

**JU KANTONALNA BOLNICA ZENICA**

Na osnovu člana 20 a. Zakona o radu F BiH („Službene novine F BiH“, broj: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21, 44/22 i 39/24), odredaba Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko – dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 2/24), člana 9. Pravilnika o radu JU Kantonalne bolnice Zenica, broj: 00-1-02-33-1/21 od 19.01.2021. godine, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javna ustnova Kantonalna bolnica Zenica, broj: 00-1-02-1033-3/22 od 05.10.2022. godine, Procedure prijema u radni odnos JU Kantonalne bolnice Zenica od 29.03.2024 godine, Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj:21-02-1506/24 od 29.07.2024 godine i Obavijesti o javnom oglasu broj: 01-02-1507/24 od 29.07.2024 godine, direktor raspisuje:

**JAVNI OGLAS**

**za prijem u radni odnos u JU kantonalna bolnica Zenica**

**1. Medicinska sestra/tehničar**

**Posebni uslovi:** SSS medicinska škola, opšti smjer, stručni ispit, licenca za rad.

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima, samostalno djeluje u oblasti zdravstvene njege, učestvuje kao član tima zdravstvene zaštite u dijagnostičko-terapeutskom procesu zajedno sa doktorom medicine i drugim članovima tima, obavlja pratnju pacijenta unutar zdravstvenog sektora, obavezna je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene njege i potreba pacijenata, obavezna je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta, učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga, odgovorna je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva, odgovorna je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad, odgovorna je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala, dužna je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu, u svom radu je dužna da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik i glavna sestra odjela.

Gradivo, pravni izvor i literatura za intervju; zdravstvena njega I, zdravstvena njega 2 autora Omerčajić Rifija, Ramović Fadila i Stjepić Đuka, literatura korištena u toku školovanja kao i ostala stručna literatura.

**Radni odnos se zasniva** na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

**Broj izvršilaca:** 30 (trideset) izvršilaca.

**2. Medicinska sestra/tehničar**

**Posebni uslovi:** SSS medicinska škola, opšti smjer, stručni ispit, licenca za rad.

**Opis poslova i radnih zadataka:** kao za poziciju broj 1.

Gradivo, pravni izvor i literatura za intervju; kao za poziciju broj 1.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

**Broj izvršilaca:** 56 (pedesetšest) izvršilaca.

**3. Diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike**

**Posebni uslovi:** inženjer laboratorijske dijagnostike VSS sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen, stručni ispit, licenca za rad.

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima, učestvuje u izvođenje svih laboratorijskih analiza, učestvuje i u izvođenju i praćenju svih analiza od strane laboratorijskih tehničara kroz izradu i pripremanje reagenasa, pripremu kalibracionih procesa, i kontrolu kvalitete, učestvuje u izradi standardnih i referentnih vrijednosti, aplikaciji analiza na automatskim analizatorima, te statističkoj obradi podataka, učestvuje sa specijalistima u praćenju predanalitičkih i analitičkih postupaka i kontroli kvalitete rada analiza, obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava, obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta, učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga, izrađuje politike i procedure vezane za svoj djelokrug rada, odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva, odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad, odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala, dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu, u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjeljenja/odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka.

Gradivo, pravni izvor i literatura za polaganje pismenog i usmenog stručnog ispita; Zakon o zdravstvenoj zaštiti F BiH, zdravstvena njega I, zdravstvena njega 2 autora Omerčajić Rifija, Ramović Fadila i Stjepić Đuka, literatura korištena u toku studija kao i ostala stručna literatura.

**Radni odnos se zasniva** na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac.

**4. Diplomirani inženjer laboratorijske dijagnostike**

**Posebni uslovi:** inženjer laboratorijske dijagnostike VSS sa najmanje 240 ECTS bodova ili VSS VII stepen, stručni ispit, licenca za rad.

**Opis poslova i radnih zadataka:** utvrđeno kao za poziciju broj 3.

Gradivo, pravni izvor i literatura za polaganje pismenog i usmenog stručnog ispita; kao za poziciju broj 3.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac.

## **5. Diplomirani inženjer RTG dijagnostike na Odsjeku za radioterapiju**

**Posebni uslovi:** zdravstveni fakultet sa najmanje 240 ECTS bodova smjer RTG dijagnostika ili VII stepen, stručni ispit, licenca za rad.

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima, izrađuje pisane protokole za provođenje procedura na dijagnostičkim i terapijskim aparatima, učestvuje u stručnom osposobljavanju za samostalan rad novih uposlenika i pripravnika inženjera RTG dijagnostike, obavlja snimanje na svim klasičnim i savremenim digitalnim dijagnostičkim aparatima, sa jonizirajućim i nejonizirajućim zračenjem te provodi radioterapijske procedure uz korištenje uređaja za radioterapiju i uređaja za simulaciju, prije početka snimanja ili radioterapijskog tretmana utvrđuje identitet pacijenta i vrstu dijagnostičke pretrage ili tretmana, priprema pacijenta za provođenje procedure snimanja, odnosno terapije (provjerava postoje li razlozi zbog kojih se ne bi smjela provesti procedura, daje upute o pripremi za snimanje ili terapiju i upute o ponašanju prilikom snimanja ili terapije, postavlja pacijenta u položaj koji je poželjan za snimanje ili terapiju određenog dijela tijela uz primjenu imobilizacijskih sredstava, i primjenjuje odgovarajuće mjere zaštite pacijenta od nepotrebnog zračenja, razvija film i procjenjuje kvalitet radiološkog snimka, te dostavlja radiologu na interpretaciju, vrši procjenu portalnih slika o poziciji pacijenta prije radioterapijskog tretmana koju odobrava specijalista radijacijske onkologije, nadzire ulazak osoblja u sobu za snimanje i tretmansku sobu, te zabranjuje ulazak neovlaštenim osobama, kontroliša da se prije početka tretmana ili snimanja niko osim pacijenta ne nalazi u tretmanskoj sobi (bunkeru), i sobi za snimanje (izuzev u slučaju kada je potrebno prilikom snimanja pridržati pacijenta), prati pacijenta sve vrijeme trajanja radioterapijskog tretmana preko audio i video nadzora te u slučaju promjene položaja pacijenta prekida tretman, vrši dnevne kontrole kvaliteta opreme u dijagnostičkoj radiologiji i radioterapiji, vodi potrebne evidencije o dnevnim kontrolama opreme i evidencije o snimanjima i tretmanima pacijenata (lične podatke o pacijentu, vrsta pretrage i korištene kondicije snimanja, i td.), obavezan je odmah prijaviti uočene nedostateke na opremi neposrednom rukovodiocu, obavezan je primjenjivati radne i sigurnosne procedure za zaštitu od jonizirajućeg zračenja, obavezan je provoditi mjera zaštite od jonizirajućeg zračenja, odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad, vodi medicinsku dokumentaciju, u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavnog inženjera odjela ili odsjeka.

Gradivo, pravni izvor i literatura za polaganje pismenog i usmenog stručnog ispita; Zakon o zdravstvenoj zaštiti F BiH, literatura korištena u toku studija kao i ostala stručna literatura.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac.

## **6. Medicinski laborant**

**Posebni uslovi:** SSS medicinska škola- smjer laborantski tehničar ili opći smjer, stručni ispit, licenca za rad.

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima, učestvuje u izvođenje svih laboratorijskih analiza, obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava, obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta, učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga, dužan je odmah prijaviti uočene nedostateke na opremi neposrednom rukovodiocu, odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad, odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju dijagnostičkih sredstava i ostalog potrošnog materijala, odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva, u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka.

Gradivo, pravni izvor i literatura za intervju; Zakon o zdravstvenoj zaštiti F BiH, zdravstvena njega 1, zdravstvena njega 2 autora Omerčajić Rifija, Ramović Fadila i Stjepić Đuka, literatura korištena u toku studija kao i ostala stručna literatura.

**Radni odnos se zasniva** na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

**Broj izvršilaca:** 3 (tri) izvršilac.

## **7. Medicinski laborant**

**Posebni uslovi:** SSS medicinska škola- smjer laborantski tehničar ili opći smjer, stručni ispit, licenca za rad.

Gradivo, pravni izvor i literatura za intervju kao za poziciju broj 6.

**Opis poslova i radnih zadataka:** utvrđen kao za poziciju broj 6.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

**Broj izvršilaca:** 2 (dva) izvršioaca

## **8. Viši laborant**

**Posebni uslovi:** viša medicinska škola VI stepen - smjer laborantski ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova - smjer laborantski , stručni ispit, licenca za rad.

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima, učestvuje u izvođenje svih laboratorijskih analiza, učestvuje i u izvođenju i praćenju svih analiza od strane laboratorijskih tehničara kroz izradu i pripremanje reagenasa, pripremu kalibracionih procesa, i kontrolu kvalitete, učestvuje u izradi standardnih i referentnih vrijednosti, aplikaciji analiza na automatskim analizatorima, te statističkoj obradi podataka, učestvuje sa specijalistima u praćenju predanalitičkih i analitičkih postupaka i kontroli kvalitete rada analiza, obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava, obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta, učestvuje u uspostavi ,razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga, izrađuje politike i procedure vezane za svoj djelokrug rada, odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva,

odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad, odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala, dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu, u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka.

Gradivo, pravni izvor i literatura za polaganje pismenog i usmenog stručnog ispita; Zakon o zdravstvenoj zaštiti F BiH, zdravstvena njega I, zdravstvena njega 2 autora Omerčajić Rifija, Ramović Fadila i Stjepić Đuka, literatura korištena u toku studija kao i ostala stručna literatura.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac.

#### **9. Viši fizioterapeut**

**Posebni uslovi:** VŠ/viša medicinska škola VI stepen – smjer fizioterapeut/zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova – smjer viši fizioterapeutski, stručni ispit, licenca za rad.

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njega te moralno etičkim pravilima, samostalno izvodi sve fizioterapeutske postupke po nalogu doktora medicine specijaliste fizijatra, provodi ranu rehabilitaciju pacijenata, učestvuje kao član tima zdravstvene zaštite u terapijskom procesu zajedno sa doktorom medicine i drugim članovima tima, obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava, obavezna je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta, učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga, izrađuje politike i procedure vezane za terapijske postupke, odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva, odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad, dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu, u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka.

Gradivo, pravni izvor i literatura za polaganje pismenog i usmenog stručnog ispita; Zakon o zdravstvenoj zaštiti F BiH, zdravstvena njega I, zdravstvena njega 2 autora Omerčajić Rifija, Ramović Fadila i Stjepić Đuka, literatura korištena u toku studija kao i ostala stručna literatura.

**Radni odnos se zasniva** na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac.

#### **10. Fizioterapeut**

**Posebni uslovi:** SSS medicinska škola/smjer fizioterapeutski tehničar, stručni ispit, licenca za rad.

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njega te moralno etičkim pravilima, izvodi sve fizioterapeutske postupke po nalogu doktora medicine specijaliste fizijatra, provodi ranu rehabilitaciju pacijenata, učestvuje kao član tima zdravstvene zaštite u terapijskom procesu zajedno sa doktorom medicine i drugim članovima tima, obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava, obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta, učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga, dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu, odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad, odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala, odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva, u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka.

Gradivo, pravni izvor i literatura za intervju; Zakon o zdravstvenoj zaštiti F BiH, zdravstvena njega I, zdravstvena njega 2 autora Omerčajić Rifija, Ramović Fadila i Stjepić Đuka, literatura korištena u toku školovanja kao i ostala stručna literatura.

**Radni odnos se zasniva** na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac.

#### **11. Instrumentar**

**Posebni uslovi:** SS medicinska škola, opšti smjer, stručni ispit, licenca za rad.

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njega te moralno etičkim pravilima, obavlja priprema instrumenata, sredstava i materijala za sterilizaciju, obavlja sterilizaciju instrumenata i materijala, obavlja transport nesterilnog i sterilnog materijala, održava i čisti instrumentarij, priprema instrumente, materijal i sredstva za operativni zahvat i intervencije, obavlja instrumentiranje kod operativnih zahvata i intervencija, obavlja posluživanje u operacionoj sali, odgovoran je za preduzimanje mjera za očuvanje principa asepsa u operacionim salama, odgovoran je za vođenje medicinske i druge dokumentacije, odgovoran je za kontrolu infekcije u operacionim salama, obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava, obavezan je da čuva kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje pacijenta, učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga, dužan je odmah prijaviti uočene nedostatke na opremi neposrednom rukovodiocu, odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad, odgovoran je za pravilno čuvanje i racionalnu potrošnju potrošnog materijala, u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik i glavna sestra odjela.

Gradivo, pravni izvor i literatura za intervju; Zakon o zdravstvenoj zaštiti F BiH, zdravstvena njega I, zdravstvena njega 2 autora Omerčajić Rifija, Ramović Fadila i Stjepić Đuka, literatura korištena u toku školovanja kao i ostala stručna literatura.

**Radni odnos se zasniva** na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

**Broj izvršilaca:** 2 (dva) izvršilaca.

## 12. Administrator

**Posebni uslovi:** SSS medicinska ili druga srednja škola administrativnog ili ekonomskog smjera, poznavanje rada na računaru.

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja administrativne poslove za potrebe sektora, zaprima radne naloge i zahtjeve sa svih organizacionih jedinica Bolnice, prima pozive za izvršenje zadataka i prosljeđuje ih poslovođama na izvršenje, prima poštu za sektor i otprema je unutar sektora fotokopira i arhivira dokumentaciju sektora,

priprema dokumente u postupku dobivanja upotrebne dozvole za dograđene i rekonstruisane dijelove objekta u saradnji sa rukovodiocem Sektora, (urbanističko rješenje, komunalne saglasnosti, građevinska dozvola te upotrebne dozvole nakon tehničkog prijema), vrši sve poslove vezane za arhiviranje arhivske građe i registraturnog materijala koji se odnose na odlaganje, sređivanje i čuvanje predmeta i spisa odloženih u arhivu prema propisima o uredskom i arhivskom poslovanju, dostavlja predmete iz arhive na zahtjev direktora ili uposlenika kojeg direktor ovlasti te ih nakon upotrebe ponovo odlaže u arhivu, vodi računa o rokovima za čuvanje predmeta stavljenih u arhivu, izrađuje godišnje izvještaje o predmetima i spisima kojima je istekao rok čuvanja i o tome obavještava arhivara vodi arhivu tehničke dokumentacije, vodi potrebne evidencije vezane za rad sektora, obavlja i one poslove koji su u neposrednoj vezi sa medicinskim odjelom i dokumentacijom koja nastaje u radu odjela kao i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu neposrednog rukovodioca.

Gradivo, pravni izvor i literatura za intervju; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju F BiH, Pravilnik o obliku i sadržaju osnovne medicinske dokumentacije, literatura korištena u toku školovanja kao i ostala stručna literatura.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme do povratka radnika sa privremene spriječenosti za rad a najduže u trajanju do 1 (jedne) godine.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršioca.

## 13. Servirka u mliječnoj kuhinji

**Posebni uslovi:** osnovna škola.

**Opis poslova i radnih zadataka;** pranje šerpi i lonaca u kojima se pripremaju mliječni obroci i posebni oblici hrane, pranje i održavanje čistim radnih površina, pranje i čišćenje podova, temeljito pranje i čišćenje mliječne kuhinje najmanje jedanput sedmično, skupljanje prljavih bočica sa odjela i snošenje u mliječnu kuhinju, pranje bočica, poklopaca, cuclica, drugih nastavaka, pripremanje istih i stavljanje u sterilizator, u svom radu je dužna da se pridržava svih naloga i uputa načelnika i glavne sestre odjela.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme do povratka radnika sa privremene spriječenosti za rad a najduže u trajanju do 1 (jedne) godine.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac.

## 14. Referent za ekonomsko – finansijske poslove

**Posebni uslovi:** SSS, IV stepen, poznavanje rada na računaru.

**Opis poslova i radnih zadataka:** prijem pošte i obrada iste, obrada i kontrola ulaznih faktura u pogledu suštinske, formalne i računске ispravnosti, obrada i praćenje svih vrsta ugovora, priprema i izrada izvještaja o stanju na računima banaka, obavlja plaćanja dobavljačima, unošenje relevantnih podataka sa faktura dobavljača u KUF, izrada pregleda obaveza prema dobavljačima, pripremanje KUF-a i KIF-a za PDV prijavu, obrada i plaćanja svih isplata prema radnicima i vanjskim saradnicima, obrađivanje putnih naloga, uz pripremu i izradu specifikacija za potrebe nadležnih organa, kompletiranje i predaja potrebne dokumentacije za knjiženje u Odjeljenje knjigovodstva, prijem i kontrola izlaznih faktura i evidentiranje u KIF, razvođenje doznaka sredstava i praćenje plaćanja od strane dužnika, sastavljanje popisa dužnika, koji svoje obaveze ne izvršavaju u zakonskim rokovima, rješavanje prigovora na ispostavljene fakture, upisivanje ispravke faktura u KIF-u na osnovu knjižnih obavijesti, stalno usaglašavanje KIF-a sa knjigovodstvenom evidencijom, pripremanje i slanje opomena prema kupcima po fakturama, uz vođenje evidencije, provjeravanje da li je kupac izmirio obavezu u predviđenom roku, uz evidentiranje na obrascu poslanih opomena, kontiranje primljene dokumentacije, o nastalim promjenama nad sredstvima i izvorima sredstava, sravnjavanje stvarnog stanja novčanih sredstava sa knjigovodstvenim stanjem, kontrola dokumentacije po svim vrstama isplata i kontiranje, učestvovanje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna Bolnice, nadziranje usaglašavanja glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom, analitičkim evidencijama kupaca i dobavljača i drugim pomoćnim analitičkim knjigovodstvenim evidencijama, vođenje analitičke evidencije stalnih sredstava, obračunavanje amortizacije stalnih sredstava i usaglašavanje sa glavnim knjigom, vršenje rasporeda i otpisa pojedinačnih sredstava ili grupe stalnih sredstava, učestvovanje u izradi elaborata o popisu stalnih sredstava, sitnog inventara i ostalo, vođenje posebne evidencije o stalnim sredstvima van upotrebe i isknjižavanje rashodovanih stalnih sredstava na osnovu odluka nadležnih organa, analitičke evidencije sitnog inventara, uz preuzimanje dokumentacije iz koje proističu promjene o stanju i kretanju sitnog inventara na zalih i upotrebi, uz primjenu propisa, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe.

Gradivo, pravni izvor i literatura za intervju; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju, literatura korištena u toku školovanja kao i ostala stručna literatura.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

**Broj izvršilaca:** 2 (dva) izvršioca.

## 15. KV radnik u Servisu za pranje

**Posebni uslovi:** KV radnik.

**Opis poslova i radnih zadataka;** obavlja poslove mašinskog pranja i sušenja te ručnog i mašinskog peglanja bolničkog rublja i radne odjeće, sortira bolničko rublje i radnu odjeću, odvaja oštećeno bolničko rublje i radnu odjeću za popravku, zaprima prljavo rublje i izdaje čisto rublje i o tome vodi evidenciju, vodi brigu o ispravnosti rublja i odjeće koji se izdaju na odjele, odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, racionalnu potrošnju sredstava za pranje i ostalog potrošnog materijala za rad, te urednost radnog prostora, za pravilnu upotrebu mašina i uređaja koje opslužuje, obavezan je da, u slučaju kvara na mašinama i drugim sredstvima za rad, odmah obavijesti šefa Servisa.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac.

## 16. NK radnik u Servisu za pranje

**Posebni uslovi:** osnovna škola

**Opis poslova i radnih zadataka;** zaprima prljavo bolničkog rublja i radnu odjeću, vrši sortiranje i pripremu za mašinsko pranje, vrši pripremu rublja za mašinsko peglanje, odvaja oštećeno bolničko rublje i radnu odjeću za popravku, odlaže ispeglano rublje i radnu odjeću u prostoriju za izdavanje.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 2 (dva) izvršioca.

#### 17. Pomoćni ložac

Posebni uslovi: osnovna škola

**Opis poslova i radnih zadataka:** vrši utovar i transport uglja, od deponije za odlaganje uglja u kotlovnice te odvozi pepeo iz kotlovnice na deponiju za odlaganje pepela, vodi brigu o čistoći radnih i pomoćnih prostorija u kotlovnici, po potrebi obavlja poslove i zadatke na remontu opreme i instalacija, odgovoran je za pravilnu upotrebu mašina i drugih sredstava za rad koje koristi, obavezan je da, u slučaju kvara na mašinama i drugim sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu kotlovnice, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe kotlovnice.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 2 (dva) izvršioca.

#### 18. Vozač

Posebni uslovi: KV radnik, vozačka dozvola minimalno "B" kategorije.

**Opis poslova i radnih zadataka:** priprema vozila, vizuelna provjera ispravnosti vozila, pregledanje saobraćajne dokumentacije, upravljanje vozilom, pružanje pomoći pri unošenju bolesnika u zgradu Bolnice, utvrđivanje kvarova i njihovo otklanjanje, vođenje evidencija o razumnoj potrošnji goriva, vođenje evidencije o pređenim kilometrima i unošenje podataka u putne naloge, provjeravanje ispravnosti guma, predlaganje nabavke goriva i rezervnih dijelova.

**Radni odnos se zasniva** na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac.

#### 19. Vozač

Posebni uslovi: KV radnik, vozačka dozvola minimalno "B" kategorije.

**Opis poslova i radnih zadataka:** utvrđen kao za poziciju broj 18.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 2 (dva) izvršioca.

#### 20. Stolar

Posebni uslovi: KV radnik

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja složenije stolarske poslove po nalogu poslovođe građevinsko zanatskih radionica, održava i popravlja namještaj i stolariju, izrađuje, po potrebi, jednostavnije dijelove namještaja, odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, racionalnu potrošnju materijala za rad, te urednost radnog prostora, odgovoran je za pravilnu upotrebu mašina i drugih sredstava za rad koje koristi, obavezan je da, u slučaju kvara na mašinama i drugim sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac.

#### 21. Fizičar

Posebni uslovi: VSS, prirodnomatematički fakultet-smjer diplomirani fizičar/profesor fizike VII stepen stručne spreme odnosno najmanje 240 ECTS bodova.

**Opis poslova i radnih zadataka:** Uz nadzor specijaliste medicinske fizike i rukovodioca službe obavlja poslove specijaliste medicinske fizike. Ukoliko je potrebna ovjera dokumenta/izvještaja potpisom, potreban je dodatni potpis specijaliste medicinske fizike. Priprema tehničku specifikaciju sa aspekta zaštite kod kupovine aparata, opreme za dozimetriju i kontrolu kvaliteta neophodnu za pravilno funkcionisanje opreme koja proizvodi jonizirajuće zračenje. Odgovoran je za test prihvatljivosti opreme. Određuje početno referentno stanje opreme koja proizvodi jonizirajuće zračenje, i sistema za planiranje i proračun doza za radioterapijske svrhe. Priprema i provodi program osiguranja kvaliteta u radioterapiji, radiologiji i nuklearnoj medicini. Vršiti kontrolu kvaliteta opreme u radioterapiji, radiologiji i nuklearnoj medicini. Vršiti provjeru relevantnih parametara opreme koja proizvodi jonizirajuće zračenje nakon korektivnog održavanja. Učestvovanje u pozicioniranju pacijenta na CT simulaciji. Vršiti planiranje radioterapijskog tretmana za svakog pacijenta, u saradnji sa specijalistom radijacijske onkologije, što podrazumijeva: konture pacijenta, proračun tretmanskog polja, analizu alternativnih planova, selekciju tretmanskog plana, proračun doze. Vršiti kontrolu i nadzor prilikom prvog postavljanja pacijenta na linearnom akceleratoru. Vršiti procjenu pacijentnih doza u dijagnostičkoj i interventnoj radiologiji. Nadzire mjerenje propisane aktivnosti radiofarmaceutika u odjeljenju nuklearne medicine, te pri apliciranju radiofarmaceutika u terapijske svrhe zajedno sa specijalistom nuklearne medicine vršiti proračun pacijentnih doza. Učestvuje u optimizaciji i kontroli kvaliteta pri procesuiranju slika u nuklearnoj medicini, radiologiji i radioterapiji. Uključen je u tehničke i fizikalne aspekte dozimetrijske kontrole zaposlenih. Vršiti edukaciju novih zaposlenika profesionalno izloženih jonizirajućem zračenju iz oblasti zaštite od zračenja i pripravnika na poslovima medicinske fizike. Obavezan je pratiti i provoditi mjere propisane važećim Zakona i propisima Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost.

Gradivo, pravni izvor i literatura za polaganje pismenog i usmenog stručnog ispita; Literatura raspoloživa na stranici Interacionalne agencije za atomsku i nuklearnu energiju (IAEA) <https://www.iaea.org>, Diagnostic radiology physics: A handbook for teachers and students, IAEA 2014, Nuclear medicine physics: A handbook for teachers and students, IAEA 2014, Radiation oncology physics: A handbook for teachers and students, IAEA 2005 i ostala stručna literatura.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme do dobijanja specijalizacije a najduže u trajanju do 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac.

#### 22. Interni revizor ekonomskog smjera

Posebni uslovi: VSS, VII stepen stručne spreme ekonomskog smjera, odnosno najmanje 240 ECTS bodova, 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome o završenom visokom obrazovanju, sertifikat internog revizora za javni sektor u F BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

**Opis poslova i radnih zadataka:** implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja, obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze, informiše voditelja Službe za internu reviziju ako se za

vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare, pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa upravom u revidiranoj organizaciji, potrebno je da uključi u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije, dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj voditelju Službe za internu reviziju, u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom potrebno je da odmah informiše voditelja Službe za internu reviziju, potrebno je da vrati sva originalna dokumenta nakon završetka revizije, čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije, čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije, obavezan je da se kontinuirano educira, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u F BiH.

Gradivo, pravni izvor i literatura za polaganje pismenog i usmenog stručnog ispita; Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Zakon o doprinosima F BiH, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o PDV-u, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Pravilnik o primjeni PDV-a, Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH, literature za Regulatorni okvir za računovodstvo i finansije u javnom sektoru u Federaciji BiH I za internu reviziju u javnom sektoru, Osnove finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, metodologija rada interne revizije u javnom sektoru, upravljanje internom revizijom u javnom sektoru i druga stručna literatura.

**Radni odnos se zasniva** na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac.

### **23. Interni revizor pravnog smjera**

**Posebni uslovi:** VSS VII stepen stručne spreme pravnog smjera, odnosno najmanje 240 ECTS bodova, 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome o završenom visokom obrazovanju, sertifikat internog revizora za javni sector u F BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

**Opis poslova i radnih zadataka:** implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja, obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanoj formi, uz priložene dokaze, informiše voditelja Službe za internu reviziju ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare, pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa upravom u revidiranoj organizaciji, potrebno je da uključi u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije, dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj voditelju Službe za internu reviziju, u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom potrebno je da odmah informiše voditelja Službe za internu reviziju, potrebno je da vrati sva originalna dokumenta nakon završetka revizije, čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije, čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije, obavezan je da se kontinuirano educira, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u F BiH, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca Službe.

Gradivo, pravni izvor i literatura za polaganje pismenog i usmenog stručnog ispita; Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Zakon o doprinosima F BiH, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o PDV-u, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Pravilnik o primjeni PDV-a, Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH, literature za Regulatorni okvir za računovodstvo i finansije u javnom sektoru u Federaciji BiH I za internu reviziju u javnom sektoru, Osnove finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru, metodologija rada interne revizije u javnom sektoru, upravljanje internom revizijom u javnom sektoru i druga stručna literatura.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac.

### **24. Viši referent za računovodstvene poslove**

**Posebni uslovi:** VSS diplomirani ekonomista VII stepen stručne spreme, sa najmanje 240 ECTS bodova, 2 (dvije) godine radnog iskustva i sertifikat za samostalnog računovođu.

**Opis poslova i radnih zadataka:** prati zakone i druge propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i primjenjuje u radu, prima i kontroliše prispjelu dokumentaciju za knjiženje, kontroliše formalnu, suštinsku i računsku stranu sljedeće dokumentacije: ulazne i izlazne račune, blagajničku dokumentaciju, izvode banaka, analitičku evidenciju materijalnog knjigovodstva po vrstama materijala, kao i stanje kretanja zaliha materijala, knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara i sl., usaglašavanje izvoda o promjenama na žiro-računu i fondovima, blagajničkom dnevniku i stvarno stanje novčanih sredstava sa knjigovodstvenim stanjem, kao i analitičku evidenciju materijalnog sa finansijskim knjigovodstvom, nadzire rad nad stalnim usaglašavanjem glavne knjige sa materijalnim knjigovodstvom, analitičkim evidencijama kupaca i dobavljača (saldna konta) i drugim pomoćnim analitičkim knjigovodstvenim evidencijama, putem knjigovodstvene evidencije prati i kontroliše stanje i kretanje sredstava i izvora sredstava, sastavlja i podnosi informacije o ostvarenju i raspodjeli ukupnog prihoda kao i ostvarenih rashoda, u cilju izrade analiza i podnošenja informacija o poslovanju, aktivno učestvuje u davanju podataka kod pregleda materijalno-finansijskog poslovanja od strane interne kontrole i drugih kontrola, učestvuje u izradi mjesečnog, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o poslovanju Bolnice, vrši obračun PDV-a, prati i proučava ugovore i cjenovnike zdravstvenih usluga i daje uputstva i smjernice u vezi blagovremenog fakturisanja usluga i dostavljanja računa sa odgovarajućom dokumentacijom obveznicima plaćanja, brine se za blagovremeno dostavljanje kopija računa knjigovodstvu i sastavlja mjesečne rekapitulacije realizacije po odjelima, organizuje i prati obračun razlike u cijeni, rješava prigovore po spornim računima, analizira njihove uzroke i kontaktira sa odgovornim licima radi otklanjanja uzroka, priprema dokumentaciju i dostavlja sektoru za pravne poslove radi pokretanja postupka za utuženje, kontroliše i nadzire naplaćivanje potraživanja od kupaca, izrađuje politike i procedure, obavlja najstručnije poslove na pripremi dugoročnih i srednjoročnih planova po postupku i metodologiji u skladu sa sistemom planiranja, obavlja najstručnije poslove na pripremi nacrti i prijedloga godišnjeg plana Ustanove, te praćenju i analiziranju realizacije plana i pripremi informacije o poslovanju, po potrebi analizira posebno poslovanje pojedinih službi i njihovih organizacionih jedinica i predlaže neophodne mjere i aktivnosti, prati i analizira kretanje ukupnog prihoda, troškova i njihove strukture, dobiti, plata i ostalih elemenata od značaja za poslovanje, priprema nacrti i prijedloge programa sprovođenja mjera ekonomske stabilizacije i prati i informiše o njihovoj realizaciji, prati i analizira funkcionisanje finansiranja od strane osnivača u odnosu na zakone i druge podzakonske akte, analizira mogućnosti i predlaže rješenja za uspostavljanje korektnih odnosa zdravstvene zaštite i u tom cilju radi na pripremi odgovarajućih programa, kalkulacije i sporazuma, priprema i izrađuje kalkulacije za pojedine akcije, usluge ili programe, izrađuje različite analize i informacije o svim aspektima poslovanja Bolnice, proučava problematiku sticanja i raspoređivanja prihoda i ostvarene dobiti, prati odnos u raspoređivanju ukupnog prihoda i ostvarene dobiti sa stanovišta plana, zakonskih i drugih odredbi, prati funkcionisanje sistema raspodjele plata i predlaže mjere za izmjene i dopune odgovarajućih akata, aktivno učestvuje u pripremanju normativnih akata iz oblasti sticanja i raspoređivanja dohotka, prati zakonsku regulativu i dostignuća u praksi iz oblasti sticanja i raspoređivanja prihoda i ostvarene dobiti i raspodjele sredstava za plate i vrši različite analize iz ove oblasti, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe.

Gradivo, pravni izvor i literatura za polaganje pismenog i usmenog stručnog ispita; Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Zakon o doprinosima F BiH, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o PDV-u, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Pravilnik o primjeni PDV-a, Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH, i druga stručna literatura.

Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedna) godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

#### **25. Servirka/Pomoćni radnik u kuhinji**

Posebni uslovi: osnovna škola

Opis poslova i radnih zadataka: vrši preuzimanje obroka iz centralne kuhinje i vrši raspodjelu pacijentima po bolesničkim sobama odjela, po potrebi priprema tople napitke za pacijente, odgovara za ličnu higijenu, urednost i higijenu inventara i radnog prostora, odgovorna je za inventar kojim raspolaže, preuzima prehrambene namirnice za obradu (povrće, voće, meso i sl.) obavlja grube poslove na pripremi namirnica, obavlja prikupljanje posuđa, pranje, sortiranje i dezinfekciju, održava higijenu stalnih sredstava i prostorija centralne kuhinje, obavlja sve poslove iz opisa poslova „radnica na održavanju čistoće“, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Službe za uslužnu djelatnost ili šefa Servisa za ishranu.

Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršilaca: 2 (dva) izvršioca.

#### **26. Servirka/Pomoćni radnik u kuhinji**

Posebni uslovi: osnovna škola

Opis poslova i radnih zadataka; utvrđen kao za poziciju broj 25.

Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme do povratka radnika sa privremene spriječenosti za rad a najduže u trajanju do 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 2 (dva) izvršilac.

#### **27. Servirka/Pomoćni radnik u kuhinji**

Posebni uslovi: osnovna škola

Opis poslova i radnih zadataka; utvrđen kao za poziciju broj 25.

Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 11 (jedanaest) izvršioca.

#### **28. Radnica na održavanju čistoće**

Posebni uslovi: osnovna škola

Opis poslova i radnih zadataka: održava čistoću i urednost inventara i unutrašnjost svih prostorija koje joj odredi šef servisa i odgovorna je za njihovu higijenu, usisava prašinu, čisti i dezinficira podne i zidne površine, prozore, vrata i sav inventar, čisti sanitarne čvorove (WC, kupatila) i dezinficira ih, (u OP sali tj. operacione ležajeve, aparate za anesteziju, aspiratore, kolica za transport pacijenta i dr. u dogovoru sa glavnom sestrom), vrši pranje i sanitarnu obradu sanitarnih posuda, prikuplja infektivni, komunalni, papirni otpad i odvozi na određeni prostor za prikupljanje otpada, obavlja poslove na održavanju čistoće prostora i holova sa mašinama za čišćenje, odgovorna je za njihovo ispravno korišćenje po normativima i racionalnu potrošnju zaduženih sredstava, materijala i pribora za rad, po potrebi pomaže medicinskim sestrama/tehničarima kod manipulacije i prevoza teških bolesnika, pomaže pri transportu rublja i ostalog materijala, po potrebi pomaže pri odvozu leša u priručnu mrtvačnicu, obavještava glavnu medicinsku sestru odjela na kojoj je trenutno raspoređena ili vođu jedinice za čišćenje o uočenim tehničkim kvarovima u toku prve smjene, a u drugoj smjeni, vikendom i praznikom obavještava dežurnog operativnog radnika u Službi za zaštitu imovine i lica, izuzima potreban materijal za rad, vrši provođenje mjera zaštite od intrahospitalnih infekcija, mjere zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, poštuje i primjenjuje savjete i preporuke koje dobije od med.sestre/tehničara za prevenciju i kontrolu bolničkih infekcija, vrši dokumentovanje svih provedenih aktivnosti u toku radnog vremena, po završetku rada dužna je urediti radno mjesto i opremu s kojom radi, obavlja sve poslove iz opisa radnog mjesta „servirka“, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Službe za uslužnu djelatnost ili vođe jedinice za čišćenje.

Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršilaca: 4 (četiri) izvršilaca.

#### **29. Radnica na održavanju čistoće**

Posebni uslovi: osnovna škola

Opis poslova i radnih zadataka: utvrđen kao za poziciju broj 28.

Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 21 (dvadesetjedan) izvršilaca.

#### **30. NK radnik u Servisu za održavanje čistoće**

Posebni uslovi: NK radnik - osnovna škola

Opis poslova i radnih zadataka: utovara i istovara teret iz transportnog sredstva uz pomoć mehanizacije ili ručno, prenosi aparate, uređaje i materijal i drugi teret uz pomoć mehanizacije ili ručno, prati teret pri prevozu kamionom, čisti skladišne prostorije, pomaže u radu skladištara, raspakuje i slaže robu, pomaže u odvozu materijala po trebovanjima od skladišta do potrošača, pogotovo kabastu robu, obavlja poslove na čišćenju zelenih površina, njezi i održavanju zelenih površina, vrši pripremu terena, sađenje cvijeća i njegovo održavanje, obavlja čišćenje vodnih-cestovnih šahtova u krugu bolnice, u zimskom periodu vrši čišćenje snijega i posipanje soli, obavlja poslove na čišćenju cestovnih i pješačkih površina, obavlja čišćenje i održavanje deponija smeća sa komunalnim i papirnim otpadom, obavlja poslove na održavanju čistoće prostora i holova sa mašinama za čišćenje, obavlja poslove na redovnom i ispravnom higijenskom i drugom održavanju mašina za čišćenje, posebno punjenju mokrih baterija-akumulatora, obavlja poslove na održavanju čistoće mašinom za čišćenje staza, tepiha i sličnih predmeta, zadužuje opremu za svoj rad, pribor, materijal i sredstva za čišćenje, odgovoran je za njihovo ispravno korišćenje po normativima i racionalnu potrošnju zaduženih sredstava, materijala i pribora za rad, po završetku rada dužan je urediti radno mjesto i opremu s kojom radi, vrši dokumentovanje svih provedenih aktivnosti u toku radnog vremena.

Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 5 (pet) izvršilaca.

#### **31. Kuhar**

Posebni uslovi: KV radnik kuhar



**Opis poslova i radnih zadataka:** asistiranje u pripremi i priprema svih vrsta obroka, učestvuje u podjeli hrane, transportu hrane do lifta i transportu hrane za odjele van Bolnice, vodi računa o utrošku namirnica prema utvrđenom jelovniku i normativu, održava higijenu svog radnog mjesta i učestvuje u održavanju higijene cijelog prostora za pripremu namirnica, za pripremu hrane, podjelu hrane i prostora za transport hrane.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac.

### 32. Mesar

**Posebni uslovi:** KV mesar

**Opis poslova i radnih zadataka:** vrši prijem, kontrolu i skladištenje mesa, stara se o kvalitetu i higijeni zaprimljenog mesa, tranžira, klasira, vaga i predaje trebotano meso smjenovodi ili glavnom kuharu, vrši pranje i dezinfekciju pribora za rad.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac.

### 33. Čuvar zaštitar za fizičku zaštitu

**Posebni uslovi:** SSS svih smjerova, odgovarajući certifikat u skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine.

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja poslove zaštite lica i imovine u skladu sa odgovarajućim opštim aktima, dužan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti fizičke zaštite, nadzire i kontroliše ulaz – izlaz radnika, vozila i posjetilaca u krug, objekte i prostore kojim raspolaže i upravlja Bolnica i u skladu s propisanim uputstvima vrše njihovu kontrolu i pregled, nadzire i kontroliše ulaz – izlaz stranaka, poslovnih saradnika, pravnih i fizičkih lica koja za potrebe Bolnice izvodi radove i sl., u krugu objekata i prostora kojim raspolaže i upravlja Bolnica i u skladu s propisanim uputstvima vrše njihovu kontrolu i pregled, upozorava lica da se udalje od imovine, objekata i prostora koji štiti, ako se neovlašteno nalaze ili tu zadržavaju, saraduje sa policijom i drugim nadležnim organima, dolazak na objekt s kojeg je došao neopozvani signal alarma i provjera sigurnosnog stanja objekta po dolasku na isti, te u slučaju uočenog narušavanja sigurnosnog stanja objekta, osiguranje mjesta događaja do dolaska policije, svim nastalim incidentnim situacijama dužan je da odmah obavijeti operativno-dežurnog, policiju i šefa službe, sprječava neovlaštenim osobama ulaz u prostorije ili objekte koji osiguravaju, čuva i koristi sva zadužena tehnička sredstva i opremu u skladu sa zakonskim propisima i uputstvima proizvođača, zadržava lica koje se neovlašteno nalazi u blizini imovine, objekata ili prostora koji se štite ili koje su zatekli u obavljanju protivpravnog djela ili radnje, sve do dolaska policije, sprječava neovlašten ulazak, odnosno izlazak vozila, mašina ili lica sa neprijavljenim materijalnim sredstvima iz štićenog prostora Bolnice.

Gradivo, pravni izvor i literatura za intervju; Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine, literatura korištena u toku školovanja kao i ostala stručna literatura.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine..

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac.

### 34. Repcioner

**Posebni uslovi:** SSS svih smjerova.

**Opis poslova i radnih zadataka:** usmjerava pacijente i stranke u objekte za koje imaju urednu uputnicu ili propusnicu, pacijentu pruža potrebne informacije vezane za rad odjela, preuzimanje nalaza, radno vrijeme i sl., daje upute kako lakše pronaći određeni medicinski odjel, sa posebnom pažnjom se odnosi prema specifičnim kategorijama sa oštećenim sluhom i vidom, reguliše saobraćaj, odnosno parkiranje vozila u krugu Bolnice, vodeći računa da se obezbijedi neometan pristup ulazima vozilima hitne pomoći, te ujedno onemogućiti parkiranje ostalih vozila ispred ulaza u objekte, putem radio-veze obavještava zaštitare fizičke i tehničke zaštite o bilo kojem mogućem štetnom događaju koji se desi u krugu Bolnice, za korištenje usluga parkiranja izdaje odgovarajuće blokove u koje upisuje registraciju vozila i vrijeme ulaska, a na izlazu naplaćuje uslugu parkiranja te za naplaćenu uslugu izdaje fiskalni račun, naplaćeni novčani iznos od naplate usluge parkiranja na kraju radnog vremena odlaže u sef službe, postavlja i skida zastave za vrijeme praznika, vodi knjigu primopredaje dužnosti i inventara koji duži, u slučaju opasnosti od požara, neke druge opasnosti ili elementarne nepogode dužan je asistirati u zbrinjavanju unesrećenih i sprečavanju nastanka štetnih posljedica na imovinu i lica, vodi računa o prohodnosti protivpožarnih puteva, te obavještava zaštitara tehničke zaštite o vremenskim uslovima i stanju na putevima u krugu Bolnice, u svom radu koristi ručne stanice u sistemu radio veze, pomoć pri transportu bolesnika.

**Radni odnos se zasniva** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

**Broj izvršilaca:** 2 (dva) izvršilaca.

### 35. Psiholog

**Posebni uslovi:** VSS diplomirani psiholog.

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja psihološko-dijagnostičke poslove procjene intelektualnih sposobnosti kod djece i odraslih, obavlja poslove procjene psihomotornog razvoja djeteta, obavlja poslove procjene mentalnog propadanja i oštećenja ličnosti, obavlja poslove eksploracije – procjene strukture ličnosti, obavlja ispitivanje pojedinačnih psihičkih funkcija, obavlja psihološke preglede i ispitivanje radne sposobnosti, obavlja druge vrste psiholoških pregleda, obavlja psihološko savjetovanje, obavlja usluge psihoterapije psihoanalitičkim tehnikama i metodama, vodi medicinsku dokumentaciju o obavljenim testiranjima i ispitivanjima pacijenata, priprema te koordinira rad sa članovima porodice i institucijama kojima je cilj resocijalizacija bolesnika, dužan je da radi na svom stručnom usavršavanju i uvodi nove metode psihodijagnostike i psihoterapije, dužan je da sve što sazna o zdravstvenom stanju pacijenta čuva kao profesionalnu tajnu, izrađuje sve politike, procedure vezane za psihološku djelatnost, obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

Gradivo, pravni izvor i literatura za polaganje pismenog i usmenog stručnog ispita; Zakon o zdravstvenoj zaštiti F BiH, literatura korištena u toku studija kao i ostala stručna literatura.

**Radni odnos se zasniva** na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca.



Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

### 36. Inženjer RTG dijagnostike

**Posebni uslovi:** viša medicinska škola VI stepen – smjer RTG tehničar ili zdravstveni fakultet sa najmanje 180 ECTS bodova smjer RTG dijagnostika, stručni ispit i licenca za rad.

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima, obavlja snimanje na svim klasičnim i savremenim digitalnim dijagnostičkim aparatima, sa jonizirajućim i nejonizirajućim zračenjem te provodi radioterapijske procedure uz korištenje uređaja za radioterapiju i uređaja za simulaciju, dužan je da prije početka snimanja ili radioterapijskog tretmana utvrdi identitet pacijenta i vrstu dijagnostičke pretrage ili tretmana, priprema pacijenta za provođenje procedure snimanja, odnosno terapije (provjerava postoje li razlozi zbog kojih se ne bi smjela provesti procedura, daje upute o pripremi za snimanje ili terapiju i upute o ponašanju prilikom snimanja ili terapije, postavlja pacijenta u položaj koji je poželjan za snimanje ili terapiju određenog dijela tijela uz primjenu imobilizacijskih sredstava, i primjenjuje odgovarajuće mjere zaštite pacijenta od nepotrebnog zračenja, razvija film i procjenjuje kvalitet radiološkog snimka, te dostavlja radiologu na interpretaciju, vrši procjenu portalnih slika o poziciji pacijenta prije radioterapijskog tretmana koju odobrava specijalista radijacijske onkologije, nadzire ulazak osoblja u sobu za snimanje i tretmansku sobu, te zabranjuje ulazak neovlaštenim osobama, kontrolise da se prije početka tretmana ili snimanja niko osim pacijenta ne nalazi u tretmanskoj sobi (bunkeru), i sobi za snimanje (izuzev u slučaju kada je potrebno prilikom snimanja pridržati pacijenta), prati pacijenta sve vrijeme trajanja radioterapijskog tretmana preko audio i video nadzora te u slučaju promjene položaja pacijenta prekida tretman, vrši dnevne kontrole kvaliteta opreme u dijagnostičkoj radiologiji i radioterapiji, vodi potrebne evidencije o dnevnim kontrolama opreme i evidencije o snimanjima i tretmanima pacijenata (lične podatke o pacijentu, vrsta pretrage i korištene kondicije snimanja, itd.), dužan je odmah prijaviti uočene nedostatak na opremi neposrednom rukovodiocu, dužan je primjenjivati radne i sigurnosne procedure za zaštitu od jonizirajućeg zračenja, odgovoran je za pravilno rukovanje opremom i sredstvima za rad, vodi medicinsku dokumentaciju, u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavnog inženjera odjela ili odsjeka, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

Gradivo, pravni izvor i literatura za polaganje pismenog i usmenog stručnog ispita; Zakon o zdravstvenoj zaštiti F BiH, literatura korištena u toku studija kao i ostala stručna literatura.

**Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci**

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac

#### Napomena za sve kandidate:

Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu za svako radno mjesto, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane Zakonom o radu Federacije BiH.

Samo izabrani kandidat nakon provedene oglasne procedure, obavezan je dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta na koje je kandidat izabran, uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka, izvod iz matične knjige rođenih, uvjerenje o državljanstvu, dokaz o vakcinalnom statusu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja obavještenja o njegovom izboru kao najboljeg kandidata.

Integralni tekst ovog javnog oglasa biti će objavljen na web stranici JU Kantonalna bolnica Zenica a u dnevnom listu će biti objavljena samo obavjest o javnom oglasu.

Kriteriji na osnovu kojih će se vršiti bodovanje kandidata jesu:

- za visoko obrazovanje, određena znanstvena zvanja: uspjeh na pismenom i usmenom stručnom ispitu i preporuka;
- srednje obrazovanje: uspjeh na intervjuu i preporuka;
- osnovno obrazovanje: uspjeh na intervjuu i preporuka.

Uz svojeručno potpisanu prijavu i kraću biografiju, obavezno naznačenu e-mail adresu kandidata, jer će se obavijesti o terminu i mjestu održavanja stručnog ispita odnosno intervju –a, dostavljati skenirano na e-mail adresu kandidata, najmanje 5 (pet) dana prije održavanja stručnog ispita odnosno intervju –a, potrebno je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju):

- diploma o završenoj stručnoj spremi/ svjedodžba o završenoj osnovnoj školi – prema posebnim uslovima oglasa.
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 i 36.
- potvrda o prebivalištu (CIPS), ne starija od 6 (šest) mjeseci.
- izvod iz matične knjige rođenih (trajni).
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 (šest) mjeseci.
- licencu za rad za radna mjesta pod rednim brojem: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 i 36.
- dokaz o poznavanju rada na računaru (potvrda, uvjerenje ili certifikat) za radna mjesta pod rednim brojem: 12,14,22 i 23.
- dokaz o posjedovanju vozačke dozvole „B“ kategorije za radno mjesto pod rednim brojem: 18 i 19.
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu prema utvrđenim posebnim uslovima za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje.
- dokaz o radnom iskustvu prema utvrđenim posebnim uslovima za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje.
- odgovarajući certifikat za radno mjesto pod brojem 22,23,24 i 33.
- dokaz o poznavanju stranog jezika za radno mjesto pod brojem 22 i 23.
- preporuka.

O datumu, vremenu i mjestu pristupanja intervjuu odnosno polaganja pismenog i usmenog stručnog ispita zavisno od stručne spreme kandidata, kandidati će biti obaviješteni putem web stranice JU KBZ ([www.kbze.ba](http://www.kbze.ba)), oglasne ploče i putem e - mail adrese kandidata iz prijave. Imena kandidata se ne objavljuju.

Ako kandidat ne pristupi intervjuu odnosno polaganju pismenog/usmenog stručnog dijela ispita smatrat će se da je odustao od dalje oglasne procedure.

Kontakt broj osobe zadužene za davanje dodatnih informacija u toku trajanja oglasne procedure: 032 447 015.

O rezultatima oglasa kandidati će biti pismeno obaviješteni.

**Javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja obavijesti o javnom oglasu u dnevnoj novini „Dnevni avaz“ odnosno od dana objavljivanja istoga na web stranici JU Kantonalna bolnica Zenica, od 01.08.2024 godine.**

Prijave na oglas sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili preporučeno poštom na adresu ustanove:

JU KANTONALNA BOLNICA ZENICA, Crkvice br. 67., 72 000 Zenica, u zatvorenoj koverti, sa naznakom „NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“ i obaveznom naznakom pozicije na koju kandidat aplicira.

Ukoliko se prijave dostavljaju neposredno, iste dostavljati na Centralni protokol JU KBZ.

Prijave kandidata koje ne budu sadržavale na koverti ime i prezime kandidata sa tačnom adresom kao i naznaku na koju poziciju se kandidati prijavljuju na predmetnom Javnom oglasu, smatrat će se neurednim i bit će odbačene.

JU Kantonalna bolnica Zenica nije u obavezi da vrati dokumentaciju, koja se prilaže uz prijavu, nakon ostavljenog roka za podizanje iste po završenoj oglasnoj proceduri, o čemu će svi kandidati biti blagovremeno obaviješteni putem web stranice JU Kantonalne bolnice Zenica.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove javnog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzeti u razmatranje.

DIREKTOR  
JU Kantonalna bolnica Zenica  
dr. Tarik Zilović s.r.

