



Број предмета: 528/25
Датум, 09.04.2025. године
Мјесто, Брчко

На основу члана 07. Правилника о запошљавању, а на захтјев директора ЈЗУ „Здравствени центар Брчко“ Брчко дистрикт БиХ, Служба за људске ресурсе р а с п и с у ј е

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

НА ОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ
до повратка одсутног радника, а најдуже до двије године

I УПРАВА

Служба за рачуноводство

1. Магационер

Стручна спрема: ССС
Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у струци
Број извршилаца: 1 (један)

II ДОМ ЗДРАВЉА

Доктор медицине у Дому здравља

2. Доктор медицине

Стручна спрема: ВСС, доктор медицине
Посебни услови: Положен стручни испит
Број извршилаца: 1 (један)

Здравствена станица Брчко

3. Доктор медицине

Стручна спрема: ВСС, доктор медицине

Посебни услови: Положен стручни испит
Број извршилаца: 1 (један)

4. Медицинска сестра/техничар

Стручна спрема: ССС медицинска сестра

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у струци

Посебни услови: Положен стручни испит, Положен возачки испит Б категорије

Број извршилаца: 2 (два)

Служба хитне медицинске помоћи

5. Доктор медицине

Стручна спрема: ВСС , доктор медицине

Посебни услови: Положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један)

6. Медицинска сестра/техничар

Стручна спрема: ССС медицинска сестра

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у струци

Посебни услови: Положен стручни испит, Положен возачки испит Б категорије

Број извршилаца: 2 (два)

Здравствена станица Бијела

7. Доктор медицине

Стручна спрема: ВСС , доктор медицине

Посебни услови: Положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један)

Здравствена станица Брезик

8. Медицинска сестра/техничар

Стручна спрема: ССС медицинска сестра

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у струци

Посебни услови: Положен стручни испит, Положен возачки испит Б категорије

Број извршилаца: 1 (један)

Диспанзер за плућне болести

9. Медицинска сестра/техничар

Стручна спрема: ССС медицинска сестра

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у струци

Посебни услови: Положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један)

Служба Стоматологије

10. Стоматолошка сестра/Медицинска сестра-техничар

Стручна спрема: ССС, Стоматолошка сестра (Медицинска сестра/техничар општи смијер)

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у струци

Посебни услови: Положен стручни испит

Број извршилаца: 2 (два)

III БОЛНИЦА

Одјељење за хирургију

11. 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: 2 (два)

Одсјек за биохемисјки лабораториј

12. Медицински техничар-лаборант

Стручна спрема: ССС – лабораторијски техничар

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у струци

Посебни услови: Положен стручни испит

Број извршилаца: 2 (два)

Одјељење за неуропсихијатрију

13. 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

14. 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: 2 (два)

Одјељење за плућне болести и ТБЦ

15. 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

16. 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)

Опис послова за позицију под редним бројем 1 Магационер

- Прима и организује ускладиштење примљене робе, и за примљену робу прави улаз робе;
 - Води помоћну евиденцију о стању складишта ради држања на складишту залиха које нису испод минималних нити изнад максималних;
 - Доставља шефу Службе за рачуноводство податке о потребним набавкама;
 - Води рачуна о правилном ускладиштењу и чувању робе и материјала у магацину;
 - Води рачуна о роковима употребе ускладиштене робе ради спречавања пропадања залиха;
 - Издаје робу и материјал према налогу и требовању болничких одјељења – служби и води рачуна о приоритетима издавања свих врста роба;
 - Редовно врши анализу стања у магацинима и благовремено доставља потребе за набавкама за свим врстама роба;
 - Води складишну картотеку и доставља извјештаје о утрошцима за сваки мјесец;
 - Врши израду примке (улаз робе, отпремнице, излаз) на компјутеру и доставља је у Службу за рачуноводство ради књижења;
 - Води рачуна о заштити података које води у електронском или папирном облику;
 - Врши израду мјесечних прегледа улаза и излаза робе и материјала по складиштима;
 - Учествује у ускладјивању материјалног са књиговодственим стањем магацина;
 - Сноси материјалну одговорност за провјерену робу;
 - Брине се о својој властитој едукацији и усавршавању у оквиру послова које обавља;
 - Одговоран је за примјену прописаних мјера и поступака везаних за заштиту на раду;
- За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе за рачуноводство;

Опис послова за позицију под редним бројем 2., 3., 5. и 7. 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,

- Учествоује у организацији и спровођењу мјера код превенције и сузбијању болести и повреда, а посебно заразних болести, учествује у здравственом просвјешћивању 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 послова за позицију под редним бројем 4., 6., 8. и 9. Медицинска сестра/техничар

- Врши пријем и тријажу болесника, прима телефонске позиве,
- Задужен је за санитарски 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 просвјешћивање 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,
- Води протокол, дневне и мјесечне извјештаје, испуњава заглавље рецепта, упутница, наплаћује одређене услуге, предаје новац и извјештаје у складу са важећим законским прописима,
- 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 претпостављено,
- За свој рад је непосредно одговоран главној сестри и шефу.

Опис послова за позицију под редним бројем 10. Стоматолошка сестра/Медицинска сестра-техничар

- Врши пријем картона од пацијената и заказује пацијенте за прегледе код доктора.
- Припрема и стерилише све врсте инструмената за рад терапеута
- Припрема и даје потребан материјал за лијечење и пломбирање зуба и асистира доктору приликом интервенција.
- Асистира приликом мањих хирушких захвата
- Отвара радне налоге за зуботехничке радове и заједно са отисцима носи у технику,

- Брине о чистоћи компреса
- Брине се о одржавању средстава за рад. Води бригу о правилном хуманом односу према пацијентима-корисницима услуга. Брине о личној едукацији и стручном усавршавању у складу са могућностима. Задужена је за здравствено просвећивање становништва из домена своје стручности. Задужена је за вођење прописане медицинске документације у складу са законским прописима.
- Обавља и друге послове по налогу претпостављенога. Обавезана је и одговорана за придржавање мјера сигурности и заштите на прописани начин
За свој рад је непосредно одговоран главној сестри и Шефу службе Стоматологије.

Опис послова за позицију под редним бројем 11., 13., 14., 15. и 16. Медицинска сестра/техничар на болничком одјељењу/служби

- Обавља надзор над правилно обављеном санитарном обрадом покретног болесника;
- Врши прихват пацијената, контролу исправности медицинске документацијеи 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 ординирание терапије, 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, интерв. и превијању,

- Врши усмјеравање пацијената на остваривање даљњих препоручених медицинских процедура, овјеру налаза,
 - Обавља послове описане у процедурама рада медицинске сестресестре/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 медицинара одсјека - одјељења и руководиоца одјељења -службе,
- За свој рад непосредно одговара главном медицинару одсјека - одјељења – службе.

Опис послова за позицију под редним бројем 12. Медицински техничар-лаборант

- Врши примање и припрему биолошког материјала за извођење анализа, узимање капиларне и венске крви у лабораторији и на болничким одјељењима,
- Врши пријем пацијената и узимање материјала, давање упутстава пацијенту примарна обрада материјала, насађивање материјала на одређене подлоге, припрему и микроскопирање паразитолошких препарата, води протоколе, региструје пацијенте и издавање налаза
- Узима крв за тестове, припрема реагенсе и отопине и врши серолошке анализе,
- Узима материјале за бактериолошке анализе, брисеве, узорке столице, уринокултуру, насађивање суспензија, асистира микробиологу код читавања култура и антибиограма,
- Из области микробиологије врши израду текућих и чврстих подлога, стерилизацију, припрема физиолошке и друге отопине,
- Прима материјале за ТБЦ претраге, хомогенизацију материјала, микроскопирање препарата,

Врши претраге крвних слика, одређивање хемоглобина, еритроцита, индекс боје, диференцијалну крвну слику и остале хематолошке претраге, седиментацију еритроцита, вријеме крварења и коагулације и тромбоците, комплетан преглед урина, адисов број ћелија у урину и остало, претраге на крв у столицама, анализе пунктата, претраге ликвора, желучаног сока, дудоденалног сока, и све остале претраге (шук, уреа, креатинин, холестерол, тимол, трансaminaзе, алфаамилазу, фосфатазе, глобулине, квалитативно и друго),

- Брине о рационалној потрошњи материјала, чисти, дезинфикује и брине о стерилизацији средства за рад, и врши дезинфекцију лабораторијског стакла, посуђа, прибора, зрака и просторија,
- Обавља и друге послове лаборанта у централној болничкој лабораторији, односно микробиологији, описане у процедурама рада лабораната на тим пословима,
- Задужен је и одговоран за инвентар, веш, медицинску опрему и средства рада којима рукује,
- Одговоран је за примјену прописаних мјера и поступака везаних за заштиту на раду;
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада и по налогу инжињера лабораторијске дијагностике односно одговорног техничара службе / лабораторија,
 За свој рад одговара инжињеру лабораторијске дијагностике одговорном техничару службе / лабораторија.

Право пријаве на Јавни конкурс имају кандидати који, поред наведених минималних и посебних услова, морају испуњавати сљедеће **опће 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 последње 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 Јавни конкурс за упражњено радно мјесто у ЈЗУ „Здравствени центар Брчко“ у коју су дужни унијети тачне и истините податке и потписати пријаву.

Пријаву кандидат је дужан доставити лично у Службу за људске ресурсе Здравственог центра Брчко или путем поштанске службе препорученом пошљицом слати на адресу: ул. Реиса Џемалудина Чаушевића бр. 1, 76100 Брчко.

Јавни конкурс ће бити објављен на службеној страници www.jzubrccko.pom отворен је 8 (осам) дана од дана објављивања.

НАПОМЕНА: Комисија за провођење поступка за пријем у радни однос вршит ће селекцију кандидата на основу података из пријава те сачинити извјештај о селекцији кандидата и утврдити термин интервјуа. Кандидати који испуњавају услове утврђене Јавним конкурсом до затварања истог и који су означени као селектовани кандидати са којима ће се обављати интервју, о датуму, мјесту и термину, **ИСКЉУЧИВО СЕ ОБАВЈЕШТАВАЈУ ПУТЕМ СЛУЖБЕНЕ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦЕ (www.jzubrccko.pom)**.

За дипломе које су стечене у иностранству након 6. 4. 1992. године, потребна је нострификација, као и за дипломе (увјерење, потврда или други документ) о положеном специјалистичком испиту.

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

Након објаве резултата Комисија за провођење поступка за пријем у радни однос о утврђивању ранг-листе најуспјешнијих кандидата, кандидати који су утврђени као најуспјешнији достављају документа којима доказују тачност података којима се потврђује испуњавање опћих, минималних и посебних услова. Ради доказивања услова, поред података наведених у пријави на Јавни конкурс, кандидати утврђени ранг-листом као најуспјешнији,

најксаније у року од пет радних дана од дана обавјештења од стране Комисије, достављају (оригинал или овјерену копију)

- увјерење о држављанству,
- увјерење о здравственој способности, не старије од једног једног (1) мјесеца,
- увјерење о невођењу кривичног поступка, не старије од једног једног (1) мјесеца,
- овјерену изјаву да кандидат није обухваћен одредбом члана ИХ став (1) Устава БиХ,
- овјерену изјаву да кандидату у последње три године почев од дана објављивања упражњене позиције није услед правоснажно изречене дисциплинске мјере раскинут радни однос.
- доказ о стручној спреми,
- доказ о радном искуству,
- доказ о испуњавању посебних услова.

Кандидати који буду изабрани на наведена радна мјеста дужни су донијети оригинале или овјерене копије докумената како је наведено у општим, посебним и минималним условима Јавног конкурса.

Као доказ потребног нивоа образовања стручне спреме могу се користити :

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

Образац пријаве може се преузети у Служби за људске ресурсе Здравственог центра и на веб страници (www.jzubrccko.com).

Неправовремено приспјеле пријаве неће бити разматране.

**Јавни конкурс је отворен од 10.04.2025. године и траје до 17.04.2025. године.
Кандидати који подносе лично пријаве подносе у Служби за људске ресурсе од 8х до 15:30х.**

Све информације у вези с Јавним конкурсом могу се добити у Служби за људске ресурсе, Здравственог центра Брчко или на телефонски број 049/ 490 -534 или 049/ 490 - 535.

**Припремила
Стручни сарадник за запошљавање**

Његослава Седларевић

Шеф Службе за Људске ресурсе.

Нико Стопарић, дипл.оец.

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

Емир Османовић, дипл.оец.