

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 Дџемалудина Чаушевића 1, 76100 Брчко дистрикт БиХ; Тел: 049/234-670; Централа: 049/217-422

Broj predmeta: 1262/23
Datum, 08.06.2023. 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**

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

NA NEODREĐENO VRIJEME U

I UPRAVA

Služba za kvalitet

1. Šef Službe za kvalitet

Stručna sprema: VSS

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Služba za tehničke poslove

2. Spremačica/čistačica

Stručna sprema: NK

Radno iskustvo: Nije potrebno radno iskustvo

Broj izvršilaca: 3 (tri)

3. Servirka

Stručna sprema: PK radnik

Radno iskustvo: Nije potrebno radno iskustvo

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. Majstor moler

Stručna sprema: KV radnik

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. Vozač

Stručna sprema: SSS/KV vozač

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije najmanje 3 (tri) godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Sektor za finansije, računovodstvo, nabavke i IT podršku

Služba za računovodstvo

6. Magacioner

Stručna sprema: SSS

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

II DOM ZDRAVLJA

Zdravstvena stanica Bijela

7. Doktor medicine

Stručna sprema: VSS, doktor medicine

Radno iskustvo: Nije potrebno radno iskustvo

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Služba hitne medicinske pomoći

8. Medicinski tehničar-vozač saniteta

Stručna sprema: SSS-medicinska sestra

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, Položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Zdravstvena stanica Maoča

9. Doktor medicine

Stručna sprema: VSS Medicinski fakultet

Radno iskustvo: Nije potrebno radno iskustvo

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Služba stomatologije

10. Stomatološka sestra/medicinska sestra-tehničar

Stručna sprema: SSS, stomatološka sestra/medicinska sestra tehničar opšti smjer

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

III BOLNICA

Odjeljenje za neuropsihijatriju

11. Doktor medicine na bolničkom odjeljenju

Stručna sprema: VSS medicinski fakultet

Radno iskustvo: Nije potrebno radno iskustvo

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odjeljenje za anesteziju, reanimaciju i intenzivnu njegu

12. Medicinska sestra/tehničar na bolničkom odjeljenju/sluzbi

Stručna sprema: SSS-medicinska sestra

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odjeljenje za ginekologiju i akušerstvo

13. Medicinska sestra/tehničar na bolničkom odjeljenju/sluzbi

Stručna sprema: SSS-medicinska sestra

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Centralni prijemni šalter

14. Medicinska sestra/tehničar

Stručna sprema: SSS-medicinska sestra

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Specijalističko-konsultativne ambulante

15. Medicinska sestra/tehničar

Stručna sprema: SSS-medicinska sestra

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

NA ODREĐENO VRIJEME

do povratka odsutnog radnika, a najduže do dvije godine

IV UPRAVA

Služba za kvalitet

16. Menadžer kvaliteta

Stručna sprema: VSS, diplomirani ekonomista

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

V DOM ZDRAVLJA

Zdravstvena stanica Bijela

17. Doktor medicine

Stručna sprema: VSS, doktor medicine

Radno iskustvo: Nije potrebno radno iskustvo

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Zdravstvena stanica Maoča

18. Doktor medicine

Stručna sprema: VSS Medicinski fakultet

Radno iskustvo: Nije potrebno radno iskustvo

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

VI BOLNICA

Odjeljenje za anesteziju, reanimaciju i intenzivnu njegu

19. Doktor medicine na bolničkom odjeljenju

Stručna sprema: VSS medicinski fakultet

Radno iskustvo: Nije potrebno radno iskustvo

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Doktor medicine na bolničkom odjeljenju

20. Doktor medicine na bolničkom odjeljenju

Stručna sprema: VSS, doktor medicine

Radno iskustvo: Nije potrebno radno iskustvo

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 1. Šef Službe za kvalitet

- Organizuje posao unutar službe
- Stara se o blagovremenom i zakonitom izvršenju posla
- Vršiti sistematičan pregled i ocjenu upravljanja rizikom, internih kontrola i rukovođenja organizacijom, što uključuje procedure i aktivnosti organizacije
- Ispunjava zadatke i postizanje definisanih ciljeva organizacije, ekonomske, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa
- Usklađenost sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama
- Čuvanje sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti
- Učestvuje u izradi politika, procedura, protokola i drugih dokumenata standardizacije
- Uspostava indikatora kvaliteta i njihovo praćenje
- Provođenje postupaka po žalbama bolesnika i njegovatelja
- Mjerenje zadovoljstva pacijenata
- Standardizacija medicinske i druge dokumentacije
- Kontrola primjene uspostavljenih standarda

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 2. Spremačica/čistačica

- Održava čistoću operacionih sala, bolesničkih soba, ambulanti i drugih radnih prostorija bolnice;
- Čišćenje radnih prostorija sa inventarom, zidova i prozora, pločica, lavoboa i ostalog inventara;
- Čišćenje i održavanje sanitarnih prostorija, nus prostorija, hodnika i stepeništa;
- Odnosi potrošni materijal i zadužena je za sredstva za čišćenje i opremu za svoj rad;
- Odnosi prljav i donosi čist veš,
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre i rukovodioca službe.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 3. Servirka

- Prima životne namirnice, pere, ljušti, otvara konzerve, i radi druge poslove neophodne za pripremu obroka,
- Nakon upotrebe inventar kao i opremu čisti i dovodi u stanje spremno za rad,
- Gotova jela transportuje na odjeljenje, servira ih po izvršenoj podjeli kupi posuđe, pere ga ručno ili isto priprema za mašinsko pranje,
- Obavlja poslove pomoćne kuharice po nalogu i pod kontrolom kuhara i glavnog kuhara,
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Radi i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu glavnog kuhara i šefa službe,
- Za svoj rad neposredno odgovara glavnom kuharu.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 4. Majstor moler

- Priprema zidnih površina za krečenje i farbanje, krečenje i farbanje zidnih površina, pripremanje drvenarije za farbanje i lakiranje, te njihovo farbanje i lakiranje,
- Farbanje i lakiranje patosa, kasa, radijatora, metalnih ograda i drugoga namještaja,
- Postavljanje i montaža skela raznih vrsta i veličina,
- Vodi evidenciju o utrošenom materijalu i izvršenim poslovima,
- Obavezan je i odgovoran za pridržavanje mjera sigurnosti i zaštite na propisan način,
- Brine o svojoj vlastitoj edukaciji i usavršavanju iz oblasti poslova koje obavlja,
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu pretpostavljenoga,
- Za svoj rad je neposredno odgovoran šefu, glavnoj sestri Zdravstvenog centra i šefu tehničke službe.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 5. Vozač

- Vrš prijem i smještaj bolesnika u sanitetsko vozilo,
- Postavlja bolesnika u pravilan položaj na pokretna nosila ili u sjedeći položaj zavisno od potrebe i stanja pacijenta,
- Pomaže bolesniku pri ustajanju i izlaženju iz sanitetskog vozila,
- Obavlja transport oboljelog i povrijeđenog do predviđenog odredišta,
- Pomaže kod unošenja i iznošenja bolesnika iz sanitetskog vozila,
- Vrš prevoz pokretnih korisnika usluga i roba putničkim motornim vozilom
- Vrš urednu i tačnu primopredaju, vozila, opreme i inventara po isteku radnog vremena,
- Prikuplja određenu medicinsku dokumentaciju za bolesnika koga transportuje,
- Vodi evidenciju putnih naloga o kretanju vozila, evidenciju o potrošnji goriva i evidenciju o tehničkoj ispravnosti vozila,
- Dužan je da održava čistoću i higijenu vozila,
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu,
- Odgovoran je za obezbjeđenje mogućnosti hitnog pozivanja od strane ovlaštenog lica, službe u slučaju potrebe za njegovim angažovanjem,
- Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga radnog mjesta i po nalogu pretpostavljenoga,
- Za svoj rad je neposredno odgovoran šefu i glavnoj sestri Zdravstvenog centra, šefu tehničke službe i šefu voznog parka.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 6. Magacioner

- Prima i organizuje uskladištenje primljene robe, i za primljenu robu pravi ulaz robe;
- Vodi pomoćnu evidenciju o stanju skladišta radi držanja na skladištu zaliha koje nisu ispod minimalnih niti iznad maksimalnih;
- Dostavlja šefu Službe za računovodstvo podatke o potrebnim nabavkama;
- Vodi računa o pravilnom uskladištenju i čuvanju robe i materijala u magacinu;
- Vodi računa o rokovima upotrebe uskladištene robe radi sprečavanja propadanja zaliha;
- Izdaje robu i materijal prema nalogu i trebovanju bolničkih odjeljenja – službi i vodi računa o prioritetima izdavanja svih vrsta roba;
- Redovno vrši analizu stanja u magacinima i blagovremeno dostavlja potrebe za nabavkama za svim vrstama roba;
- Vodi skladišnu kartoteku i dostavlja izvještaje o utrošcima za svaki mjesec;
- Vrš izradu primke (ulaz robe, otpremnice, izlaz) na kompjuteru i dostavlja je u Službu za računovodstvo radi knjiženja;
- Vodi računa o zaštiti podataka koje vodi u elektronskom ili papirnom obliku;
- Vrš izradu mjesečnih pregleda ulaza i izlaza robe i materijala po skladištima;
- Učestvuje u uskladjivanju materijalnog sa knjigovodstvenim stanjem magacina;
- Snosi materijalnu odgovornost za provjerenu robu;
- Brine se o svojoj vlastitoj edukaciji i usavršavanju u okviru poslova koje obavlja;
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe za računovodstvo;

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 7. 9. 17. i 18. Doktor medicine

- Vršiti klinički pregled oboljelih i povrijeđenih lica, utvrđuje potrebu i daje nalog za obavljanje laboratorijskih pretraga i konsultativnih specijalističkih pregleda sa ciljem upućuje na stacionarno liječenje po potrebi,
- utvrđivanja konačne kliničke dijagnoze, odnosno kontrole liječenja,
- Propisuje ordinira i prati, i kontroliše tok njege i liječenje,
- Pruža prvu i hitnu medicinsku pomoć povrijeđenima, vrši male hiruške intervencije,
- Prati zdravstveno stanje stanovništva i predlaže mjere za unapređenje zdravlja,
- Učestvuje u organizaciji i sprovođenju mjera kod prevencije i suzbijanju bolesti i povreda, a posebno zaraznih bolesti, učestvuje u zdravstvenom prosvjećivanju građana,
- Vodi propisanu medicinsku dokumentaciju, evidenciju i izvještaje, neposredno upisuje podatke o posjeti bolesnika, dijagnozu i šifru konačne dijagnoze,
- Može vršiti pregled umrlih, utvrđuje vrijeme i uzrok smrti i izdaje propisani dokument,
- Može vršiti sudskomedicinska vještačenja i daje mišljenje po zahtjevu,
- Upućuje na stacionarno liječenje po potrebi ,
- Odgovoran je za ispravno i pravilno vođenje medicinskih evidencija, izvještaja i medicinske dokumentacije, neposredno upisuje podatke o posjeti bolesnika, dijagnozu i šifru konačne dijagnoze,
- Primjenjuje propisane procedure, vodilje i dobru medicinsku praksu, obavlja određene dijagnostičke i terapijske procedure u skladu sa svojom osposobljenošću,
- Brine o vlastitoj edukaciji i stručnom usavršavanju,
- Odgovoran je za poštovanje radne i tehnološke discipline svog tima,
- Obavezan je i odgovoran za pridržavanje mjera sigurnosti i zaštite na radu na propisani način,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenoga.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 8. Medicinski tehničar-vozač saniteta

- Vršiti kontinuiranu vlastitu edukaciju i trenaž u sklopu priprema za brzo i kvalitetno pružanje usluga zbrinjavanja pacijenata kod urgentnih stanja,
- Vršiti prijam i registraciju poziva, utvrđivanje prioriteta i slanje tima na licu mjesta,
- Vodi računa o stalnoj spremnosti, tehničkoj ispravnosti i funkcionalnosti namjenskog sanitetskog vozila i tehničke opreme u istom,
- Stalno održavanje radio i telefonske veze sa dispečerom-prijamnom službom urgentne službe i postupanje po nalogima službe,
- Vršiti kontinuiranu vlastitu edukaciju i trenaž u sklopu priprema za brzo i kvalitetno pružanje usluga zbrinjavanja pacijenata kod urgentnih stanja,
- Vršiti prijam i registraciju poziva, utvrđivanje prioriteta i slanje tima na licu mjesta,
- Vodi računa o stalnoj spremnosti, tehničkoj ispravnosti i funkcionalnosti namjenskog sanitetskog vozila i tehničke opreme u istom,
- Stalno održavanje radio i telefonske veze sa dispečerom-prijamnom službom urgentnog centra i postupanje po nalogima službe,
- Preduzimanje mjera za maksimalno brz i bezbjedan odlazak ekipe urgentnog centra na mjesto poziva, izvršenje reanimacije i zbrinjavanja povrijeđenih na terenu, uzimanje EKG na terenu ili u stanu, intubacija u slučaju potrebe, uključivanje infuzione terapije, aplikacija ampuliranih lijekova, kisika, imobilizacija i zbrinjavanje povreda, pružanje medicinske pomoći za transport oboljelog - povrijeđenog, održavanje željenog položaja oboljelog - povrijeđenog, rukovanje defibrilatorom ili drugom opremom, zaustavljanje krvarenja i vršenja drugih medicinskih intervencija koje se transportom ukažu kao potrebne,
- Obavlja transport oboljelog - povrijeđenog do urgentne službe i pomaže dežurnim ekipama na definitivnom zbrinjavanju istog,
- Pomaže zdravstvenim tehničarima urgentne službe kod prijama bolesnika i dnevne bolnice u provođenju procesa liječenja kada nije angažovan u svojstvu mobilne urgentne ekipe,
- Radi kao instruktor u edukaciji drugih radnika u okviru organizovane edukacije u trenažnom centru bolnice,
- Saraduje sa organima policije i pravosuđa, vatrogasnim i drugim ekipama u fazi zbrinjavanja pacijenata i po njihovom pozivu za pružanje usluga iz djelatnosti urgentne službe, Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 10. Stomatološka sestra/medicinska sestra-tehničar

- Vršiti prijem kartona od pacijenata i zakazuje pacijente za preglede kod doktora.
- Priprema i sterilizuje sve vrste instrumenata za rad terapeuta
- Priprema i daje potreban materijal za liječenje i plombiranje zuba i asistira doktoru prilikom intervencija.
- Asistira prilikom manjih hiruških zahvata
- Otvara radne naloge za zubotehničke radove i zajedno sa otiscima nosi u tehniku,
- Brine o čistoći kom presa
- Brine se o održavanju sredstava za rad.Vodi brigu o pravilnom humanom odnosu prema pacijentima-korisnicima usluga.Brine o ličnoj edukaciji i stručnom usavršavanju u skladu sa mogućnostima.Zadužena je za zdravstveno prosvjećivanje stanovništva iz domena svoje stručnosti.Zadužena je za vođenje propisane medicinske dokumentacije u skladu sa zakonskim propisima.

- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenoga. Obavezana je i odgovorana za pridržavanje mjera sigurnosti i zaštite na propisani način
- Za svoj rad je neposredno odgovoran glavnoj sestri i Šefu službe Stomatologije.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 11. 19. i 20. Doktor medicine na bolničkom odjeljenju

- Vršiti pregled, obradu i liječenje bolesnika na bolničkom odjeljenju, u specijalističkoj ambulanti, urgentnoj službi ili službi hemodijalize pod kontrolom i po uputstvima ljekara specijaliste;
- Pruža prvu i hitnu medicinsku pomoć oboljelima shodno svojim znanjima i sposobnostima i asistira ljekaru specijalisti u fazi pružanja ljekarske pomoći i liječenja, kroz redovan rad, pripravnost i dežurstvo;
- Vršiti anamnestičku obradu pacijenta i vodi brigu o ispravnosti i urednom vođenju medicinske dokument. na odjeljenju- službi;
- Učestvuje u zdravstvenom prosvjećivanju građana;
- Vršiti obradu i izradu medicinske dokumentacije kod prijema i otpusta bolesnika, odnosno izradu medicinske dokumentacije kod tretmana dijaliziranja pacijenata uz konsultacije ili nadzor ljekara specijaliste;
- Brine o vlastitoj kontinuiranoj edukaciji;
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca bolničkog odjeljenja – službe ili direktora bolnice;
- Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu bolničkog odjeljenja – odsjeka - službe ili direktoru bolnice-zamjeniku direktora JZU ZC Brčko;

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 12. i 13. Medicinska sestra/tehničar na bolničkom odjeljenju/službi

- Obavlja nadzor nad pravilno obavljenom sanitarnom obradom pokretnog bolesnika;
- Vršiti prihvata pacijenata, kontrolu ispravnosti medicinske dokumentacije i upis pacijenta u protokol prijemne ambulante,
- Vršiti trijažu pacijenata prema hitnosti i prioritetima, obavlja i druge poslove opisane u procedurama rada medicinske sestre/tehničara u specijalističkim i dijagnostičkim odjeljenjskim ambulantama i kabinetima,
- Vršiti prijem i otpust bolesnika u prijemnoj službi-prijemnom pultu, popunjava medicinske obrasce elektronski, vodi jedinstvenu matičnu knjigu sa jedinstvenim brojem za sve bolesnike, kontroliše ispravnost podataka u zdravstvenoj legitimaciji prilikom prijema u bolnicu,
- Obavlja i druge poslove opisane u procedurama rada medicinske sestre/tehničara na prijemu bolesnika,
- Smješta primljenog bolesnika u bolesničku sobu, upoznaje ga sa kućnim redom i priprema bolesniku krevet,
- U zavisnosti od karaktera njegove bolesti brine za održavanje povoljne mikroklimu u bolesničkoj sobi,
- Vršiti nadzor nad čišćenjem, dezinfekcijom bolesničke sobe i svih predmeta u njoj;
- Učestvuje u viziti i priprema bolesnika za ljekarski pregled, te obavlja poslove opšte specijalne njege bolesnika;
- Vršiti umivanje bolesnika i kupanje u krevetu, kupanje nepokretnog bolesnika i djelimično pokretnog bolesnika u kadi, pranje glave nepokretnog bolesnika, njegu usne šupljine, prevenciju posljedica dugotrajnog ležanja (dekubitusa, tromboze, pneumonije i dr.);

- Postavlja bolesnika u pravilan položaj u krevetu, namješta krevet, pomaže mu oko ustajanja poslije vršenja nužde u krevetu, nadzire čišćenje i dezinfekciju pribora za ličnu higijenu bolesnika;
- Posmatra i kontroliše zdravstveno stanje bolesnika, mjeri i evidentira puls, mjerenje temperature, pritiska, visine i težine i dr.
- Provodi propisanu terapiju kod bolesnika, daje peroralnu terapiju, rektalnu terapiju, klizme, aplicira tople i hladne obloge, masti, pudere, ljekovite kupke i kiseonik,
- Vrš pripremu i davanje ordinirane terapije, snimanja na raspoloživim medicinskim aparatima, uzimanje biološkog materijala za laboratorijske i druge analize i brine za hitne nalaze istih,
- Učestvuje pri medicinskim pretragama i zahvatima na bolesniku, pomaže bolesniku pri pregledima;
- Pomaže ordinirajućem lekaru pri pregledu, interv. i previjanju,
- Vrš usmjeravanje pacijenata na ostvarivanje daljnjih preporučenih medicinskih procedura, ovjeru nalaza,
- Obavlja poslove opisane u procedurama rada medicinske sestre/tehničara na drugim bolničkim odjeljenjima / službama, uključujući i rad patologiji, dijagn.službama ,u intenzivnim njegama , prilikom rasporeda rada na druga bolnička odjeljenja/ odsjeke / službe ,
- Obavlja poslove medicinske sestre / tehničara instrumentara odnosno anestetičara opisane u procedurama rada medicinskog tehničara na tim poslovima , nakon završene interne obuke i raspoređivanja na navedene poslove,
- Obavlja poslove medicinske sestre / tehničara - gipsera opisane u procedurama rada medicinskog tehničara na tim poslovima, nakon završene interne obuke i raspoređivanja na navedene poslove,
- Obavlja poslove medicinske sestre / tehničara – sekretara ljekarskog konzilija / komisije opisane u procedurama rada medicinskog tehničara na tim poslovima,
- Vrš naplatu participacije i druge propisane naplate, evidentiranje i izdavanje potvrda o naplaćenim iznosima,
- Zadužen je i odgovoran za inventar, veš, medicinsku opremu i sredstva rada kojima rukuje, vrši pripremu materijala za sterilizaciju, nadzor nad održavanjem higijenskih uslova rada, izvršava dezinfekciju prostorija, opreme i inventara;
- Vodi dnevne evidencije rada i blagovremeno sastavlja i dostavlja propisane, sedmične, mjesečne i druge izvještaje, Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu glavnog medicinara odsjeka - odjeljenja i rukovodioca odjeljenja -službe,
- Za svoj rad neposredno odgovara glavnom medicinaru odsjeka - odjeljenja – službe.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 14. i 15. Medicinska sestra/tehničar

- Odgovoran je za organizaciju rada medicinskih sestara-tehničara za obavljanje permanentnog rada kod centralnog prijema i otpusta bolesnika,
- Vodi brigu o pokretanju postupaka za prijem, smještaj, otpust ili transport bolesnika,
- Obezbjedi pravovremeno izvještavanje ljekara o potrebi medicinskog zbrinjavanja pacijenata u urgentnoj službi i prijemnim bolničkim ambulantama i stara se da usluge pacijentu budu pružene što je prije moguće,
- Vodi brigu o provođenju dnevnog programa prijema i otpusta bolesnika , pravovremenom prijemu medicinske dokumentacije sa bolničkih odjeljenja,
- Vrš prijem i otpust bolesnika u prijemnoj službi-prijemnom pultu,popunjava potrebne medicinske obrasce elektronski, vodi jedinstvenu matičnu knjigu sa jedinstvenim matičnim brojem za sve bolesnike, obezbjeđuje kontrolu ispravnosti podataka u zdravstvenoj legitimaciji prilikom prijema u bolnicu,
- Izdaje otpusna pisma i otpusnice pacijentima uz prethodno izvršenu kontrolu ispunjavanja svih obaveza od strane pacijenata , razduženja opreme i inventara i kontrolu plaćanja obaveza za bolničko liječenje,
- Daje informacije o svim pacijentima koji se nalaze na liječenju u bolnici, upućuje stranke – posjetioce na pojedina bolnička odjeljenja i ljekare u cilju dobivanja pravih informacija o pacijentima,
- Odgovoran je za kontrolu evidencija o svim ležećim bolesnicima i vrši sravnavanje dostavljenih evidencija od strane glavnih sestara odjeljenja sa evidencijama na prijemnom punktu,
- Brine o održavanju higijene i provođenju mjera dezinfekcije u okviru prijemnog punkta i centralnog hola gdje su smještene urgentna i prijemne bolničke ambulante, kao i racionalnom korištenju materijala za provođenje navedenih mjera,
- Nadzire i direktno provodi postupke za obezbjeđenje pravovremenog transporta bolesnika ,
- Odgovara za vođenje propisanih evidencija iz oblasti zdravstvene zaštite u okviru odsjeka za prijem i otpust bolesnika,
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga radog mjesta i po nalogu šefa urgentne službe, glavnog medicinskog tehničara urgentne službe i glavnog medicinskog tehničara bolnice,
- Za svoj rad neposredno odgovara šefu urgentne službe, glavnom medicinskom tehničaru urgentne službe i glavnom medicinskom tehničaru bolnice.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 16. Menadžer kvaliteta

- Aktivnosti na izgradnji sistema upravljanja kvalitetom i uvođenju sistema menadžmenta kvalitetom u skladu sa ISO i drugim referentnim standardima
- Definiše i realizuje politiku i ciljeve kvaliteta kao sastavni dio poslovne politike JZU
- Koordinira rad sektora za medicinske i nemedicinske poslove po pitanju unapređenja kvaliteta
- Integriše sistem upravljanja kvalitetom sa drugim sistemima upravljanja, radi na okupljanju snaga na jednom mjestu, upravljanju sistemom kvaliteta i optimizaciji svih troškova kvaliteta
- Planira i organizuje izvođenje aktivnosti stalnog poboljšanja kvaliteta usluga
- Izrađuje svu potrebnu dokumentaciju upravljanja kvalitetom
- Daje ulazne podatke upravi i pomaže pri donošenju odluka vezanih za upravljanje kvalitetom
- Utvrđuje nedostatke u sistemu upravljanja i predlaže poboljšanje izrađenog sistema
- Koordinira sve organizacione cjeline JZU i osigurava vrhunski mogući kvalitet postavljenih zadataka kako za rutinske procese tako i za nove projekte
- Radi na stvaranju uslova za provođenje certifikacije i akreditacije organizacionih/radnih procesa i organizacije kao cjeline
- Radi na stvaranju ambijenta koji će dovesti do poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga
- Učestvuje u poslovnom pregovaranju sa dobavljačima, kupcima ili ulagačima po pitanjima vezanih za kvalitet
- Zastupa interese JZU i učestvuje u rješavanju spornih situacija u oblasti kvaliteta
- Kreira i sprovodi sve potrebne aktivnosti za obezbjeđenje nivoa kvaliteta usluga u skladu sa zahtjevima referentnih standarda kvaliteta, primjenljivim normama i zahtjevima korisnika
- Sprovodi sve potrebne aktivnosti primjene tehnologije pružanja usluga u cilju obezbjeđenja neophodnog nivoa kvaliteta
- Radi na unapređenju timskog rada i motivacije
- Planira i organizuje izvođenje i analizira rezultate sprovedenih programa obrazovanja osoblja iz oblasti kvaliteta i obuka za obavljanje radnih operacija
- Radi na kontinuiranom ličnom usavršavanju i prati trendove u području upravljanja kvalitetom
- Planira i organizuje interne provjere kvaliteta i ocjenjivanje isporučilaca, analizira rezultate i definiše neophodne mjere
- Organizuje sprovođenje korektivnih mjera za eliminisanje neusklađenosti otkrivenih internim provjerama, auditima kao i na osnovu uočenih nepovoljnih trendova u oblasti kvaliteta
- Organizuje izvođenje aktivnosti iz domena rješavanja reklamacija/žalbi i prigovora
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta i po nalogu direktora JZU
- Za svoj rad odgovara šefu službe

Pravo prijave na Javni konkurs imaju kandidati koji, pored navedenih minimalnih i posebnih uslova, moraju ispunjavati sljedeće **opće uslove** za zasnivanje radnog odnosa: 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 prijem u radni odnos, podnose prijavu na Javni konkurs za upražnjeno radno mjesto u JZU „Zdravstveni centar Brčko“ u koju su dužni unijeti tačne i istinite podatke i potpisati prijavu.

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.

Javni 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 Javnim 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.

Potpisana prijava koja se podnosi važi samo za navedeni Javni 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 Javni konkurs, kandidati utvrđeni rang-listom kao najuspješniji, najksanije 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 izabrani na navedena radna mjesta dužni su donijeti originale ili ovjerene kopije dokumenata kako je navedeno u općim, posebnim i minimalnim uslovima Javnog konkursa.

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.

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.

Javni konkurs je otvoren od 08.06.2023. godine i traje do 16.06.2023. godine do 15:30 sati.

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

Pripremila
Stručni saradnik za zapošljavanje

Marina Lakić

Šef Službe za ljudske resurse.

Niko Stoparić, dipl.oec.

Direktor JZU „Zdravstveni centar Brčko“
Brčko distrikta BiH

Emir Osmanović, dipl.oec.