



**Број предмета: 540/19-1**  
**Датум: 15.03.2019. године**  
**Мјесто, Брчко**

На основу члана 12. Правилника о запошљавању, а на захтјев Директора ЈЗУ „Здравствени центар Брчко“ Брчко дистрикт БиХ, Служба за људске ресурсе расписује

**ЈАВНИ КОНКУРС**  
**за пријем у радни однос у**  
**ЈЗУ „ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР БРЧКО“ БРЧКО ДИСТРИКТ БиХ**

**НА НЕОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ У**

**I ДОМ ЗДРАВЉА**

**Здравствена станица Брчко**

**1. Медицинска сестра техничар**

**Стручна спрема:** ССС, медицинска сестра

**Радно искуство :** 6 мјесеци радног искуства у струци

**Посебни услови:** Положен стручни испит из своје струке

**Број извршилаца:** 2 ( два )

**Здравствена станица Маоча**

**2. Доктор медицине**

**Стручна спрема:** ВСС, доктор медицине

**Радно искуство :** Није потребно радно искуство

**Посебни услови:** Положен стручни испит

**Број извршилаца:** 1 ( један )

**Хигијенско-епидемиолошка служба**

**3. Санитарни/медицински техничар**

**Стручна спрема:** ССС санитарни техничар/медицински техничар

**Радно искуство :** 6 мјесеци радног искуства у струци

**Посебни услови:** Положен стручни испит

**Број извршилаца:** 1 ( један )

## **II БОЛНИЦА**

### **Одјељење за хирургију**

#### **4. Медицинска сестра техничар на болничком одјељењу / служби**

**Стручна спрема:** ССС, медицинска сестра

**Радно искуство:** 6 мјесеци радног искуства у струци

**Посебни услови:** Положен стручни испит

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **Одјељење за интерне болести**

#### **5. Медицинска сестра техничар на болничком одјељењу / служби**

**Стручна спрема:** ССС, медицинска сестра

**Радно искуство:** 6 мјесеци радног искуства у струци

**Посебни услови:** Положен стручни испит

**Број извршилаца:** 1 (један)

### **Одјељење за педијатрију**

#### **6. Доктор специјалиста педијатар**

**Стручна спрема:** ВСС – Доктор специјалиста педијатар

**Радно искуство:** 1 година радног искуства у струци

**Посебни услови:** Положен стручни и специјалистички испит одговарајуће гране медицине

**Број извршилаца :** 1 (један)

## **III УПРАВА**

### **Служба за техничке послове**

#### **7. Сервирка**

**Стручна спрема:** ПК радник

**Радно искуство:** Није потребно радно искуство

**Број извршилаца:** 2 (два)

#### **8. Спремачица**

**Стручна спрема:** НК

**Радно искуство:** Није потребно радно искуство

**Број извршилаца:** 2 (два)

## **НА ОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ**

**до повратка запосленика са боловања, а најдуже до двије године**

### **Здравствена станица Брезик**

#### **9. Медицинска сестра техничар**

**Стручна спрема:** ССС, медицинска сестра

**Радно искуство :** 6 мјесеци радног искуства у струци

**Посебни услови:** Положен стручни испит из своје струке

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **Здравствена станица Бијела**

### **10. Медицински техничар лаборант**

**Стручна спрема:** ССС медицинска сестра

**Радно искуство:** 6 мјесеци радног искуства у струци

**Посебни услови:** Положен стручни испит из своје струке, положен возачки испит

**Број извршилаца:** 1 (један)

## **Служба за дијагностику – Одсјек за патологију**

### **11. Доктор специјалиста патолог**

**Стручна спрема:** ВСС – Доктор специјалиста патологије

**Радно искуство:** 1 година радног искуства у струци

**Посебни услови:** Положен стручни и специјалистички испит одговарајуће гране медицине

**Број извршилаца :** 1 (један )

## **Сектор за рачуноводство и финансије, јавне набавке и ИТ подршку – Служба за ИТ подршку**

### **12. Стручни сарадник за надзор и одржавање информационог система**

**Стручна спрема:** ВШС, инжењер електротехнике, инжењер пословне информатике

**Радно искуство:** 9 мјесеци радног искуства у струци

**Број извршилаца :** 1 (један )

### **Опис посла за позицију под редним бројем 1. и 9. Медицинска сестра техничар**

- Врши пријем и тријажу болесника, прима телефонске позиве,
- Задужен је за санитетски материјал, опрему и лијекове
- Врши требовање лијекова, даје ињекциону и другу прописану терапију,
- Врши мања превијања и прву помоћ код повријеђеног и унесређеног,
- Води бригу о правилном и хуманом односу према пацијентима корисницима услуга,
- Брине о својој едукацији и стручном усавршавању,
- Задужена је за савјетодавни рад и здравствено просвећивање становништва, за промоцију здравља и превенцију болести у свом домену,
- Узима биолошки материјал (крв, урин, испљувак, столицу итд.) за лабораторијске претраге –анализе и задужена је за транспорт истих у лабораторију на обраду,
- Асистира доктору при прегледу и пружању хитне медицинске помоћи, мањих интервенција, поставља удлаге и врши друге мање интервенције у „ Здравственом центру Брчко „, и у стану пацијента
- Води протокол, дневне и мјесечне извјештаје, испуњава заглавље рецепта, упутница, наплаћује одређене услуге, предаје новац и извјештаје,
- Обавља превијања пацијента давањем парантералне терапије у патронажи,
- Обавезана је и одговорана за придржавање мјера сигурности и заштите на раду на прописани начин,
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног

### **Опис посла за позицију под редним бројем 2. Доктор медицине**

- Врши клинички преглед обољелих и повријеђених лица, утврђује потребу и даје налог за обављање лабораторијских претрага и консултативних специјалистичких прегледа са циљем упућује на стационарно лијечење по потреби,
- утврђивања коначне клиничке дијагнозе, односно контроле лијечења,

- Прописује ординира и прати, и контролише ток њега и лијечење,
- Пружа прву и хитну медицинску помоћ повријеђенима, врши мале хирушке интервенције,
- Прати здравствено стање становништва и предлаже мјере за унапређење здравља,
- Учествује у организацији и спровођењу мјера код превенције и сузбијању болести и повреда, а посебно заразних болести, учествује у здравственом просвјетивању грађана,
- Води прописану медицинску документацију, евиденцију и извјештаје, непосредно уписује податке о посјети болесника, дијагнозу и шифру коначне дијагнозе,
- Може вршити преглед умрлих, утврђује вријеме и узрок смрти и издаје прописани документ,
- Може вршити судскомедицинска вјештачења и даје мишљење по захтјеву,
- Упућује на стационарно лијечење по потреби ,
- Одговоран је за исправно и правилно вођење медицинских евиденција, извјештаја и медицинске документације, непосредно уписује податке о посјети болесника, дијагнозу и шифру коначне дијагнозе,
- Примјењује прописане процедуре, водиле и добру медицинску праксу, обавља одређене дијагностичке и терапеутске процедуре у складу са својом оспособљеношћу,
- Брине о властитој едукацији и стручном усавршавању,
- Одговоран је за поштовање радне и технолошке дисциплине свог тима,
- Обавезан је и одговоран за придржавање мјера сигурности и заштите на прописани начин,
- Обавља и друге послове по налогу претпостављенога,
- За свој рад је одговоран непосредно шефу Здравственог центра .

### **Опис посла за позицију под редним бројем 3. Санитарни/медицински техничар**

- Узима узорке хране и воде,
- Врши контролу брисева на хигијенску исправност,
- Врши епидемиолошко извиђање на терену и обавјештава претпостављеног,
- Просвјетљује становништво на терену о протуеидемиолошким мјерама у сврху спречавања епидемије и појаве заразних болести,
- Уписује у картоне своја запажања на терену,
- Ради свакодневно послове ДДД у домаћинству, фирмама, школама и осталим јавним установама,
- Врши контролу резидуалног хлора у води,
- Ради испирање резервоара и мреже водног објекта,
- Даје приједлоге у циљу побољшања околиша,
- У ванредним ситуацијама врши ДДД послове комплетног Дистрикта, те вакцинацију угроженог становништва,
- Учествује у промоцији здравља,
- Води евиденцију санитарних прегледа – књижица,
- Врши епидемиолошко извиђање и анкетирање,
- Вози и одржава возила Службе за јавно здравство,
- По пријави о заразним болестима раде ДДД послове,
- Обавља и друге послове из дјелокруга радног мјеста и по налогу шефа,
- За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе.

### **Опис посла за позицију под редним бројем 4. и 5. Медицинска сестра/техничар на болничком одјељењу / служби**

- Обавља надзор над правилно обављеном санитарном обрадом покретног болесника;

- Врши прихват пацијената, контролу исправности медицинске документације и упис пацијента у протокол пријемне амбуланте,
- Врши тријажу пацијената према хитности и приоритетима, обавља и друге послове описане у процедурама рада медицинске сестре/техничара у специјалистичким и дијагностичким одјељењским амбулантама и кабинетима,
- Врши пријем и отпуст болесника у пријемној служби-пријемном пулту, попуњава медицинске обрасце електронски, води јединствену матичну књигу са јединственим бројем за све болеснике, контролише исправност података у здравственој легитимацији приликом пријема у болницу,
- Обавља и друге послове описане у процедурама рада медицинске сестре/техничара на пријему болесника,
- Смјешта примљеног болесника у болесничку собу, упознаје га са кућним редом и припрема болеснику кревет,
- У зависности од карактера његове болести брине за одржавање повољне микроклиме у болесничкој соби,
- Врши надзор над чишћењем, дезинфекцијом болесничке собе и свих предмета у њој;
- Учествује у визити и припрема болесника за љекарски преглед, те обавља послове опште специјалне његе болесника;
- Врши умивање болесника и купање у кревету, купање непокретног болесника и дјелимично покретног болесника у кади, прање главе непокретног болесника, његу усне шупљине, превенцију последица дуготрајног лежања (декубитуса, тромбозе, пнеумоније и др.);
- Поставља болесника у правилан положај у кревету, намјешта кревет, помаже му око устајања послје вршења нужде у кревету, надзире чишћење и дезинфекцију прибора за личну хигијену болесника;
- Посматра и контролише здравствено стање болесника, мјери и евидентира пулс, мјерење температуре, притиска, висине и тежине и др.
- Проводи прописану терапију код болесника, даје пероралну терапију, ректалну терапију, клизме, аплицира топле и хладне облоге, масти, пудере, љековите купке и кисеоник,
- Врши припрему и давање ординираних терапија, снимања на расположивим медицинским апаратима, узимање биолошког материјала за лабораторијске и друге анализе и брине за хитне налазе истих,
- Учествује при медицинским претрагама и захватима на болеснику, помаже болеснику при прегледима;
- Помаже ординирајућем љекару при прегледу, интервенцији и превиијању,
- Врши усмјеравање пацијената на остваривање даљњих препоручених медицинских процедура, овјеру налаза,
- Обавља послове описане у процедурама рада медицинске сестре/техничара на другим болничким одјељењима / службама, укључујући и рад патологији, дијагн. службама ,у интезивним његама , приликом распореда рада на друга болничка одјељења/ одсјеке / службе ,
- Обавља послове медицинске сестре / техничара инструментара односно анестетичара описане у процедурама рада медицинског техничара на тим пословима , након завршене интерне обуке и распоређивања на наведене послове,
- Обавља послове медицинске сестре / техничара - гипсера описане у процедурама рада медицинског техничара на тим пословима, након завршене интерне обуке и распоређивања на наведене послове,
- Обавља послове медицинске сестре / техничара – секретара љекарског конзилија / комисије описане у процедурама рада медицинског техничара на тим пословима,
- Врши наплату партиципације и друге прописане наплате, евидентирање и издавање потврда о наплаћеним износима,

- Задужен је и одговоран за инвентар, веш, медицинску опрему и средстава рада којима рукује, врши припрему материјала за стерилизацију, надзор над одржавањем хигијенских услова рада, извршава дезинфекцију просторија, опреме и инвентара;
- Води дневне евиденције рада и благовремено саставља и доставља прописане, седмичне, мјесечне и друге извјештаје,
- Одговоран је за примјену прописаних мјера и поступака везаних за заштиту на раду;
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада и по налогу главног медикаинара одсјека - одјељења и руководиоца одјељења -службе,
- За свој рад непосредно одговара главном медикаинару одсјека - одјељења – службе.

### **Опис посла за позицију под редним бројем 6. Доктор специјалиста педијатар**

- Врши преглед, обраду и лијечење болесника на болничком одјељењу-одсјеку, специјалистичкој служби у оквиру своје специјалности, обавља консултативно-специјалистичке прегледе;
- Врши упућивање пацијената болесника – корисника на друге консултативне прегледе и на стационарано лијечење;
- Прописује, ординира, прати и контролише ток испитивања, његе и лијечења болесника, укључујући и контролу апликације терапије и анализу ефеката исте, анализира налазе и води историје болести.
- Пружа хитну медицинску помоћ;
- У оквиру континуираног процеса рада кроз редован рад, приправност и дежурство активно учествује у збрињавању акутних стања болести у оквиру своје дјелатности по позиву надлежног љекара из ургентне службе коју исти не може сам ријешити;
- По позиву и распореду рада обавља послове љекара специјалисте педијатра у дјечијем – неонатолошком боксу на породилишту;
- Одговоран је за исправно и прописно вођење медицинских евиденција, извјештаја и медицинске документације, интерпретира налазе, доноси закључке као и друге рехабилитационе третмане;
- Примјењује прописане процедуре и водиље и добру медицинску праксу, и обавља одређене дијагностичке, кабинетске и терапеутске процедуре по распореду рада у складу са својом оспособљеношћу;
- Учествује у раду стручног педијатријског конзилија и љекарских комисија сходно својој специјалности;
- Припрема пацијента и документацију за презентацију онколошком конзилију и активно учествује у раду конзилија у фази презентације случаја.
- Ажурира и води базу података за све онколошке случајеве из области рада одјељења;
- Обавља консултативне прегледе и врши упућивање болесника на друге консултативне прегледе и стационарано лијечење;
- Интерпретира налазе и доноси закључке и извршава све послове описане за љекара специјалисту гране медицине којој организационо припада;
- Брине о властитој континуираној едукацији и стручном усавршавању;
- Активно учествује у пословима здравственог просвећивања и ради у отвореним педијатријским савјетовалиштима и кабинетима;
- Предлаже мјере из области интерне контроле за специјалности коју обавља;
- Одговара за спровођење мјера интерне контроле у одјељењу-одсјеку-служби на личну иницијативу и по налогу претпостављених органа и интерних контролора;
- Извршава послове интерне контроле и послове интерног аудитора сходно усвојеним плановима контроле по налогу непосредног руководиоца;
- Одговоран је за примјену прописаних мјера и поступака везаних за заштиту на раду;

- Обавља и друге дужности наложене од стране шефа болничког одјељења одсјека - службе;
- За обављање наведених послова потребно је професионално расуђивање, стручност, креативност, иницијатива и комуникативност.

### **Опис посла за позицију под редним бројем 7. Сервирка**

- Прима животне намирнице, пере, љушти, отвара конзерве, и ради друге послове неопходне за припрему оброка,
- Након употребе инвентар као и опрему чисти и доводи у стање спремно за рад,
- Готова јела транспортује на одјељење, сервира их по извршеној подјели купи посуђе, пере га ручно или исто припрема за машинско прање,
- Обавља послове помоћне кухарице по налогу и под контролом кухара и главног кухара,
- Одговоран је за примјену прописаних мјера и поступака везаних за заштиту на раду;
- Ради и друге послове из дјелокруга рада и по налогу главног кухара и шефа службе,
- За свој рад непосредно одговара главном кухару.

### **Опис посла за позицију под редним бројем 8. Спремачица**

- Одржава чистоћу операционих сала, болесничких соба, амбуланти и других радних просторија болнице;
- Чишћење радних просторија са инвентаром, зидова и прозора, плочица, лавобоа и осталог инвентара;
- Чишћење и одржавање санитарних просторија, нус просторија, ходника и степеништа;
- Односи потрошни материјал и задужена је за средства за чишћење и опрему за свој рад;
- Односи прљав и доноси чист веш,
- Одговоран је за примјену прописаних мјера и поступака везаних за заштиту на раду;
- Обавља и друге послове по налогу главне сестре и руководиоца службе.

### **Опис посла за позицију под редним бројем 10. Медицински техничар лаборант**

- Узима биолошки материјал за лабораторијске претраге, преузима и чува средства за рад и опрему,
- Води бригу о реагенсима и њиховом адекватном чувању и потрошном материјалу,
- Води бригу о правилном и хуманом односу према пацијентима-корисницима услуга,
- Одговоран је за вођење медицинске и друге документације законом прописане,
- Припрема крв за биохемијске анализе , ради анализе шећера у крви, хепатограм, билирубун, амилазе, холестерол, алкалну фосфатазу, седиментацију, уреу, креатинин, липидни статус, ККС, трансминазе, фибриноген, коагулограм, урин и друге анализе по налогу шефа службе,
- Ради и припрема документацију о учињеним анализама а по потреби раде и друге послове лабораторијске дијагностике,
- Обавезан је и одговоран за придржавање мјера сигурности и заштите на прописани начин,
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног,
- За свој рад непосредно је одговоран шефу службе.

### **Опис посла за позицију под редним бројем 11. Доктор специјалиста патолог**

- Врши пријем, преглед и обраду материјала и издавање патохистолошких и цитолошких налаза.
- Код хитних налаза предузима мјере за израду и контролу израде истог;

- Обавља обдукције и прегледе биооптичког материјала и других послова из домена патохистологије;
- Одговоран је за контролу и организацију рада везаног за третман и уништење болничког инфективног и биолошког отпада и примјену Правилника који регулише извршење наведених послова;
- Врши експертизе и вјештачења за властите потребе болнице и по захтјеву других органа и институција у складу са важећим законским прописима;
- Уводи нове методе рада, испитивања, припрема реагенсе и подлоге, обезбјеђује потребне хемикалије, тестове и остали прибор, врши одржавање мањих инструмената и апарата;
- Ради на дигиталним и другим апаратима у оквиру одсјека одговара за правилну употребу и одржавање истих;
- Асистира и помаже другим специјалистима при тумачењу дијагностичких налаза из области патологистологије и других анализа које се раде у оквиру одсјека;
- Одговоран је за поштовање радне и технолошке дисциплине запосленика одсјека
- Обавља послове интерног контролора – аудитора у одјељењу - служби у складу са својом стручном спремом и едукацијом, сходно усвојеном плану контроле-аудита у области стручно-медицинских послова;
- Одговоран је за примјену прописаних мјера и поступака везаних за заштиту на раду;
- Обавља и друге дужности наложене од стране шефа дијагностичке службе;

### **Опис посла за позицију под редним бројем 12. Стручни сарадник за надзор и одржавање информационог система**

- Прати рад софтвера, хардвера и мреже у цјелости и предлаже мјере за побољшања
- Организује и надзире исправан рад рачунарске мреже у Болници и Дому здравља;
- Брине се о исправном функционисању оперативних система, мрежних уређаја, сервера, рачунара и штампача,
- Сарађује са програмерима ради обезбјеђења уредног функционисања апликативног софтвера,
- Брине се о сервисирању рачунара и мреже,
- Планира потребе проширења, занављања и одржавања мреже и рачунара,
- Сарађује у надзирању рада ЦТ и МРИ и уређаја везаних за исте;
- Изналази софтверска рјешења
- Врши едукацију запосленика у области примјене рачунара
- Анализира стање информационог система и предлаже начине за његов ефикаснији рад
- Устројава систем заштите података, системског и апликативног софтвера
- Одређује надлежности сваког корисника у погледу права приступа подацима и ресурсима информационог система
- Ради на изради документације, стандарда и упутстава за кориштење база података
- Обавља контакте са стручним сервисима за одржавање опреме
- Обавља остале задатке везане за информатику по налогу шефа Сектора.

Право пријаве на Конкурс имају кандидати који, поред наведених минималних и посебних услова, морају испуњавати сљедеће **опште услове** за заснивање радног односа: да је држављанин БиХ; да је пунољетан; да није обухваћен одредбом члана IX став (1) Устава БиХ; да је здравствено способан за вршење послова упражњеног радног мјеста; да у посљедње 3 (три) године почевши од дана објављивања упражњене позиције није услед правоснажно изречене дисциплинске мјере раскинут радни однос; да се против њега не води кривични поступак.



Кандидати који су заинтересовани за пријем у радни однос, подносе пријаву на интерни или јавни конкурс за упражњено радно мјесто у ЈЗУ „ Здравствени центар Брчко „ у коју су дужни унијети тачне и истините податке и потписати пријаву . Уз пријаву кандидат је обавезан да приложи и доказ о стручној спреми и радном искуству ( оригинал или овјерену копију документа).

Као доказ потребног нивоа образовања стручне спреме могу се користити :

- a) диплома или овјерена копија дипломе или други документ ( увјерење, потврда, свједочанство или друго) издат од образовних институција у БиХ;
- b) Нострификована диплома или овјерена копија нострификоване дипломе или други документ ( увјерење, потврда, свједочанство) издат од међународних образовних институција;
- c) Диплома или овјерена копија дипломе или други документ ( увјерење или потврда, свједочанство или друго) издат од међународних образовних институција који не подлијежу нострификацији.

**Напомена :** Документи достављени приликом пријаве на конкурс се не враћају кандидату по окончању конкурсне процедуре

Пријаву, доказ о стручној спреми и радном искуству кандидат је дужан доставити лично у Службу за људске ресурсе Здравственог центра Брчко или путем пошанске службе препорученом пошљицом слати на адресу: ул. Реиса Џемалудина Чаушевића бр. 1, 76100 Брчко.

Конкурс ће бити објављен на службеној страници [www.jzubrcko.com](http://www.jzubrcko.com) и огласној табли „Здравственог центра Брчко“, и трајаће 8 (осам) дана од дана објављивања.

**НАПОМЕНА:** Комисија за спровођење поступка за пријем у радни однос вршиће селекцију кандидата на основу података из пријава, те сачинити извјештај о селекцији кандидата и утврдити термин интервјуа. Кандидати који испуњавају услове утврђене конкурсом до затварања конкурса и који су означени као селектовани кандидати са којима ће се обављати интервју, о датуму, мјесту и термину, **ИСКЉУЧИВО СЕ ОБАВЈЕШТАВАЈУ ПУТЕМ СЛУЖБЕНЕ ИНТЕРНЕТСКЕ СТРАНИЦЕ ([www.jzubrcko.com](http://www.jzubrcko.com))**, или путем огласне табле.

**За дипломе које су стечене у иностранству након 6. 4. 1992. године, потребна је нострификација.**

**Потписана пријава која се подноси важи само за наведени конкурс.**

Након писменог обавјештења Комисија за спровођење поступка за пријем у радни однос о утврђивању ранг-листе најуспјешнијих кандидата, кандидати који су утврђени као најуспјешнији достављају документа којим доказују тачност података којим се потврђује испуњавање општих, минималних и посебних услова. Ради доказивања услова, поред података наведених у пријави на јавни конкурс или интерни оглас, кандидати утврђени ранг-листом као најуспјешнији, у року од пет радних дана од дана обавјештења од стране Комисије, достављају:

- увјерење о држављанству
- увјерење о здравственој способности, не старије од једног (1) мјесеца,
- увјерење о невођењу кривичног поступка, не старије од једног (1) мјесеца,
- овјерену изјаву да кандидат није обухваћен одредбом члана IX став (1) Устава БиХ.

- овјерену изјаву да кандидату у последње три године почев од дана објављивања упражњене позиције није усљед правоснажно изречене дисциплинске мјере раскинут радни однос.

Кандидати који буду именовани на наведена радна мјеста дужни су донијети оригинале или овјерене копије докумената како је наведено у општим и посебним условима Конкурса.

Образац пријаве може се преузети на инфопулту у згради Болнице и на веб страници ([www.jzubrcko.com](http://www.jzubrcko.com)).

Неблаговремено приспјеле пријаве неће бити разматране.

**Конкурс је отворен од 18.03.2019. године и траје до 25.03.2019. године до 16 сати.**

Све информације у вези са Конкурсом могу се добити у Служби за људске ресурсе, „Здравственог центра Брчко“ или на тел. број: 049/ 490 - 535 и 049/490 - 534.

**Директор ЈЗУ „Здравствени центар Брчко“  
Брчко дистрикт БиХ**

---

**Прим. Др, Нихад Шибоњић, спец. неуропсихијатар**