

**Broj: 235-01/24****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: 235/24 od 20.02.2024. 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 stomatologije na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine.....(1 izvršilac)**
- 2. Doktor u timu porodične medicine na određeno vrijeme vrijeme u trajanju od jedne godine.....(4 izvršioca)**
- 3. Doktor medicine u Službi za hitnu medicinsku pomoć na određeno vrijeme vrijeme u trajanju od jedne godine.....(1 izvršilac)**
- 4. Medicinska sestra/tehničar u timu porodične medicine na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine..... (4 izvršioca)**
- 5. Medicinska sestra/tehničar u Službi za zdravstvenu zaštitu djece na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine..... (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 stomatologije na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine (1 izvršilac)**

**Uslovi:** VSS - stomatološki 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:**

- radi na poslovima aktivne i pasivne stomatološke zaštite,
- samostalni radi u ambulanti,
- vrši individualno i grupno prosvjeđivanje putem savjeta i predavanja,
- vrši sistematske preglede i ostale planirane akcije (rano otkrivanje karijesa),
- daje upute za oralnu higijenu,
- vrši fluoridaciju i druge preventivne mjere u cilju zaštite zuba i mekih tkiva usne šupljine,
- saraduje sa specijalistima i stomatolozima unutar službe,
- vrši ekstrakcije zuba, konzervativno i endodontsko zbrinjavanje zuba, liječenje blažih patoloških procesa u usnoj duplji,
- uredno vodi obaveznu medicinsku dokumentaciju,
- svojim stručnim i savjesnim radom dužan je da čuva povjerena materijalna sredstva kao i da vodi računa o racionalnoj potrošnji materijalnih dobara i lijekova,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa službe.

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

**Probni rad:** bez probnog rada.

**2. Radno mjesto: Doktor u timu porodične medicine na određeno vrijeme vrijeme u trajanju od jedne godine (4 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,
- definiira 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 sprema i zvanja a po principima savremene porodične – obiteljske medicine,
- vrši obradu za IK, sistematske 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 sprema 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.

### **3. Radno mjesto: Doktor medicine u Službi za hitnu medicinsku pomoć na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine (1 izvršilac)**

- **Uslovi:** VSS - Medicinski fakultet (specijalista urgentne medicine ili doktor medicine), 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 specijalističkom ispitu – samo za specijaliste urgentne medicine,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- licenca za samostalan rad nadležne komore,
- dokaz o poznavanju rada na računaru.

**Opis poslova i radnih zadataka:**

- prijem i registracija poziva i obavijesti i utvrđivanje prioriteta za slanje tima HMP,
- vođenje medicinske dokumentacije,
- ljekarski pregled oboljelog - povrijeđenog na mjestu povrede - oboljenja u stanu ili transportu,
- ljekarski pregled oboljelog- povrijeđenog na odjelu hitne medicinske pomoći obavlja sve medicinsko - tehničke radnje u cilju postavljanja dijagnoze, liječenja i zbrinjavanja bolesnih i povrijeđenih, vrši poslove reanimacije obavlja poslove mrtvozorstva,
- pružanje medicinske pomoći za transport oboljelog - povrijeđenog sa trijažom.

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

**Probni rad:** bez probnog rada.

**4. Radno mjesto: Medicinska sestra/tehničar u timu porodične medicine na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine (4 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 sestrinske njege pojedinca ili grupa (prevencija, liječenje, rehabilitacija),
- razvija sestrinsku 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 sestринства,
- 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.

## **5. Radno mjesto Medicinska sestra/tehničar u Službi za zdravstvenu zaštitu djece na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine (1 izvršilac)**

**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:**

- utvrđuje identitet djeteta,
- osigurava vezu između ljekara i bolesnika, odnosno njegove porodice,
- vrši poslove sterilizacije i odgovara za sterilnost instrumenata, zavojnog materijala i drugog pribora,
- pronalazi, otvara i ulaže zdravstvene kartone,
- daje subkutane, intramuskularne i intravenozne injekcije,
- prikuplja kartone iz ordinacije, vodi elektronsku evidenciju u IZIS-u,
- obrađuje rane i opekotine pod nadzorom ljekara,
- snabdjeva ordinaciju i kartoteku svim potrebnim obrascima,
- postavlja sve vrste zavoja i imobilizacija,
- popunjava recepte, uputnice, uvjerenja i drugu dokumentaciju,
- prikuplja i dostavlja određenim službama izvještaje i druga dokumenta,
- radi i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- poznavanje rada na računaru i informatičke obrade podataka, i radi dnevne i mjesečne izvještaje,
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju,
- vrši trijažu pacijenata,
- učestvuje u preventivnom i kurativnom radu sa djecom od 0 do 6 godina,
- obavezna 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,
- 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 cjelosti provodi, za što je i odgovorna,
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira.

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

**Probni rad:** bez probnog rada.

#### **PRIORITET PRI ZAPOŠLJAVANJU**

U skladu sa čl. 7. stav 3. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u HNK („Službene novine HNK“, broj: 4/19, 5/19 i 5/20) prioritet pri zapošljavanju pod jednakim uslovima 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.

Prednost/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, u skladu sa čl. 18. Zakona o dopunskim pravima boraca i članova njihovih porodica u

HNK-a i 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).

U skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u Hercegovačko-Neretvanskom kantonu ("Službene novine HNK" broj 1/24), čl. 4. korisnici prava prema ovoj Uredbi imaju pravo na prvenstvo prilikom prvog zapošljavanja u stečenoj stručnoj spremi, 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) trebaju da dostave:

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;
4. 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 spremlje 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**

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

**NAPOMENA ZA SVE KANDIDATE:**

- Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove iz javnog oglasa za radno mjesto broj 1., 2. i 3. obaviće se pismeni i usmeni ispit.
- Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove iz javnog oglasa za radno mjesto broj 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 prijava 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 ovjerenoj 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"**