



**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

Adresa :BraćePobrić 33, 74260 Tešanj

**JZU DOM ZDRAVLJA
“IZUDIN MULABEĆIROVIĆ-IZO”**

**Tel/Fax: +387 32/650-677; 650-303
web: www.dztesanj.ba**

Na osnovu člana 24. Statuta JZU Doma zdravlja "Izudin Mulabećirović-Izo" Tešanj, člana 4. Pravilnika o radu (broj: broj: 01-04-1-1446-7/24 od 11.9.2024.godine), člana 4. i 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu (Sl.novine ZDK broj 2/24) i Odluke direktora broj 14-30-2-2053/25 od 02.12.2025. godine, direktor Fejzić dr. Mersiha, spec.pedijatar, raspisuje:

**O G L A S
za prijem u radni odnos**

I RADNO MJESTO

1. Porodični doktor 3 izvršioca na neodređeno vrijeme
2. Stomatološka sestra..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
3. Tehnički sekretar..... 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci
4. Arhivar..... 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci
5. Fakturista 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju 12 mjeseci uz probni rad od 3 mjeseca;
6. NK radnik na poslovima čišćenja, pranja veša, pranja laboratorijskog posuđa i kurira 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci

II USLOVI

Kandidati trebaju da ispunjavaju sljedeće :

a.) Opći uslovi :

Kandidat treba ispunjavati opšte uslove za obavljanje poslova i radnih zadataka kako slijedi:

- da je državljanin BiH,
- da ima opštu zdravstvenu i poslovnu sposobnost,

b.) Posebni uslovi :

Za radno mjesto pod rednim brojem 1.:

Alternativa 1.

- Završen medicinski fakultet
- Položen stručni ispit u zvanju doktor medicine
- Položen specijalistički ispit iz oblasti porodične medicine
- Posjedovanje Licence za samostalan rad u stečenom zvanju doktora spec.

Alternativa 2.

- Završen medicinski fakultet
- Položen stručni ispit u zvanju doktor medicine

- Uvjerenje o dodatnoj edukaciji iz porodične medicine
- Posjedovanje Licence za samostalan rad u stečenom zvanju doktora medicine

Alternativa 3.

- Završen medicinski fakultet
- Položen stručni ispit u zvanju doktor medicine
- Posjedovanje Licence za samostalan rad u stečenom zvanju doktora medicine

Za radno mjesto pod rednim brojem 2:

- Završena medicinska škola za zvanje stomatološka sestra
- Položen stručni ispit
- Posjedovanje licence za samostalan rad u stečenom zvanju

Za radna mjesta pod rednim brojem 3. i 4.:

- SSS društvenog smjera (gimnazija, ekonomska, upravna)
- šest mjeseci radnog iskustva na poslovima iz domena kancelarijskog poslovanja

Za radno mjesto pod rednim brojem 5.:

- Završena SSS IV stepen ekonomskog smjera ili gimnazija,
- šest mjeseci radnog iskustva na poslovima iz domena knjigovodstvenih poslova.

Za radno mjesto pod rednim brojem 6.:

- osnovna škola

III POTREBNA DOKUMENTACIJA

Uz prijavu na ovaj oglas dostaviti slijedeću dokumentaciju:

1. Diploma o stečenom obrazovanju (svi kandidati)
2. Uvjerenje o položenom specijalističkom ispitu (za radno mjesto 1. (alternativa 1.))
3. Uvjerenje o dodatnoj edukaciji iz porodične medicine (za radno mjesto 1. (alternativa 2.))
4. Izvod iz matične knjige rođenih (svi kandidati)
5. Uvjerenje o državljanstvu (svi kandidati)
6. Potvrda o radnom iskustvu (1., 3., 4. i 5.)
7. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu (za radna mjesta 1. i 2.)
8. Licenca za samostalan rad (za radna mjesta 1 i 2.)

Kandidati mogu dostaviti dokaz o statusu branioca ili članova njihovih porodica u smislu člana 2., 3. i 4. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica (Sl. novine ZDK 1/14), koji je prijavljen na evidenciji Službe za zapošljavanje.

Prijava obavezno mora sadržavati sljedeće elemente: ime i prezime kandidata, adresa, broj telefona, e-mail adresa, radno mjesto na koje se prijavljuje kandidat, spisak dokumenata koji se prilaže uz prijavu i potpis kandidata.

Sva potrebna dokumentacija dostavlja se u **originalu** ili **ovjerenoj kopiji**.

Kandidati koji budu izabrani, naknadno će dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

IV KRITERIJI ZA IZBOR KANDIDATA

IV1. Postupak izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim kandidatom za poziciju 1.

Postupak izbora kandidata za pozicije 2.,3.,4.,5. i 6. zasniva se na intervjuu sa svakim kandidatom (pitanja iz općeg i stručnog znanja).

IV2 Obavijest o terminima testiranja i intervjuu za kandidate dostaviće se putem e-mail-a.

V OPIS POSLOVA

V1. Porodični doktor

Opis poslova:

obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja a po principima savremene porodične medicine, vrši obradu za IK, sistematske preglede i ljekarska uvjerenja u skladu sa stepenom stručne spreme, utvrđuje uzrok smrti lica izvan zdravstvene ustanove ukoliko posjeduje Rješenje kantonalnog Ministarstva zdravstva, radne zadatke obavlja u ambulanti porodične medicine i u kući pacijenta, koordinira sa svim službama u cilju poboljšanja kvaliteta zdravstvene zaštite pacijenata, vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju, obavezan je da čuva ugled Doma zdravlja i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, provodi timske postupke iz područja prevencije bolesti i promocije zdravlja, liječenja i rehabilitacije, vrši poslove iz oblasti uspostavljanja standarda sigurnosti i kvaliteta, dostavlja izvod iz medicinske dokumentacije po nalogu neposrednog rukovodioca i dr.

V2. Stomatološka sestra

Opis poslova:

obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva, vodi zakonom propisanu medicinsku dokumentaciju, prima pacijente na pregled, a po potrebi pomaže pri pregledu, priprema kartone pacijenata za pregled, održava higijenu i čistoću opreme u stomatološkoj ordinaciji, obavezna je da čuva ugled Doma zdravlja i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke, poštuje sva prava pacijenata-građana i sarađuje sa svim članovima tima, stalno unapređujući kvalitet zdravstvene usluge, obavlja i druge poslove u svom zvanju.

V3. Tehnički sekretar

Opis poslova:

Obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, obavlja telefonsku i pisanu korespondenciju, vodi i ažurira dokumente od značaja za izvršavanje zadataka kabineta, priprema materijale i dopise koje upućuje direktor, vrši prijem i otpremu pošte, prati realizaciju zadataka koje daje direktor, vodi evidenciju prisustva na poslu radnika kabineta, vrši prijepis tekstova iz koncepta i po diktatu, te korekturu prekucanih materijala za direktora, piše zvanična saopćenja za javnost, redovno ažurira službenu web stranicu, vodi zapisnike na sastancima Komisija i radnih tijela za koje se iskaže potreba za vođenje zapisnika, obavezan je da čuva ugled Doma zdravlja i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, 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 šta je i odgovoran

V4. Arhivar

Opis poslova:

Sređuje arhivsku građu u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju; razvrstava registraturski materijal prema klasifikacionim oznakama i rokovima čuvanja; predlaže uništenje registraturskog materijala čiji je rok čuvanja istekao, vodi arhivsku knjigu; stara se o čuvanju arhivske građe; vrši izdavanje dokumentacije iz arhive uz revers i o tome vodi evidenciju; obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

V5. Fakturista

Opis poslova:

Vrši prijem i kontrolu ispravnosti dokumentacije koja čini pravni osnov za fakturisanje izvršenih usluga, vrši obračun troškova u skladu sa Cjenovnikom usluga i pravi fakture na propisanim obrascima, vrši evidentiranje izlaznih faktura i arhiviranje kopija izdatih faktura, evidentira primljene račune u knjigu E-KUF-a uz naznaku dospjeća obaveza, evidentira izdate račune u knjigu E-KIF-a, vrši obračun, prijavu i plaćanje PDV-a, popunjava naloge za prijenos dospjelih obaveza sa računa Doma zdravlja u korist računa povjerioca i vrši ostala plaćanja putem internet bankarstva, stara se o dospjelosti obaveza i naplati potraživanja, odgovoran je za formalnu ispravnost likvidiranih dokumenata a materijalno u pogledu naloga za isplatu, kontroliše cesije i kompenzacije, i dr.

V6. NK radnik na poslovima čišćenja, pranja veša, pranja, laboratorijskog posuđa I kurira 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci

Opis poslova:

vrši pripreme za održavanje prostorija koje su joj određene (pribavljanje pribora, metle, četke, kante za vodu, deterdženta i drugo), vrši pranje poda prostorije najmanje dva puta u toku radnog vremena, Vršiti ispiranje, ribanje i osvježavanje WC prostorija prema potrebi, a najmanje dva puta dnevno, vrši čišćenje zidova i plafona prostorija, te brisanje prašine sa namještaja, cijevi radijatora i vodovoda, strunjača, dasaka, letvica i razboja u salama za vježbe, iznosi otpatke smeća na odgovarajuće mjesto iz prostorija i čisti vanjski prostor ispred ulaza, vrši čišćenje prozorskih stakala i druge stolarije, čisti vanjski prostor ispred ulaza, prikuplja prljav veš i odvozi ga na pranje u vešeraj, trebuje i donosi čisti veš, pomaže zdravstvenim radnicima kod trebovanja i donošenja materijala iz magacina, vrši pranje tepiha i itisona iz radnih prostorija, Vršiti pranje laboratorijskog posuđa, Vršiti prijem prljavog veša iz medicinskih službi, pere i pegla veš i razvrtava ga radnim jedinicama, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog,

VI POSTUPAK PRIJAVLJIVANJA

Prijave na Oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti preporučenom pošiljkom ili na protokol Doma zdravlja, u koverti na adresu:

JZUDOM ZDRAVLJA

"Izudin Mulabećirović-Izo" Tešanj, ul. Braće Pobrić 17, 74260 Tešanj,

sa naznakom "Prijava na Javni oglas za radno mjesto (navesti redni broj radnog mjesta) – ne otvaraj – otvara Komisija"

Jedna prijava se može dostaviti samo za jedno radno mjesto.

Prijava treba da je uredna, potpuna i blagovremena.

Urednom prijavom na javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i sadrži sve obavezne elemente utvrđene ovim oglasom.

Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su dostavljeni svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačenih u javnom oglasu.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku od 8 dana od dana zadnjeg objavljivanja oglasa.

Prijave se dostavljaju u roku od 8 (osam) dana od dana posljednjeg objavljivanja.

Javni oglas biti će objavljen u Dnevnom listu "Oslobođenje", na web stranici JZU Doma zdravlja Tešanj, web stranici Općine Tešanj i web stranici Službe za zapošljavanje ZDK Zenica.

Kontakt telefon za dodatne informacije: 032/650-677, kontakt osobe Begović Elma.



DIREKTOR

Fejzić dr Mersiha
spec.pedijatar