

Bosna i Hercegovina
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
Javna zdravstvena ustanova
“Zdravstveni centar Brčko”



Босна и Херцеговина
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
Јавна здравствена установа
“Здравствени центар Брчко”

Reisa Džemaludina Čauševića 1, 76100 Brčko distrikt BiH; Tel: 049/234-670; Centrala: 049/217-422
Реиса Демалудина Чаушевића 1, 76100 Брчко дистрикт БиХ; Тел: 049/234-670; Централа: 049/217-422

Broj predmeta: 2333/22
Datum, 05.12.2022. godine
Mjesto, Brčko

Na osnovu člana 07. Pravilnika o zapošljavanju, a na zahtjev direktora JZU „Zdravstveni centar Brčko“ Brčko distrikt BiH, Služba za ljudske resurse **r a s p i s u j e**

INTERNI KONKURS
za prijem u radni odnos u
JZU „ZDRAVSTVENI CENTAR BRČKO“ BRČKO DISTRIKT BiH

NA ODREĐENO VRIJEME – na period od 4 (četiri) godine

I DOM ZDRAVLJA

Zdravstvena stanica Maoča

1. Šef Zdravstvene stanice

Stručna sprema: VSS doktor specijalista porodične / obiteljske medicine, ili doktor specijalista jedne od grana medicine sa edukacijom iz porodične / obiteljske medicine po PAT programu

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni i specijalistički ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Služba stomatologije

2. Šef Službe stomatologije

Stručna sprema: VSS, doktor specijalista jedne od grana stomatologije ili doktor stomatologije

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, i specijalistički ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Specijalističke i dispanzerske službe

Dispanzer za zdravstvenu zaštitu djece predškolske dobi

3. Šef dispanzera za zdravstvenu zaštitu djece predškolske dobi

Stručna sprema: VSS doktor specijalista pedijatar
Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci
Posebni uslovi: Položen stručni i specijalistički ispit
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Dispanzer za plućne bolesti

4. Šef Dispanzera za plućne bolesti

Stručna sprema: VSS, doktor specijalista pneumoftizilog
Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci
Posebni uslovi: Položen stručni i specijalistički ispit
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Ambulanta za očne bolesti

5. Odgovorna medicinska sestra/tehničar Ambulanti za očne bolesti

Stručna sprema: SSS, medicinska sestra
Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci
Posebni uslovi: Položen stručni ispit
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Služba medicine rada

6. Šef Službe medicine rada

Stručna sprema: VSS, doktor specijalista medicine rada
Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci
Posebni uslovi: Položen stručni ispit, i specijalistički ispit
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Zdravstvena stanica Brčko

7. Glavna medicinska sestra/tehničar Zdravstvene stanice

Stručna sprema: VŠS/SSS medicinska sestra
Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci
Posebni uslovi: Položen stručni ispit
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

II BOLNICA

Odjeljenje za interne bolesti

8. Šef Odjeljenja za interne bolesti

Stručna sprema: VSS- doktor specijalista interne medicine
Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci
Posebni uslovi: Položen stručni i specijalistički ispit
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odjeljenje za plućne bolesti i TBC

9. Šef Odjeljenja za plućne bolesti i TBC

Stručna sprema: VSS- doktor specijalista pneumoftizilog

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni i specijalistički ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Služba za dijagnostiku

10. Šef Službe za dijagnostiku

Stručna sprema: VSS- doktor specijalista radiolog, doktor specijalista transfuziolog, doktor specijalista mikrobiolog, specijalista medicinske biohemije, doktor specijalista patolog

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni i specijalistički ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odsjek za patologiju

11. Šef Odsjeka za patologiju

Stručna sprema: VSS- doktor specijalista patologije

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni i specijalistički ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Bolnica

12. Glavna medicinska sestra/tehničar bolnice

Stručna sprema: VSS/VŠS medicinska sestra

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odjeljenje za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju

13. Glavna medicinska sestra/tehničar odjeljenja za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju

Stručna sprema: VŠS/SSS medicinska sestra

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odjeljenje hirurgije

Odsjek za opštu i vaskularnu hirurgiju

14. Šef Odsjeka za opštu i vaskularnu hirurgiju

Stručna sprema: VSS-doktor specijalista hirurgije

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni i specijalistički ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odsjek za opštu i vaskularnu hirurgiju

15. Odgovorna medicinska/sestra tehničar u Odsjeku za opštu i vaskularnu hirurgiju

Stručna sprema: SSS, medicinska sestra

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni ispit
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odsjek za ortopediju i traumatologiju

16. Šef Odsjeka za ortopediju i traumatologiju

Stručna sprema: VSS-doktor specijalista ortopedije i traumatologije

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni i specijalistički ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odjeljenje za ginekologiju i akušerstvo

Odsjek za neonatologiju

17. Šef Odsjeka za neonatologiju

Stručna sprema: VSS-doktor specijalista pedijatrije sa subspecijalizacijom iz neonatologije

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni, položen specijalistički ispit i subspecijalistički ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odjeljenje za interne bolesti

18. Odgovorna medicinska sestra/tehničar odjeljenja za interne bolesti-hemiotearpija

Stručna sprema: SSS medicinska sestra

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odjeljenje za neuropsihijatriju

Odsjek za psihijatriju

19. Odgovorna medicinska sestra/tehničar u Odsjeku za psihijatriju

Stručna sprema: SSS medicinska sestra

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Bolnička apoteka

20. Odgovorni farmaceutske tehničar u Bolničkoj apoteci

Stručna sprema: SSS, farmaceutske tehničar

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 1. Šef Zdravstvene stanice

- U saradnji sa direktorom Doma zdravlja učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite i ocjeni izvršenja tih poslova i programa,
- Odgovoran je za pravilno provođenje interne kontrole-audita, prati postupke i radnje u Zdravstvenom centru, a u skladu sa propisima i potrebnom dokumentacijom,
- Odgovoran je za obezbeđenje programskih zadataka obezbeđuje prostorne, kadrovske, koordinacijske i organizacijske uslove rada timova u okviru Zdravstvenog centra,
- Odgovoran je za ispravno vođenje propisane medicinske i druge dokumentacije, evidencija i izvještaja,
- Odgovoran je za poštovanje radne i tehnološke discipline zaposlenika Zdravstvene stanice, kojim neposredno rukovodi,
- Odgovoran je za stručni nadzor i kontrolu rada svih zaposlenika Zdravstvene stanice kojoj neposredno rukovodi,
- Predlaže mjere organizacijske prirode s ciljem obezbjeđenja adekvatnije zdravstvene zaštite, vodeći računa o racionalizaciji i ekonomičnosti poslovanja,
- U svrhu postizanja što boljeg rada organizuje redovne stručne sastanke sa neposrednim izvršiocima poslova radi ujednačavanja kriterija primjene savremenih saznanja iz oblasti medicine i praćenja uspješnosti dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
- U svrhu kontinuirane organizacije u sprovođenju radnih obaveza obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje programskih zadataka,
- Odgovoran je za svoje stručno osposobljavanje i usavršavanje i svih zaposlenih organizacione jedinice kojom rukovodi,
- Obavezan je i odgovoran za pridržavanje mjera sigurnosti i zaštite na propisani način,
- Za obavljanje navedenih dužnosti potrebno je profesionalno rasuđivanje, stručnost, kreativnost, inicijativa i komunikativnost,
- Radi i obavlja poslove iz svoje djelatnosti,
- Za svoj rad odgovoran je direktoru Doma zdravlja.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 2. Šef Službe stomatologije

- U saradnji sa učestvuje u izradi planova i programa zdravstvešefom Službe zaštite i ocjeni izvršenja tih poslova i programa Stomatološke službe
- Odgovoran je za pravilno provođenje interne kontrole-audita, prati postupke, radnje u službi u skladu sa propisima i potrebnom dokumentacijom,
- Vodi brigu o kompletnom stanju usta i zuba populacije na svome području, odnosno za određene grupe stanovništva
- Utvrđuje zdravstveno stanje usta i zuba i provodi njihovo liječenje upućuje pacijente na specijalistička i bolnička liječenja
- Daje stručno mišljenje na službene zahtjeve kod povreda ili bolesti zuba
- U cilju izvršavanja programskih zadataka obezbeđuje prostorne, kadrovske, koordinacijske i organizacijske uslove rada timova u okviru Stomatološke službe
- Odgovoran je za ispravno vođenje propisane medicinske i druge dokumentacije, evidencija i izvještaja u službi kojom neposredno rukovodi,
- Odgovoran je za poštivanje radne i tehnološke discipline službe kojom rukovodi,
- Odgovoran je za stručni nadzor i kontrolu rada svih zaposlenika službe kojom rukovodi,
- Odgovoran je za pravilno i stručno obavljanje internih kontrola u službi kojom rukovodi,
- Za obavljanje navedenih dužnosti potrebno je profesionalno rasuđivanje, stručnost, kreativnost, inicijativa i komunikativnost.
- Predlaže mjere organizacijske prirode s ciljem adekvatnije zdravstvene zaštite, vodeći računa o racionalizaciji i ekonomičnosti poslovanja

- U svrhu postizanja što boljeg rada organizuje redovne stručne sastanke sa neposrednim izvršiocima poslova radi ujednačavanja kriterija primjene savremenih metoda i saznanja iz oblasti stomatologije i praćenja uspješnosti dijagnostičkih i terapijskih postupaka
- U svrhu kontinuirane organizacije i sprovođenja radnih obaveza obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje programskih zadataka. Odgovoran je za svoju i edukaciju zaposlenika Stomatološke službe kao i stručno usavršavanje. Obavezan je i odgovoran za pridržavanje mjera sigurnosti i zaštite na propisani način
- Radi i obavlja poslove iz svog domena djelatnosti.
- Za svoj rad je neposredno odgovoran Šefu Službe

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 3. Šef dispanzera za zdravstvenu zaštitu djece predškolske dobi

- U saradnji sa rukovodiocem Doma zdravlja učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite i ocjeni izvršenja tih poslova i programa,
- Odgovoran je za pravilno provođenje interne kontrole-audita, prati postupke i radnje u Dispanzeru, a u skladu sa propisima i potrebnom dokumentacijom.
- Odgovoran je za obezbeđenje programskih zadataka obezbeđuje prostorne, kadrovske, koordinacijske i organizacijske uslove rada timova u okviru Dispanzera
- Odgovoran je za ispravno vođenje propisane medicinske i druge dokumentacije, evidencija i izvještaja,
- Odgovoran je za poštovanje radne i tehnološke discipline zaposlenika, Dispanzera kojim neposredno rukovodi,
- Odgovoran je za stručni nadzor i kontrolu rada svih zaposlenika, Dispanzera kojim neposredno rukovodi,
- Predlaže mjere organizacijske prirode s ciljem obezbeđenja adekvatnije zdravstvene zaštite, vodeći računa o racionalizaciji i ekonomičnosti poslovanja
- U svrhu postizanja što boljeg rada organizuje redovne stručne sastanke sa neposrednim izvršiocima poslova a radi ujednačavanja kriterija primjene savremenih saznanja iz oblasti medicine i praćenja uspješnosti dijagnostičkih i terapijskih postupaka
- U svrhu kontinuirane organizacije u sprovođenju radnih obaveza obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje programskih zadataka
- Obavezan je i odgovoran za pridržavanje mjera sigurnosti i zaštite na propisani način.
- Za obavljanje navedenih dužnosti potrebno je profesionalno rasuđivanje, stručnost, kreativnost, inicijativa i komunikativnost,
- Radi i obavlja poslove iz svoje djelatnosti

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 4. Šef Dispanzera za plućne bolesti

- U saradnji sa rukovodiocem Doma zdravlja učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite i ocjeni izvršenja tih poslova i programa,
- Odgovoran je za pravilno provođenje interne kontrole-audita, prati postupke i radnje u Dispanzeru, a u skladu sa propisima i potrebnom dokumentacijom.
- Odgovoran je za obezbeđenje programskih zadataka obezbeđuje prostorne, kadrovske, koordinacijske i organizacijske uslove rada timova u okviru Dispanzera
- Odgovoran je za ispravno vođenje propisane medicinske i druge dokumentacije, evidencija i izvještaja,
- Odgovoran je za poštovanje radne i tehnološke discipline zaposlenika, Dispanzera kojim neposredno rukovodi,
- Odgovoran je za stručni nadzor i kontrolu rada svih zaposlenika, Dispanzera kojim neposredno rukovodi,

- Predlaže mjere organizacijske prirode s ciljem obezbeđenja adekvatnije zdravstvene zaštite, vodeći računa o racionalizaciji i ekonomičnosti poslovanja
- U svrhu postizanja što boljeg rada organizuje redovne stručne sastanke sa neposrednim izvršiocima poslova a radi ujednačavanja kriterija primjene savremenih saznanja iz oblasti medicine i praćenja uspješnosti dijagnostičkih i terapijskih postupaka
- U svrhu kontinuirane organizacije u sprovođenju radnih obaveza obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje programskih zadataka. Obavezan je i odgovoran za pridržavanje mjera sigurnosti i zaštite na propisani način.
- Za obavljanje navedenih dužnosti potrebno je profesionalno rasuđivanje, stručnost, kreativnost, inicijativa i komunikativnost,
- Radi i obavlja poslove iz svoje djelatnosti

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 5. Odgovorna medicinska sestra/tehničar Ambulanti za očne bolesti

- Odgovoran je za organizaciju rada medicinskih sestara-tehničara za obavljanje permanentnog rada kod bolesnika,
- Vodi brigu o uslovima smještaja bolesnika, nadzire i direktno učestvuje u provođenju njega bolesnika, prehrane i terapije,
- Brine o održavanju higijene i provođenju mjera dezinfekcije u okviru odsjeka i racionalnom korištenju materijala za provođenje navedenih mjera,
- Vodi brigu i odgovara za racionalnu potrošnju lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog medicinskog materijala kao i pravilno korištenje inventara koji koristi u svom radu,
- Odgovara za vođenje propisanih evidencija iz oblasti zdravstvene zaštite u okviru odsjeka,
- Nadzire provođenje zdravstvenog odgoja i zdravstveno prosvjećivanje bolesnika,
- Učestvuje sa glavnom sestrom u izradi planova godišnjih odmora,
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta i po nalogu šefa odjeljenja/ odsjeka i glavne sestre- tehničara odjeljenja,
- Za svoj rad neposredno odgovara šefu i glavnoj sestri-tehničaru odjeljenja

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 6. Šef Službe medicine rada

- U saradnji sa rukovodiocem Doma zdravlja učestvuje u izradi planova i programa zdravstvene zaštite i ocjeni izvršenja tih poslova i programa,
- Odgovoran je za pravilno provođenje interne kontrole-audita, prati postupke i radnje u Službi, a u skladu sa propisima i potrebnom dokumentacijom.
- Odgovoran je za obezbeđenje programskih zadataka obezbeđuje prostorne, kadrovske, koordinacijske i organizacijske uslove rada timova u okviru Službe
- Odgovoran je za ispravno vođenje propisane medicinske i druge dokumentacije, evidencija i izvještaja,
- Odgovoran je za poštovanje radne i tehnološke discipline zaposlenika, Službi kojim neposredno rukovodi,
- Odgovoran je za stručni nadzor i kontrolu rada svih zaposlenika, Službi kojim neposredno rukovodi,
- Predlaže mjere organizacijske prirode s ciljem obezbeđenja adekvatnije zdravstvene zaštite, vodeći računa o racionalizaciji i ekonomičnosti poslovanja
- U svrhu postizanja što boljeg rada organizuje redovne stručne sastanke sa neposrednim izvršiocima poslova a radi ujednačavanja kriterija primjene savremenih saznanja iz oblasti medicine i praćenja uspješnosti dijagnostičkih i terapijskih postupaka

- U svrhu kontinuirane organizacije u sprovođenju radnih obaveza obavlja i druge poslove neophodne za izvršenje programskih zadataka.
- Obavezan je i odgovoran za pridržavanje mjera sigurnosti i zaštite na propisani način.
- Za obavljanje navedenih dužnosti potrebno je profesionalno rasuđivanje, stručnost, kreativnost, inicijativa i komunikativnost,
- Radi i obavlja poslove iz svoje djelatnosti

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 7. Glavna medicinska sestra/tehničar Zdravstvene stanice

- Vršiti poslove organizacije i koordinacije poslova medicinske zdravstvene djelatnosti Zdravstvenog centra
- Vršiti stručni nadzor i kontrolu, prati postupke i radnje u službi a u skladu sa propisima i potrebnom dokumentacijom,
- Organizuje i aktivno učestvuje u osposobljavanju zdravstvenih radnika za samostalan rad
- Vršiti raspoređivanje zdravstvenih tehničara pripravnika u skladu sa programom obuke,
- Vodi brigu o pravilnom, humanom odnosu prema korisnicima usluga, medicinskom i drugom osoblju.
- Odgovorna je za ispravno i propisno vođenje medicinske evidencije, izvještaja i medicinske dokumentacije.
- Vršiti kontrolu medicinskih izvještaja o izvršenim uslugama u okviru Zdravstvenog centra, i odgovorna je za blagovremenu dostavu istih glavnoj sestri Doma zdravlja.
- Vodi evidenciju o radu radnika, korištenju godišnjih odmora radnika, zamjenama odsutnih radnika i izrađuje izvještaje o radu i druge evidencije i plan korištenja godišnjih odmora.
- Organizuje i kontroliše sprovođenje kućnog reda.
- Odgovorna je za sprovođenje i primjenu propisanih procedura, vodilja i dobre medicinske prakse.
- Odgovorna je za poštivanje radne i tehnološke discipline.
- Vršiti raspoređivanje do mjesec dana viših i srednjih zdravstvenih tehničara i predlaže raspoređivanje radnika na duže vrijeme Šefu službe a sve u cilju obavljanja nesmetanog rada službe u kontinuitetu
- Kontroliše provođenje higijensko epidemioloških mjera u službi i izvršavanje svih radnih zadataka po izdatim rasporedima rada.
- Kontroliše ažurnost prijavljivanja zaraznih i drugih bolesti koji podliježu obaveznoj prijavi,
- Kontroliše knjigu narkotika, vodi neophodnu medicinsku dokumentaciju, sastavlja izvještaje o broju izvršenih usluga
- Vršiti kontrolu sterilizacije, vodi računa o stanju opreme i inventara, stanju zaliha potrošnog materijala, daje prijedloge za nabavu
- Vršiti prijem i trijažu bolesnika, prima telefonske pozive,
- Zadužen je za sanitetski materijal, opremu i lijekove
- Vršiti trebovanje lijekova, daje injekcionu i drugu propisanu terapiju,
- Vršiti manja previjanja i prvu pomoć kod povrijeđenog i unesrećenog,
- Vodi brigu o pravilnom i humanom odnosu prema pacijentima korisnicima usluga
- Radi i druge poslove po nalogu šefa Zdravstvenog centra i glavne sestre Doma zdravlja. Obavezana je i odgovorana za pridržavanje mjera sigurnosti i zaštite na propisani način
- Za svoj rad je neposredno odgovorna šefu Zdravstvenog centra.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 8. Šef Odjeljenja za interne bolesti

- Organizacija rada bolničkog odjeljenja i odgovornost za funkcionisanje iste;
- Organizuje i odgovara za kontinuitet procesa rada u bolničkom odjeljenju i organizacija izvršenja stručnog nadzora i kontrole rada;
- Organizuje i odgovara za ispravnost propisanog vođenja medicinskih evidencija i medicinske dokumentacije, primjena propisanih procedura i vodilja i dobre medicinske prakse;
- Organizuje i odgovara za rad specijalističkih ambulanti – savjetovaništa iz oblasti medicine kojima neposredno rukovodi kao i organizaciju konsultativnih konzilijarnih pregleda iz navedene grane medicine;
- Organizuje rad ljekarskog konzilija-komisije na odjeljenju i direktno odgovara i kontroliše upućivanje pacijenata na liječenje u druge zdravstvene ustanove;
- Vršiti pregled, obradu i liječenje bolesnika na bolničkom odjeljenju – odsijeku, specijalističkoj službi u okviru svoje specijalnosti, kroz kontinuirani redovan rad, dežurstva i pripravnosti,
- Odgovara za provođenje i obezbjeđenje kontinuirane edukacije i osposobljavanja za rad svih zaposlenika bolničkog odjeljenja;
- Pravovremeno, tačno i istinito informisanje radnika, ocjena rada radnika na propisan način, predstavljanje i očuvanje ugleda odjeljenja i bolnice u cjelini;
- Izvršenje redovnih poslova ljekara specijaliste odgovarajuće grane medicine po utvrđenoj dinamici i rasporedu rada;
- Obavlja poslove internog kontrolora – auditora u odjeljenju u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom, shodno usvojenom planu kontrole-audita u oblasti stručno-medicinskih poslova;
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge dužnosti naložene od strane direktora bolnice-zamjenika direktora JZU ZC Brčko;
- Za obavljanje navedenih poslova potrebno je profesionalno rasuđivanje, stručnost, kreativnost, inicijativa i komunikativnost.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 9. Šef Odjeljenja za plućne bolesti i TBC

- Organizacija rada bolničkog odjeljenja i odgovornost za funkcionisanje iste;
- Organizuje i odgovara za kontinuitet procesa rada u bolničkom odjeljenju i organizacija izvršenja stručnog nadzora i kontrole rada;
- Organizuje i odgovara za ispravnost propisanog vođenja medicinskih evidencija i medicinske dokumentacije, primjena propisanih procedura i vodilja i dobre medicinske prakse;
- Organizuje i odgovara za rad specijalističkih ambulanti – savjetovaništa iz oblasti medicine kojima neposredno rukovodi kao i organizaciju konsultativnih konzilijarnih pregleda iz navedenih grana medicine;
- Organizuje rad ljekarskog konzilija-komisije na odjeljenju i direktno odgovara i kontroliše upućivanje pacijenata na liječenje u druge zdravstvene ustanove;
- Vršiti pregled, obradu i liječenje bolesnika na bolničkom odjeljenju – odsijeku, specijalističkoj službi u okviru svoje specijalnosti, kroz kontinuirani redovan rad, dežurstva i pripravnosti,
- Odgovara za provođenje i obezbjeđenje kontinuirane edukacije i osposobljavanja za rad svih zaposlenika bolničkog odjeljenja;
- Pravovremeno, tačno i istinito informisanje radnika, ocjena rada radnika na propisan način, predstavljanje i očuvanje ugleda odjeljenja i bolnice u cjelini;
- Izvršenje redovnih poslova ljekara specijaliste odgovarajuće grane medicine po utvrđenoj dinamici i rasporedu rada;

- Obavlja poslove internog kontrolora – auditora u odjeljenju službi u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom, shodno usvojenom planu kontrole-audita u oblasti stručno-medicinskih poslova;
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge dužnosti naložene od strane direktora bolnice-zamjenika direktora JZU ZC Brčko;
- Za obavljanje navedenih poslova potrebno je profesionalno rasuđivanje, stručnost, kreativnost, inicijativa i komunikativnost.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 10. Šef Službe za dijagnostiku

- Organizacija rada dijagnostičkih službi i odgovornost za funkcionisanje iste;
- Organizuje i odgovara za kontinuitet procesa rada u službi i organizacija izvršenja stručnog nadzora i kontrole rada;
- Organizuje i odgovara za ispravnost propisanog vođenja medicinskih evidencija i medicinske dokumentacije , primjena propisanih procedura i vodilja i dobre medicinske prakse;
- Organizuje rad ljekarskog konzilija-komisije u službi i direktno odgovara i kontroliše upućivanje pacijenata na liječenje u druge zdravstvene ustanove;
- Vršiti snimanja, interpretaciju nalaza ,pregled, obradu i liječenje bolesnika u službi u okviru svoje specijalnosti, kroz kontinuirani redovan rad, dežurstva i pripravnosti,
- Odgovara za provođenje i obezbjeđenje kontinuirane edukacije i osposobljavanja za rad svih zaposlenika bolničke službe;
- Pravovremeno, tačno i istinito informisanje radnika, ocjena rada radnika na propisan način, predstavljanje i očuvanje ugleda službe i bolnice u cjelini;
- Izvršenje redovnih poslova ljekara specijaliste odgovarajuće grane medicine po utvrđenoj dinamici i rasporedu rada;
- Obavlja poslove internog kontrolora – auditora u odjeljenju službi u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom,shodno usvojenom planu kontrole-audita u oblasti stručno-medicinskih poslova;
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge dužnosti naložene od direktora bolnice-zamjenika direktora JZU ZC Brčko;
- Za obavljanje navedenih poslova potrebno je profesionalno rasuđivanje, stručnost, kreativnost, inicijativa i komunikativnost.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 11. Šef odsjeka za patologiju

- Odgovara za organizaciju rada Službe za patologiju usaglašen na nivou dijagnostičke službe kojoj organizaciono pripada;
- Odgovara za organizaciju kontinuiranog procesa rada kroz redovan rad, dežurstvo i pripravnost u Službi i organizaciju izvršenja stručnog nadzora i kontrole rada;
- Vrš prijem, pregled i obradu materijala i izdavanje patohistoloških i citoloških nalaza. Kod hitnih nalaza preduzima mjere za izradu i kontrolu izrade istog;
- Obavlja obdukcije i preglede biooptičkog materijala i drugih poslova iz domena patohistologije;
- Odgovoran je za kontrolu i organizaciju rada vezanog za tretman i uništenje bolničkog infektivnog i biološkog otpada i primjenu Pravilnika koji reguliše izvršenje navedenih poslova;
- Aktivno učestvuje u radu onkološkog konzilija, kao i konzilija bolničkih odjeljenja kao stručni saradnik;
- Vrš ekspertize i vještačenja za vlastite potrebe bolnice i po zahtjevu drugih organa i institucija u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- Odgovara za organizaciju i ispravno i propisno vođenje medicinskih evidencija, izvještaja i medicinske dokumentacije, primjenu propisanih procedura i vodilja i dobre medicinske prakse;
- Uvodi nove metode rada, ispitivanja, priprema reagense i podloge, obezbjeđuje potrebne hemikalije, testove i ostali pribor, vrši održavanje manjih instrumenata i aparata;
- Radi na digitalnim i drugim aparatima u okviru odsjeka odgovara za pravilnu upotrebu i održavanje istih;
- Asistira i pomaže drugim specijalistima pri tumačenju dijagnostičkih nalaza iz oblasti patohistologije i drugih analiza koje se rade u okviru odsjeka;
- Odgovoran je za poštovanje radne i tehnološke discipline zaposlenika službe kojim neposredno rukovodi;
- Pravovremeno, istinito i tačno informisanje radnika, ocjena rada radnika službe na propisan način predstavljanje i očuvanje ugleda oslužbe i odjeljenja u cjelini;
- Obavlja poslove internog kontrolora – auditora u odjeljenju - službi u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom,shodno usvojenom planu kontrole-audita u oblasti stručno-medicinskih poslova;
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge dužnosti naložene od strane šefa dijagnostičke službe;
- Za obavljanje navedenih poslova potrebno je profesionalno rasuđivanje, stručnost, kreativnost, inicijativa i komunikativnost.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 12. Glavna medicinska sestra/tehničar bolnice

- Vrš poslove organizacije i koordinacije medicinske zdravstvene djelatnosti Bolnice, odnosno kontroliše i koordinira rad glavnih sestara-tehničara bolničkih odjeljenja,odsjeka i službi;
- Organizuje i aktivno učestvuje u osposobljavanju zdravstvenih radnika za samostalan rad;
- Vrš raspoređivanje do mjesec dana zdravstvenih radnika sa srednjom i višom spremom i predlaže raspoređivanje radnika na duže vrijeme direktora bolnice-zamjenika direktora JZU ZC Brčko u skladu sa potrebama odjeljenja – službi;
- Kontroliše provođenja higijensko-epidemioloških mjera u odjeljenjima - odsjecima– službama Bolnice i aktivno radi i koordinira u timu za sprečavanje intrahospitalnih infekcija;
- Vrš kontrolu odobravanja i trebovanja lijekova, potrošnog medicinskog materijala, hrane,gotovih jela i blagovremeno preduzima ili predlaže preduzimanje mjera radi otklanjanja svih uočenih nepravilnosti;

- Vršiti kontrolu kvaliteta i pravilne podjele hrane bolesnicima;
- Vršiti kontrolu čišćenja, dezinfekcije i rada centralne i drugih sterilizacija i redovno kontrolirati briseve radnih površina, instrumentarija, radnika;
- Vodi ažurnu evidenciju o rasporedu radnika po službama-odjeljenjima, evidenciju i neposredno zaduženje svih radnika sa zaštitnom odjećom i obučom u skladu sa Pravilnikom;
- Vršiti redovnu kontrolu vođenja evidencija o zaraznim bolestima,
- Odgovorna je za vođenje propisanih evidencija iz oblasti zdravstva u Bolnici i kontrolirati ispravnost vođenja istih,
- Vodi evidencije o radu zaposlenika za koje je direktno zadužena;
- Odgovara za blagovremeno pokretanje i provođenje sistemat. pregleda zdravstvenih radnika Bolnice;
- Organizuje popravke i blagovremeno održavanje svih uređaja i opreme Bolnice u saradnji sa glavnim sestrama odjeljenja - službi i servisnom službom Bolnice;
- Odgovorna je za kontrolu namjenske upotrebe i korištenja cjelokupne medicinske opreme, instrumenata i aparata Bolnice;
- Neposredno je odgovorna za rad radnika za prijem i otpust bolesnika centralni prijem, rad radnika specijalističkih službi Bolnice i zdravstvenog tehničara ljekarske komisije,
- Vodi brigu o vlastitom stručnom osposobljavanju i edukovanju i predlaže plan osposobljavanja i obučavanja zdravstvenih radnika srednje i više stručne spreme;
- Planira i organizuje predavanje iz higijenskog minimuma;
- Predlaže mjere iz oblasti interne kontrole koje se odnose na poslove sestrinstva;
- Odgovara za provođenje mjera interne kontrole na nivou bolnice na ličnu inicijativu i po nalogu nadređenih rukovodilaca;
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta i po nalogu direktora bolnice-zamjenika direktora JZU ZC Brčko;
- Za svoj rad neposredno odgovara direktoru bolnice-zamjenika direktora JZU ZC Brčko.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 13. Glavna medicinska sestra/tehničar odjeljenja za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju

- Odgovoran je za organizaciju rada zdravstvenih tehničara odjeljenja-službi, njihov raspored po radnim zadacima i smjenama i obezbjeđenje kontinuiranog rada,
- Vodi brigu o uslovima smještaja bolesnika na odjeljenju, vrši nadzor i kontrolu nad provođenjem njege, terapije i prehrane bolesnika,
- Vršiti kontrolu i pripremu uslova za izvršenje redovnih dnevnih, sedmičnih i drugih vizita na odjeljenju – službi i aktivno učestvuje u vizitama na odjeljenju-službi,
- Nadzire racionalnu upotrebu i potrošnju lijekova, sanitetskog materijala, potrošnog materijala i sitnog inventara i vodi brigu o blagovremenom trebovanju i nabavci istog,
- Odgovoran je za trebovanje hrane za bolesnike, kontrolira primjenu propisanih dijeta i nadzire serviranje hrane i hranjenje bolesnika,
- Brine o pravilnoj upotrebi i održavanju opreme te organizuje pravovremene popravke uz saglasnost rukovodioca odjeljenja,
- Kontrolira higijensko održavanje prostora odjeljenja, blagovremeno nabavlja materijal za održavanje i vodi računa o racionalnoj i ispravnoj upotrebi istog;
- Vodi brigu o pravilnom humanom odnosu prema bolesnicima, posjetiocima, medicinskom i drugom osoblju,
- Odgovoran je za vođenje propisanih evidencija iz oblasti zdravstva u okviru odjeljenja a posebno evidencija o zaraznim bolestima, vodi knjigu narkotika i odgovoran je za čuvanje narkotika;

- Vršiti kontrolu medicinskih izvještaja o izvršenim uslugama u okviru odjeljenja-sluzbe i odgovara za blagovremenu dostavu istih glavnoj sestri bolnice;
- Brine o stručnom usavršavanju radnika odjeljenja-sluzbe predlaže program edukacije radnika;
- Odgovara za blagovremeno pokretanje i provođenje sistemat. pregleda zdravstvenih radnika odjeljenja-sluzbe;
- Vodi evidencije o radu radnika, korištenju godišnjih odmora radnika, zamjenama odsutnih radnika i izrađuje izvještaje o radu i druge evidencije i plan korištenja godišnjih odmora,
- Organizuje i kontroliše sprovođenje kućnog reda Bolnice;
- Predlaže mjere iz oblasti interne kontrole koji se odnose na poslove sestrinstva i odgovara za provođenje mjera interne kontrole na nivou odjeljenja-sluzbe na ličnu inicijativu i po nalogu nadređenih rukovodilaca;
- Izvršava poslove interne kontrole i poslove internog auditora shodno usvojenim planovima kontrole na nivou Bolnice;
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre Bolnice i rukovodioca bolničkog odjeljenja,
- Za svoj rad neposredno odgovara glavnoj sestri Bolnice i šefu bolničkog odjeljenja - sluzbe.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 14. Šef Odsjeka za opštu i vaskularnu hirurgiju

- Organizacija rada bolničkog odjeljenja i odgovornost za funkcionisanje iste;
- Organizuje i odgovara za kontinuitet procesa rada u bolničkom odjeljenju i organizacija izvršenja stručnog nadzora i kontrole rada;
- Organizuje i odgovara za ispravnost propisanog vođenja medicinskih evidencija i medicinske dokumentacije, primjena propisanih procedura i vodilja i dobre medicinske prakse;
- Organizuje i odgovara za rad specijalističkih ambulanti – savjetovališta iz oblasti medicine kojima neposredno rukovodi kao i organizaciju konsultativnih konzilijarnih pregleda iz navedenih grana medicine;
- Organizuje rad ljekarskog konzilija-komisije na odjeljenju i direktno odgovara i kontroliše upućivanje pacijenata na liječenje u druge zdravstvene ustanove;
- Vršiti pregled, obradu i liječenje bolesnika na bolničkom odjeljenju – odsijeku, specijalističkoj službi u okviru svoje specijalnosti, kroz kontinuirani redovan rad, dežurstva i pripravnosti,
- Odgovara za provođenje i obezbjeđenje kontinuirane edukacije i osposobljavanja za rad svih zaposlenika bolničkog odjeljenja sluzbe;
- Pravovremeno, tačno i istinito informisanje radnika, ocjena rada radnika na propisan način, predstavljanje i očuvanje ugleda odjeljenja- sluzbe i bolnice u cjelini;
- Izvršenje redovnih poslova ljekara specijaliste odgovarajuće grane medicine po utvrđenoj dinamici i rasporedu rada;
- Obavlja poslove internog kontrolora – auditora u odjeljenju službi u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom, shodno usvojenom planu kontrole-audita u oblasti stručno-medicinskih poslova;
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge dužnosti naložene od strane direktora bolnice-zamjenika direktora JZU ZC Brčko;
- Za obavljanje navedenih poslova potrebno je profesionalno rasuđivanje, stručnost, kreativnost, inicijativa i komunikativnost.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 15. Odgovorna medicinska/sestra tehničar u Odsjeku za opštu i vaskularnu hirurgiju

- Odgovoran je za organizaciju rada medicinskih sestara-tehničara za obavljanje permanentnog rada kod bolesnika,
- Vodi brigu o uslovima smještaja bolesnika, nadzire i direktno učestvuje u provođenju njege bolesnika, prehrane i terapije,
- Vodi brigu o provođenju dnevnog programa laboratorijskih i drugih dijagnostičkih pretraga bolesnika, pravovremenom donošenju nalaza, pripremi bolesnika i materijala za vizite, medicinske, terapijske, operativne i druge zahvate i pretrage,
- Brine o održavanju higijene i provođenju mjera dezinfekcije u okviru odsjekaslužbe i racionalnom korištenju materijala za provođenje navedenih mjera,
- Nadzire i direktno provodi pravilnu ishranu bolesnika i brine da bolesnik pravovremeno dobije propisanu dijetalnu hranu,
- Vodi brigu i odgovara za racionalnu potrošnju lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog medicinskog materijala kao i pravilno korištenje inventara koji koristi u svom radu,
- Odgovara za vođenje propisanih evidencija iz oblasti zdravstvene zaštite u okviru odsjeka-službe,
- Nadzire provođenje zdravstvenog odgoja i zdravstveno prosvjećivanje bolesnika,
- Učestvuje sa glavnom sestrom u izradi planova godišnjih odmora,
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta i po nalogu šefa odsjeka-službe i glavne sestre-tehničara odjeljenja-službe,
- Za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka - službe i glavnoj sestri-tehničaru odjeljenja

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 16. Šef Odsjeka za ortopediju i traumatologiju

- Odgovoran je za organizaciju rada odsjeka usaglašenu na nivou odjeljenja kojoj organizaciono pripada;
- Organizacije i odgovara za izvršenje kontinuiranog procesa rada u Odsjeku i organizaciju izvršenja stručnog nadzora i kontrole rada;
- Vršiti pregled, obradu i liječenje bolesnika na bolničkom odjeljenju - odsjeku, ambulantno-polikliničkoj djelatnosti, dijagnostičkim službama u okviru svoje specijalnosti kroz redovan rad, dežurstvo i pripravnost;
- Obavlja konsultativne preglede i vrši upućivanje bolesnika na druge konsultativne preglede i stacionirano liječenje;
- Organizacija i ispravno i propisno vođenje medicinskih evidencija, izvještaja i medicinske dokumentacije, primjena propisanih procedura i vodilja i dobre medicinske prakse;
- Interpretira nalaze i donosi zaključke i izvršava sve poslove opisane za ljekara specijalistu ili druge djelatnosti kojima organizaciono pripada;
- Priprema pacijenta i dokumentaciju za prezentaciju onkološkom konziliju i aktivno učestvuje u radu konzilija u fazi prezentacije slučaja. Ažurira i vodi bazu podataka za sve onkološke slučajeve iz oblasti rada odjeljenja;
- Daje stručna uputstva, nadzire i svakodnevno kontroliše stručni rad u odsjeku;
- Odgovoran je za poštovanje radne i tehnološke discipline zaposlenika odsjeka kojim neposredno rukovodi;
- Pravovremeno, istinito i tačno informisanje radnika, ocjena rada radnika odsjeka na propisan način, predstavljanje i očuvanje ugleda odsjeka i odjeljenja u cjelini;

- Obavlja poslove internog kontrolora – auditora u odjeljenju . službi u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom,shodno usvojenom planu kontrole-audita u oblasti stručno-medicinskih poslova;
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge dužnosti naložene od strane šefa bolničkog odjeljenja - službe;
- Za obavljanje navedenih poslova potrebno je profesionalno rasuđivanje, stručnost, kreativnost, inicijativa i komunikativnost.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 17. Šef Odsjeka za neonatologiju

- Organizacija rada bolničkog odjeljenja i odgovornost za funkcionisanje iste;
- Organizuje i odgovara za kontinuitet procesa rada u bolničkom odjeljenju i organizacija izvršenja stručnog nadzora i kontrole rada;
- Organizuje i odgovara za ispravnost propisanog vođenja medicinskih evidencija i medicinske dokumentacije , primjena propisanih procedura i vodilja i dobre medicinske prakse;
- Organizuje i odgovara za rad specijalističkih ambulanti – savjetovašta iz oblasti medicine kojima neposredno rukovodi kao i organizaciju konsultativnih konzilijarnih pregleda iz navedenih grana medicine;
- Organizuje rad ljekarskog konzilija-komisije na odjeljenju i direktno odgovara i kontroliše upućivanje pacijenata na liječenje u druge zdravstvene ustanove;
- Vrš pregled, obradu i liječenje bolesnika na bolničkom odjeljenju – odsijeku, specijalističkoj službi u okviru svoje specijalnosti, kroz kontinuirani redovan rad, dežurstva i pripravnosti,
- Odgovara za provođenje i obezbjeđenje kontinuirane edukacije i osposobljavanja za rad svih zaposlenika bolničkog odjeljenja službe;
- Pravovremeno, tačno i istinito informisanje radnika, ocjena rada radnika na propisan način, predstavljanje i očuvanje ugleda odjeljenja- službe i bolnice u cjelini;
- Izvršenje redovnih poslova ljekara specijaliste odgovarajuće grane medicine po utvrđenoj dinamici i rasporedu rada;
- Obavlja poslove internog kontrolora – auditora u odjeljenju službi u skladu sa svojom stručnom spremom i edukacijom,shodno usvojenom planu kontrole-audita u oblasti stručno-medicinskih poslova;
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge dužnosti naložene od strane direktora bolnice-zamjenika direktora JZU ZC Brčko;
- Za obavljanje navedenih poslova potrebno je profesionalno rasuđivanje, stručnost, kreativnost, inicijativa i komunikativnost.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 18. Odgovorna medicinska sestra/tehničar odjeljenja za interne bolesti-hemiotearpija

- Odgovoran je za organizaciju rada medicinskih sestara-tehničara za obavljanje permanentnog rada kod bolesnika,
- Vodi brigu o uslovima smještaja bolesnika, nadzire i direktno učestvuje u provođenju njege bolesnika, prehrane i terapije,
- Vodi brigu o provođenju dnevnog programa laboratorijskih i drugih dijagnostičkih pretraga bolesnika, pravovremenom donošenju nalaza, pripremi bolesnika i materijala za vizite, medicinske, terapijske operativne i druge zahvate i pretrage,
- Brine o održavanju higijene i provođenju mjera dezinfekcije u okviru odsjeka i racionalnom korištenju materijala za provođenje navedenih mjera,
- Nadzire i direktno provodi pravilnu ishranu bolesnika i brine da bolesnik pravovremeno dobije propisanu dijetalnu hranu,

- Vodi brigu i odgovara za racionalnu potrošnju lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog medicinskog materijala kao i pravilno korištenje inventara koji koristi u svom radu,
- Odgovara za vođenje propisanih evidencija iz oblasti zdravstvene zaštite u okviru odsjeka,
- Nadzire provođenje zdravstvenog odgoja i zdravstveno prosvjećivanje bolesnika,
- Učestvuje sa glavnom sestrom u izradi planova godišnjih odmora,
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta i po nalogu šefa odjeljenja/ odsjeka i glavne sestre- tehničara odjeljenja,
- Za svoj rad neposredno odgovara šefu i glavnoj sestri-tehničaru odjeljenja

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 19. Odgovorna medicinska sestra/tehničar u Odsjeku za psihijatriju

- Odgovoran je za organizaciju rada medicinskih sestara-tehničara za obavljanje permanentnog rada kod bolesnika,
- Vodi brigu o uslovima smještaja bolesnika, nadzire i direktno učestvuje u provođenju njege bolesnika, prehrane i terapije,
- Vodi brigu o provođenju dnevnog programa laboratorijskih i drugih dijagnostičkih pretraga bolesnika, pravovremenom donošenju nalaza, pripremi bolesnika i materijala za vizite, medicinske, terapijske operativne i druge zahvate i pretrage,
- Brine o održavanju higijene i provođenju mjera dezinfekcije u okviru odsjeka i racionalnom korištenju materijala za provođenje navedenih mjera,
- Nadzire i direktno provodi pravilnu ishranu bolesnika i brine da bolesnik pravovremeno dobije propisanu dijetalnu hranu,
- Vodi brigu i odgovara za racionalnu potrošnju lijekova, sanitetskog i drugog potrošnog medicinskog materijala kao i pravilno korištenje inventara koji koristi u svom radu,
- Odgovara za vođenje propisanih evidencija iz oblasti zdravstvene zaštite u okviru odsjeka,
- Nadzire provođenje zdravstvenog odgoja i zdravstveno prosvjećivanje bolesnika,
- Učestvuje sa glavnom sestrom u izradi planova godišnjih odmora,
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta i po nalogu šefa odjeljenja/ odsjeka i glavne sestre- tehničara odjeljenja,
- Za svoj rad neposredno odgovara šefu i glavnoj sestri-tehničaru odjeljenja

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 20. Odgovorni farmaceutski tehničar u Bolničkoj apoteci

- Odgovaran za vođenje propisanih evidencija iz oblasti farmaceutske djelatnosti,
- Pruža pomoć šefu apoteke u defekturi lagera
- U odsustvu šefa vrši prijem i naručivanje robe, potpisivanje računa, narudžbenica i zahtjeva
- Vrš prijem, evidentiranje i izdavanje narkotika
- Primjenjuje postojeće procedure u radu
- Obavlja evidenciju prisustva zaposlenika na poslu, te priprema plan godišnjih odmora zaposlenika bolničke apoteke
- Nadzire popise u apoteci
- Radi elektronsku evidenciju ulaza i izlaza robe
- Organizuje rad farmaceutskih tehničara, raspodjelu poslova, nadzor nad radom pomoćnog osoblja,
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta i po nalogu šefa bolničke apoteke, rukovodioca bolnice i direktora,
- Za svoj rad neposredno odgovara šefu .

Pravo prijave na Interni konkurs imaju kandidati koji, pored navedenih minimalnih i posebnih uslova, moraju ispunjavati sljedeće **opće uslove** za imenovanje na upražnjenu reizbornu poziciju: da je državljanin BiH; da je punoljetan; da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava BiH; da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog radnog mjesta; da u posljednje 3 (tri) godine počevši od dana objavljivanja upražnjene pozicije nije usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere raskinut radni odnos; da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Kandidati koji su zainteresovani za imenovanje na upražnjenu reizbornu poziciju, podnose prijavu na Interni konkurs za upražnjeno reizborno radno mjesto u JZU „Zdravstveni centar Brčko“ u koju su dužni unijeti tačne i istinite podatke i potpisati prijavu.

Kao dokaz potrebnog nivoa obrazovanja stručne spreme mogu se koristiti:

- a) Diploma ili ovjerena kopija diplome ili drugi dokument (uvjerenje, potvrda, svjedočanstvo ili drugo) izdat od obrazovnih institucija u BiH;
- b) Nostrifikovana diploma ili ovjerena kopija nostrifikovane diplome ili drugi dokument (uvjerenje, potvrda, svjedočanstvo) izdat od međunarodnih obrazovnih institucija;
- c) Diploma ili ovjerena kopija diplome ili drugi dokument (uvjerenje ili potvrda, svjedočanstvo ili drugo) izdat od međunarodnih obrazovnih institucija koji ne podliježu nostrifikaciji.

Napomena: Dokumenti dostavljeni prilikom prijave na Interni konkurs se ne vraćaju kandidatu po okončanju konkursne procedure.

Prijavu kandidat je dužan dostaviti lično u Službu za ljudske resurse Zdravstvenog centra Brčko ili putem poštanske službe preporučenom pošiljkom slati na adresu: ul. Reisa Džemaludina Čauševića br. 1, 76100 Brčko.

Interni konkurs će biti objavljen na službenoj stranici www.jzubrcko.com otvoren je 8 (osam) dana od dana objavljivanja.

NAPOMENA: Komisija za provođenje postupka za prijem u radni odnos vršit će selekciju kandidata na osnovu podataka iz prijave, te sačiniti izvještaj o selekciji kandidata i utvrditi termin intervjua. Kandidati koji ispunjavaju uslove utvrđene Internim konkursom do zatvaranja istog i koji su označeni kao selektovani kandidati sa kojima će se obavljati intervju, o datumu, mjestu i terminu, **ISKLUČIVO SE OBAVJEŠTAVAJU PUTEM SLUŽBENE INTERNET STRANICE (www.jzubrcko.com)**.

Za diplome, koje su stečene u inostranstvu nakon 6. 4. 1992. godine, potrebna je nostrifikacija, kao i za diplome (uvjerenje, potvrda ili drugi dokument) o položenom specijalističkom ispitu.

Potpisana prijava koja se podnosi važi samo za navedeni Interni konkurs.

Nakon objave rezultata Komisija za provođenje postupka za prijem u radni odnos o utvrđivanju rang-liste najuspješnijih kandidata, kandidati koji su utvrđeni kao najuspješniji dostavljaju dokumenta kojima dokazuju tačnost podataka kojima se potvrđuje ispunjavanje općih, minimalnih i posebnih uslova. Radi dokazivanja uslova, pored podataka navedenih u prijavi na Interni konkurs, kandidati utvrđeni rang-listom kao najuspješniji, najkasnije u roku od pet radnih dana od dana obavještenja od strane Komisije, dostavljaju (original ili ovjerenu kopiju)

- uvjerenje o državljanstvu,

- uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, ne starije od jednog jednog (1) mjeseca,
- uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka, ne starije od jednog jednog (1) mjeseca,
- ovjerenu izjavu da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX stav (1) Ustava BiH,
- ovjerenu izjavu da kandidatu u posljednje tri godine počev od dana objavljivanja upražnjene pozicije nije usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere raskinut radni odnos,
- dokaz o stručnoj spremi,
- dokaz o radnom iskustvu,
- dokaz o ispunjavanju posebnih uslova.

Kandidati koji budu imenovani na navedene reizborne pozicije dužni su donijeti originale ili ovjerene kopije dokumenata kako je navedeno u općim, posebnim i minimalnim uslovima Internog konkursa.

Obrazac prijave može se preuzeti u Službi za ljudske resurse Zdravstvenog centra i na web stranici (www.jzubrcko.com).

Nepravovremeno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Interni konkurs je otvoren od 05.12.2022. godine i traje do 13.12.2022. godine do 15:30 sati.

Sve informacije u vezi s Internim konkursom mogu se dobiti u Službi za ljudske resurse, Zdravstvenog centra Brčko ili na **telefonski broj 049 / 490 – 535 i 049/ 490 - 534.**

Pripremila

Stručni saradnik za zapošljavanje

Marina Lakić

Odobrio

Šef Službe za ljudske resurse.

Niko Stoparić, dipl.oec.

Direktor JZU „Zdravstveni centar Brčko“

Brčko distrikta BiH

Emir Osmanović, dipl.oec.