na otpremninu , odnosno da nije korisnik prava na porodičnu penziju,
- kandidat koji po nekom drugom posebnom zakonu ima prioritet u zapošljavanju, uz Prijavni obrazac treba dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju , kojom se to dokazuje, te se pozvati na poseban zakon po kojem ima prednost,

Prijavni obrazac se može preuzeti na web stranici www.dzkladanj.ba i kancelariji sekretara ustanove. Javni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja u dnevnom listu.

IV

Prijave sa potrebnom dokumentacijom mogu se dostaviti lično ili putem pošte na adresu:

JZU Dom zdravlja Kladanj
XVI Muslimanske brigade br.1
75280 Kladanj



Rješenje: 02-33-368/23
Važi do: 13.04.2025.



JZUDOM ZDRAVLJA Kladanj

75280 Kladanj

Ulica XVI Muslimanske brigade br 1

E-mail: domzdravlja.kl@bih.net.ba

Web: <http://www.dzkkladanj.ba>

FB: <https://www.facebook.com/dzkkladanj.dzkkladanj.5>

Direktor: (035) 369-138; **Sekretar:** (035) 369-135; **Šef računovodstva:** (035) 369-140;
ID broj: 4209504710000; **Poreski broj:** 03350381; **Transakcijski račun:** 1321600301090015 NLB banka

Sa naznakom: "Prijava na javni oglas za prijem radnika u radni odnos u JZU Dom zdravlja Kladanj
(navesti radno mjesto za koje se kandidat prijavljuje) -NE OTVARAJ"

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje! JZU Dom zdravlja Kladanj nema obavezu vraćanja dokumentacije.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove oglasa, imenovana Komisija će organizovati pismeni i usmeni ispit sa praktičnim dijelom za poziciju 1. dok će se za pozicije 2., 3., 4. i 5. organizovati usmeni ispit o čemu će kandidati biti blagovremeno obaviješteni.

VDDIREKTOR

Prim. Čamdžić Fahrudin, specijalista epidemiolog

Broj: 02- 1604-1 /2025
U Kladnju, 15.09.2025. godine

