

Broj: 627-01/24

Javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta u J.U. Dom zdravlja Stari grad Mostar

Na osnovu čl. 20a. stav. 2. Zakona o radu ("Službene novine FBiH" broj 26/16, 89/18 i 44/22), čl. 5. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u HNK ("Službene novine HNK", broj: 4/19, 5/19 i 5/20), čl. 4. Pravilnika o radu br. 950-01/22 od 26.08.2022. godine, i Odluke direktora broj: 627/24 od 15.05.2024. godine J.U. Dom zdravlja Stari grad Mostar, Osmana Đikića br. 6, Mostar, objavljuje

JAVNI OGLAS

za popunu upražnjenih radnih mjesta

NAZIV RADNOG MJESTA

- 1. Doktor u timu porodične medicine na određeno vrijeme vrijeme u trajanju od jedne godine.....(3 izvršioca)**
- 2. Medicinska sestra/tehničar u timu porodične medicine na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine..... (3 izvršioca)**
- 3. Medicinska sestra/tehničar u timu porodične medicine na neodređeno vrijeme..... (2 izvršioca)**
- 4. Radnice na održavanju higijene na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine..... (1 izvršilac)**
- 5. Radnice na održavanju higijene na neodređeno vrijeme (1 izvršilac)**
- 6. Glavni finansijski knjigovođa na neodređeno vrijeme (1 izvršilac)**

OPĆI USLOVI:

- da je kandidat stariji od 18 godina,
- da je državljanin BiH.

Kao dokaz ispunjavanja općih uslova kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje/potvrda od CIPS-a ne starije od tri mjeseca od dana objave oglasa,
- uvjerenje o državljanstvu ne starije od tri mjeseca od dana objave oglasa.

POSEBNI USLOVI:

- 1. Radno mjesto: Doktor u timu porodične medicine na određeno vrijeme vrijeme u trajanju od jedne godine (3 izvršioca)**

- **Uslovi:** VSS - Medicinski fakultet, položen stručni ispit, licenca nadležne komore, poznavanje rada na računaru.

Potrebni dokumenti:

- potpisana prijava – obrazac sa podacima o kandidatu, podacima o radnom mjestu na koje se kandidat prijavljuje i izjava o tačnosti podataka (Kandidati su dužni obrazac za prijavu na konkurs preuzeti na web stranici J.U. Dom zdravlja Stari grad Mostar <http://dzsgmostar.ba> ili na protokolu J.U. Dom zdravlja Stari grad Mostar).
- diploma o završenom fakultetu,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu,

- licenca za samostalan rad nadležne komore,
- dokaz o poznavanju rada na računaru.

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira i upravlja radom tima porodične medicine,
- radi u ordinaciji, kao i u zajednici, za populaciju registriranih osiguranih osoba,
- odgovoran je za pružanje kontinuirane zdravstvene zaštite svakog pojedinca u porodici,
- pruža prvu i hitnu medicinsku pomoć u ordinaciji i van sjedišta Doma zdravlja,
- dijagnosticira i liječi akutna i hronična oboljenja,
- vrši pregled umrlih, utvrđuje vrijeme i uzrok smrti i izdaje propisani dokument,
- vodi medicinsku dokumentaciju putem tekuće evidencije i putem IZIS,
- organizira i provodi promociju zdravlja svih pacijenata,
- provodi zdravstveni odgoj populacije u vezi sa zdravim stilovima života, te daje smjernice porodičnoj medicinskoj sestri,
- brine o racionalnom propisivanju lijekova,
- vodi evidenciju bolovanja i upućuje pacijente drugim instancama za ocjenu zdravstvenog stanja,
- putem ankete evaluira zadovoljstvo pacijenata s uslugama,
- koordinira rad sa specijalističkim službama, bolnicom, te hitnom pomoći,
- definiše zdravstveni i socijalni profil porodice (socijalno-medicinska dijagnostika) i priprema godišnji program rada tima porodične medicine,
- provodi inter-sektorsku suradnju,
- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja a po principima savremene porodične – obiteljske medicine,
- vrši obradu za IK, sistematke preglede i ljekarska uvjerenja u skladu sa specijalizacijom,
- utvrđuje uzrok smrti lica izvan zdravstvene ustanove ukoliko posjeduje Rješenje kantonalnog ministarstva zdravstva,
- radne zadatke obavlja u ambulanti porodične/obiteljske medicine i u kući pacijenata,
- koordinira sa svim službama u cilju poboljšanja kvaliteta zdravstvene zaštite pacijenata,
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju,
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu,
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- poštuje sva prava pacijenata – građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprjeđujući kvalitet zdravstvene usluge,
- vrši poslove iz oblasti uspostavljanja standarda sigurnosti i kvaliteta
- dostavlja izvod iz medicinske dokumentacije po nalogu neposrednog rukovodioca,
- obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih ucjelosti provodi, za što je i odgovoran,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja i druge poslove iz domena porodične medicine u skladu sa propisima i internim aktima Doma zdravlja.

Zasnivanje radnog odnosa: na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine.

Probni rad: bez probnog rada.

2. Radno mjesto: Medicinska sestra/tehničar u timu porodične medicine na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine (3 izvršioca)

Uslovi: SSS - Srednja medicinska škola općeg smjera, položen stručni ispit, licenca nadležne komore, poznavanje rada na računaru.

Potrebni dokumenti:

- potpisana prijava – obrazac sa podacima o kandidatu, podacima o radnom mjestu na koje se kandidat prijavljuje i izjava o tačnosti podataka (Kandidati su dužni obrazac za prijavu na konkurs preuzeti na web stranici J.U. Dom zdravlja Stari grad Mostar <http://dzsgmostar.ba> ili na protokolu J.U. Dom zdravlja Stari grad Mostar).
- dokaz o završenoj srednjoj školi,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- licenca za samostalan rad nadležne komore,
- dokaz o poznavanju rada na računaru.

Opis poslova i radnih zadataka:

- radi u ambulanti porodične medicine, kao i u zajednici gdje žive registrovani građani,
- daje najveći doprinos socijalno-medicinskoj dijagnostici zajednice,
- prikuplja relevantne podatke za planiranje rada,
- sudjeluje u svim preventivno-promotivnim programima s pojedincima i grupama,
- sudjeluje u evaluaciji programa rada tima porodične medicine, zajedno s ljekarom,
- odgovara za pružanje sestriinske njege pojedinca ili grupa (prevencija, liječenje, rehabilitacija),
- razvija sestriinsku praksu putem kritičkog razmišljanja i istraživanja,
- provodi kućno liječenje po nalogu ljekara,
- saraduje sa školama, socijalnim ustanovama, mjesnim zajednicama,
- radi u intervenciji,
- zakazuje redovne i kontrolne preglede pacijenata,
- radi u kartoteci i vodi evidenciju i potrebnu dokumentaciju u vezi sa pacijentom,
- pruža informacije pacijentu zakazuje redovne kontrolne preglede, otvara porodične zdravstvene kartone, uzima sestriinsku anamnezu,
- sudjeluje kod prijema pacijenta, uspostavlja komunikaciju, promatranje, procjenu i rješavanje aktuelnih problema,
- daje informacije pacijentima,
- vodi dnevne i mjesečne izvještaje i tromjesečne, unos podataka u računar i rad sa IZIS,
- vrši savjetovanje kao i edukaciju pacijenta (o njezi dijabetičkog stopala, prehrani dijabetičara, odvikavanje od pušenja, zdrav stil života) primjenjuje propisanu terapiju (infuzije kao i aplikacija lijeka),
- daje sredstva za imunizaciju u jednoj dozi, mjeri krvni pritisak,
- uzima materijal za laboratorijske analize (bris, urin, stolica), otprema u laboratorij,
- previjanje i njega postoperativnog bolesnika (primarna obrada rane) incizija manjeg apscesa i previjanje,
- priprema torbe za kućne posjete
- plasiranje stalnog ili promjena katetera kao i kateterizacija mokraćnog mjehura kratkotrajnim kateterom, davanje klizme,
- EKG -snimanje,
- sterilizacija - priprema materijal i sam tok izvođenja sterilizacije, plasiranje braunile, ispiranje uha (cerumena),
- inhaliranje pacijenta, primjena terapije kisikom,
- skidanje šavova sa toaletom i previjanje,
- toaleta dekubitalne rane,
- mjerenje GUK - glukometrom,
- mjerenje visine, težine i obima kod pacijenta,
- primarno zbrinjavanje prijeloma – transportna imobilizacija,
- vađenje stranog tijela (iz kože, potkožnog tkiva, oka, uha, nosa) uz prisustvo ljekara,
- sudjeluje u reanimiranju (vještačko disanje i masaža srca),
- podučava učenike, stažiste, pripravnike i novozaposlene radnike specifičnostima rada u ambulanti obiteljske medicine i terenu, te sudjeluje u stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestriinstva,

- učestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordinirajućeg ljekara i provodi ordiniranu terapiju,
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju,
- održava higijenu ormarića za lijekove, sanitetskog materijala i instrumenata,
- prima pacijente na pregled, a po potrebi pomaže pri pregledu,
- radi sve poslove medicinske sestre/tehničara u ordinaciji i intervenciji
- provodi sistem naručivanja i telefonsko savjetovanje pacijenata
- obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu,
- provodi timske postupke iz područja prevencije bolesti i promocije zdravlja,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- poštuje sva prava pacijenata – građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge
- gore navedene radne zadatke obavlja u ambulanti opće/porodične medicine i u kući pacijenta,
- obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove na zahtjev šefa tima u skladu sa propisima i internim aktima Doma zdravlja.

Zasnivanje radnog odnosa: na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine.

Probni rad: bez probnog rada.

3. Medicinska sestra/tehničar u timu porodične medicine na neodređeno vrijeme..... (2 izvršioca)

Uslovi: SSS - Srednja medicinska škola općeg smjera, položen stručni ispit, licenca nadležne komore, poznavanje rada na računaru.

Potrebni dokumenti:

- potpisana prijava – obrazac sa podacima o kandidatu, podacima o radnom mjestu na koje se kandidat prijavljuje i izjava o tačnosti podataka (Kandidati su dužni obrazac za prijavu na konkurs preuzeti na web stranici J.U. Dom zdravlja Stari grad Mostar <http://dzsgmostar.ba> ili na protokolu J.U. Dom zdravlja Stari grad Mostar).
- dokaz o završenoj srednjoj školi,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- licenca za samostalan rad nadležne komore,
- dokaz o poznavanju rada na računaru.

Opis poslova i radnih zadataka:

- radi u ambulanti porodične medicine, kao i u zajednici gdje žive registrovani građani,
- daje najveći doprinos socijalno-medicinskoj dijagnostici zajednice,
- prikuplja relevantne podatke za planiranje rada,
- sudjeluje u svim preventivno-promotivnim programima s pojedincima i grupama,
- sudjeluje u evaluaciji programa rada tima porodične medicine, zajedno s ljekarom,
- odgovara za pružanje sestriinske njege pojedinca ili grupa (prevencija, liječenje, rehabilitacija),
- razvija sestriinsku praksu putem kritičkog razmišljanja i istraživanja,
- provodi kućno liječenje po nalogu ljekara,
- saraduje sa školama, socijalnim ustanovama, mjesnim zajednicama,
- radi u intervenciji,
- zakazuje redovne i kontrolne preglede pacijenata,
- radi u kartoteci i vodi evidenciju i potrebnu dokumentaciju u vezi sa pacijentom,

- pruža informacije pacijentu zakazuje redovne kontrolne preglede, otvara porodične zdravstvene kartone, uzima sestrinsku anamnezu,
- sudjeluje kod prijema pacijenta, uspostavlja komunikaciju, promatranje, procjenu i rješavanje aktuelnih problema,
- daje informacije pacijentima,
- vodi dnevne i mjesečne izvještaje i tromjesečne, unos podataka u računar i rad sa IZIS,
- vrši savjetovanje kao i edukaciju pacijenta (o njezi dijabetičkog stopala, prehrani dijabetičara, odvikavanje od pušenja, zdrav stil života) primjenjuje propisanu terapiju (infuzije kao i aplikacija lijeka),
- daje sredstva za imunizaciju u jednoj dozi, mjeri krvni pritisak,
- uzima materijal za laboratorijske analize (bris, urin, stolica), otprema u laboratorij,
- previjanje i njega postoperativnog bolesnika (primarna obrada rane) incizija manjeg apscesa i previjanje,
- priprema torbe za kućne posjete
- plasiranje stalnog ili promjena katetera kao i kateterizacija mokraćnog mjehura kratkotrajnim kateterom, davanje klizme,
- EKG -snimanje,
- sterilizacija - priprema materijal i sam tok izvođenja sterilizacije, plasiranje braunile, ispiranje uha (cerumena),
- inhaliranje pacijenta, primjena terapije kisikom,
- skidanje šavova sa toaletom i previjanje,
- toaleta dekubitalne rane,
- mjerenje GUK - glukometrom,
- mjerenje visine, težine i obima kod pacijenta,
- primarno zbrinjavanje prijeloma – transportna imobilizacija,
- vađenje stranog tijela (iz kože, potkožnog tkiva, oka, uha, nosa) uz prisustvo ljekara,
- sudjeluje u reanimiranju (vještačko disanje i masaža srca),
- podučava učenike, stažiste, pripravnike i novozaposlene radnike specifičnostima rada u ambulanti obiteljske medicine i terenu, te sudjeluje u stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestrinstva,
- učestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordinirajućeg ljekara i provodi ordiniranu terapiju,
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju,
- održava higijenu ormarića za lijekove, sanitetskog materijala i instrumenata,
- prima pacijente na pregled, a po potrebi pomaže pri pregledu,
- radi sve poslove medicinske sestre/tehničara u ordinaciji i intervenciji
- provodi sistem naručivanja i telefonsko savjetovanje pacijenata
- obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu,
- provodi timske postupke iz područja prevencije bolesti i promocije zdravlja,
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke,
- poštuje sva prava pacijenata – građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge
- gore navedene radne zadatke obavlja u ambulanti opće/porodične medicine i u kući pacijenta,
- obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- obavlja i druge poslove na zahtjev šefa tima u skladu sa propisima i internim aktima Doma zdravlja.

Zasnivanje radnog odnosa: na neodređeno vrijeme.

Probni rad: bez probnog rada.

4. Radnice na održavanju higijene na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine..... (1 izvršilac)

Uslovi: NK radnica – osnovna škola

Potrebni dokumenti:

- potpisana prijava – obrazac sa podacima o kandidatu, podacima o radnom mjestu na koje se kandidat prijavljuje i izjava o tačnosti podataka (Kandidati su dužni obrazac za prijavu na konkurs preuzeti na web stranici J.U. Dom zdravlja Stari grad Mostar <http://dzsgmostar.ba> ili na protokolu J.U. Dom zdravlja Stari grad Mostar).
- dokaz o završenoj osnovnoj školi.

Opis poslova i radnih zadataka:

- održava red i čistoću u radnim prostorijama Doma zdravlja,
- održava čistoću u sanitarnom bloku, Doma zdravlja,
- održava čistoću u dvorištu oko zgrade,
- prikuplja i nosi prljavo rublje i ostali materijal za pranje, vraća čisto rublje, slaže i sortira čisto rublje i materijal,
- obavlja poslove radnika na održavanju higijene,
- skuplja i odlaže otpadni materijal,
- zadužuje i održava pribor i sredstva za rad,
- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju prozore, vrata, vodovodne i elektro instalacije, prijavljuje uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu,
- vodi računa da poslove održavanja čistoće obavlja kvalitetno i blagovremeno,
- obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu,
- obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za što je i odgovorna,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Zasnivanje radnog odnosa: na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine.

Probni rad: bez probnog rada.

5. Radnice na održavanju higijene na neodređeno vrijeme (1 izvršilac)

Uslovi: NK radnica – osnovna škola

Potrebni dokumenti:

- potpisana prijava – obrazac sa podacima o kandidatu, podacima o radnom mjestu na koje se kandidat prijavljuje i izjava o tačnosti podataka (Kandidati su dužni obrazac za prijavu na konkurs preuzeti na web stranici J.U. Dom zdravlja Stari grad Mostar <http://dzsgmostar.ba> ili na protokolu J.U. Dom zdravlja Stari grad Mostar).
- dokaz o završenoj osnovnoj školi.

Opis poslova i radnih zadataka:

- održava red i čistoću u radnim prostorijama Doma zdravlja,
- održava čistoću u sanitarnom bloku, Doma zdravlja,
- održava čistoću u dvorištu oko zgrade,
- prikuplja i nosi prljavo rublje i ostali materijal za pranje, vraća čisto rublje, slaže i sortira čisto rublje i materijal,
- obavlja poslove radnika na održavanju higijene,
- skuplja i odlaže otpadni materijal,

- zadužuje i održava pribor i sredstva za rad,
- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju prozore, vrata, vodovodne i elektro instalacije, prijavljuje uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu,
- vodi računa da poslove održavanja čistoće obavlja kvalitetno i blagovremeno,
- obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu,
- obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za što je i odgovorna,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Zasnivanje radnog odnosa: na neodređeno vrijeme.

Probni rad: bez probnog rada.

6. Glavni finansijski knjigovođa na neodređeno vrijeme (1 izvršilac)

Uslovi: VSS ekonomski fakultet/240 ECTS, položen ispit za certificiranog računovođu, važeća licenca za zvanje certificirani računovođa, poznavanje rada na računaru, 2 godine radnog iskustva u struci.

Potrebni dokumenti:

- potpisana prijava - obrazac sa podacima o kandidatu, podacima o radnom mjestu na koje se kandidat prijavljuje i izjava o tačnosti podataka (Kandidati su dužni obrazac za prijavu na konkurs preuzeti na web stranici J.U. Dom zdravlja Stari grad Mostar <http://dzsgmostar.ba> ili na protokolu J.U. Dom zdravlja Stari grad Mostar).
- Diploma o završenom fakultetu,
- Dokaz o položenom ispitu za certificiranog računovođu,
- dokaz o poznavanju rada na računaru,
- dokaz o radnom iskustvu u struci.

Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos će uvidom u Listu licenciranih certificiranih računovođa, objavljen na službenoj web stranici Saveza računovođa, revizora i finansijskih djelatnika Federacije BiH provjeriti da li kandidat može aktivno koristiti licencu u 2024. godini.

Opis poslova i radnih zadataka:

- otvara poslovne knjige za novu poslovnu godinu,
- pregleda, kontira i odgovoran je za ispravnost svih knjigovodstvenih isprava, kao i za ažurnost njihovog knjiženja,
- vodi knjigovodstvene evidencije u skladu sa zakonom i internim aktima,
- izrađuje periodične i godišnje finansijske i porezne izvještaje,
- nadzire usaglašavanje stanja na finansijskim karticama i usaglašavanje materijalnog i finansijskog knjigovodstva,
- analizira postojeće i donosi nove finansijske politike,
- priprema sve naloge za plaćanje,
- zaključuje i čuva poslovne knjige za fiskalnu godinu,
- vodi pisanu i elektronsku dokumentaciju,
- brine o urednom odlaganju proknjiženih isprava,
- dostavlja knjigovodstvene podatke za potrebe unutarnje obrade ili ih obrađuje po datoj šemi,
- izrađuje izlazne fakture,
- izrađuje PDV prijave,
- priprema inventurne liste i dostavlja ih komisiji za inventuru,
- vodi pisanu i elektronsku dokumentaciju,
- obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja,
- vrši pripremu, kompletiranje i knjiženje ulaznih računa po grupama i kontima,
- priprema naloge za knjiženje za prenos u glavnu knjigu,
- vrši rasknjižavanja utrošaka po izdacima na bazi odobrenih trebovanja izdatih iz magacina,
- vrši sravnjenje stanja, ulaza i izlaza materijala sa finansijskim knjigovodstvom i magacinom,

- odgovoran je za tačnost i ažurnost knjiženja i obračun prosječnih cijena,
- vrši pripremne radnje za popis (inventura),
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu,
- obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za ekonomsko-finansijske poslove, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja,
- obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za ekonomsko-finansijske poslove.

Zasnivanje radnog odnosa: na neodređeno vrijeme.

Probni rad: bez probnog rada.

PRIORITET PRI ZAPOŠLJAVANJU

Prioritet pri zapošljavanju imaju osobe iz čl. 1. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u Hercegovačko-neretvanskom kantonu-županiji, kao i osobe koje po drugim važećim zakonima imaju prioritet u zapošljavanju, ukoliko ispunjavaju opće i posebne uslove radnog mjesta, te su kandidati dužni dostaviti i dodatnu dokumentaciju kojom dokazuju status korisnika prava.

Prioritet pri zapošljavanju ostvaruju korisnici prava koji imaju prijavljeno prebivalište u Hercegovačko-neretvanskom kantonu, najmanje pet godina prije objave javnog oglasa na koji se prijavljuje, a u skladu sa čl. 3. st. 4. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u Hercegovačko-neretvanskom kantonu ("Službene novine HNK" broj 1/24).

Korisnici prava prema čl. 4. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u Hercegovačko-neretvanskom kantonu ("Službene novine HNK" broj 1/24) imaju pravo na prvenstvo prilikom prvog zapošljavanja u stečenoj stručnoj spreml, koje pravo prestaje ukoliko radni odnos temeljem takvog zapošljavanja postane radni odnos na neodređeno vrijeme.

Kandidati, da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju, u skladu sa naprijed navedenom Uredbom ("Službene novine HNK" broj 1/24) obavezni su dostaviti:

1. Dokumentacija kojom se dokazuje status korisnika prava, ne starije od dana objave Javnog oglasa (Tabela 1.);
2. Uvjerenje o kretanju građana – kao dokaz o prebivalištu (PBA - 4A obrazac) koji izdaje MUP HNK, ne starije od dana objave Javnog oglasa;
3. Uvjerenje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji Federalnog zavoda MIO/PIO, ne starije od dana objave Javnog oglasa. Za kandidate koji nisu bili u radnom odnosu – Potvrdu Federalnog zavoda MIO/PIO da se isti ne nalazi u bazi podataka matične evidencije aktivnih osiguranika kod Federalnog zavoda MIO/PIO, ne starije od dana objave Javnog oglasa;
4. Za kandidate koji su bili ili su u radnom odnosu - Uvjerenje/Potvrda svih poslodavaca kod kojih je korisnik prava imao/ima zasnovan radni odnos, sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora (određeno/neodređeno vrijeme) i naznakom stepena stručne spreml s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca, ne starije od dana objave Javnog oglasa.

Tabela 1. POPIS DOKUMENTACIJE KOJOM SE DOKAZUJE STATUS KORISNIKA

Redni broj	Pripadnost braniteljskoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice poginulog, umrlog i	- Uvjerenje o statusu djeteta poginulog, umrlog i nestalog	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

	nestalog branioca	branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu poginulog, umrlog i nestalog branioca - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za poginulog, umrlog i nestalog branioca	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja i odlikovanja ili uvjerenje	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
4.	Demobilisani branilac	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) Ratnog vojnog invalida b) Dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) Demobilisanog branioca.	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu a) Invalidninu, b) Mjesečni novčani dodatak, c) Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta.

Navedene dokaze dostaviti u originalu ili ovjerenj kopiji.

NAPOMENA ZA SVE KANDIDATE:

- Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove iz javnog oglasa za radno mjesto broj 1. i 6. obaviće se pismeni i usmeni ispit.
- Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove iz javnog oglasa za radno mjesto broj 2., 3., 4. i 5. obaviće se usmeni ispit.
- Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos (dalje u tekstu: Komisija) će o vremenu i mjestu održavanja svih faza izbornog procesa obavijestiti kandidate pismenim putem na adresu kandidata, kao i putem e-mail adrese kandidata, ukoliko je navedena u obrascu prijave na javni oglas.
- Podaci o Komisiji će biti objavljeni na oglasnoj ploči i web stranici poslodavca.
- Rok za podnošenje prijave je 15 dana od dana objave javnog oglasa u dva dnevna lista.
- Tekst javnog oglasa objavljen je na web stranici J.U. Dom zdravlja Stari grad Mostar <http://dzsgmostar.ba> i na web stranici Službe za zapošljavanje Hercegovačko-neretvanskog kantona <https://www.szzhnz-k.ba/index.php>
- Dokumenti koji se prilažu uz prijavu moraju biti u originalu ili u ovjerenj kopiji i ne podliježu vraćanju nakon okončane konkursne procedure.
- Kandidati koji se prijavljuju na više radnih mjesta, podnose prijavu na svako radno mjesto pojedinačno i uz svaku prijavu dostavljaju traženu dokumentaciju. U tom slučaju, dovoljno je

uz jednu prijavu dostaviti originalne ili ovjerene kopije dokumenata, dok u drugim prijavama mogu dostaviti neovjerene kopije dokumenata s naznakom prijave u kojoj se nalaze originali ili ovjerene kopije zahtjevanih dokumenata.

Izabrani kandidat je dužan prije potpisivanja Ugovora o radu dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave Komisija će odbaciti zaključkom uz obrazloženje istog, uz obavezu dostave zaključka kandidatu.

Prijave je potrebno dostaviti neposredno na protokol ustanove ili putem pošte preporučeno na adresu:

J.U. Dom zdravlja Stari grad Mostar

Ul. Osmana Đikića br. 6.

88108 Mostar

sa naznakom "PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA RADNO MJESTO (Navesti naziv radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje) NE OTVARATI"