

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON

JU KANTONALNA BOLNICA ZENICA

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu F BiH („Službene novine F BiH“, broj: 26/16, 89/18 i 23/20), odredaba Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko - dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 9/23) i Uredbe o izmjeni i dopuni Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko - dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko - dobojskog kantona“, broj: 14/23), Procedure prijema u radni odnos JU Kantonalne bolnice Zenica od 18.07.2019. 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, člana 9. Pravilnika o radu JU Kantonalne bolnice Zenica, broj: 00-1-02-33-1/21 od 19.01.2021. godine, Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj: 01-02-970/23 od 22.12.2023. godine i Obavijesti o javnom oglasu, broj: 01-02-970-1/23 od 2, direktor raspisuje:

### **JAVNI OGLAS**

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

##### **1. Medicinska sestra/tehničar - primalja**

**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, prijem i smještaj trudnice u rađaonu odnosno bolesnice na odjel, organizovanje i kontrola psihofizičke pripreme trudnice, zdravstveno prosvjećivanje trudnice, odnosno bolesnice sanitarna obrada, održavanje lične higijene trudnice, odnosno bolesnice, priprema trudnice, odnosno bolesnice za dijagnostičke i terapijske postupke, planiranje, sprovođenje i evaluacija zdravstvene njege, nadzor nad trudnicom u rađaoni, asistiranje ljekaru kod obavljanja dijagnostičkih i terapijskih procedura, praćenje tonova ploda, vođenje porođaja, prihvataj novorođenčeta i prva obrada, uzimanje uzoraka za laboratorijske analize, mjerenja i evidentiranja vrijednosti vitalnih funkcija kod trudnice, odnosno bolesnice, u hitnim situacijama, rukovanje aparatima za praćenje i pružanje pomoći bolesnici (monitori, aspiratori, defibrilatori itd.), 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, dužna 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 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.

**Posebni uslovi:** medicinska škola, opšti / akušerski ili pedijatrijski smjer, stručni ispit, licenca za rad

**Status:** na određeno vrijeme do povratka radnice sa porodiljnog bolovanja, a najduže 1 (jednu) godinu

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.176,45 KM

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

## **2. Medicinska sestra/tehničar - primalja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** definisani kao pod tačkom 1. ovog oglasa

**Posebni uslovi:** medicinska škola, opšti /akušerski ili pedijatrijski smjer, stručni ispit, licenca za rad

**Status:** na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.176,45 KM

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

## **3. Medicinska sestra/tehničar**

**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 nedostateke 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.

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

**Status:** na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.176,45 KM

**Broj izvršilaca:** 5 (pet) izvršilaca

## **4. Medicinska sestra/tehničar**

**Opis poslova i radnih zadataka:** definisani kao pod tačkom 3. ovog oglasa

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

**Status:** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.176,45 KM

**Broj izvršilaca:** 10 (deset) izvršilaca

## **5. Operater centralne sterilizacije**

**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, prima materijal sa bolničkih službi i evidentira ga za sterilizaciju, vodi brigu o propisanom pakovanju materijala u dobošima, o vrsti materijala i stavlja primjedbe na nepravilno upakovan materijal, primjenjuje standardne metode sterilizacije i odgovoran je za obavljenju sterilizaciju, vrši kontrolu sterilisanog materijala prema postojećim propisima i izdaje sterilisani

materijal, brine se o održavanju aparata za sterilizaciju i o higijeni prostorija u kojima se obavlja sterilizacija, obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene njege i potreba pacijenata, 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, 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 nedostatake na opremi neposrednom rukovodiocu, u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika i glavne sestre odjela, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik i glavna sestra odjela.

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

**Status:** na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.176,45 KM

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

## 6. Instrumentar

**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 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 nedostatake 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.

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

**Status:** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.176,45 KM

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri) izvršioca

## 7. Administrator

**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 proslijeđuje 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.

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

**Status:** na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.063,92 KM

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

#### **8. Administrator**

**Opis poslova i radnih zadataka:** definisani kao pod tačkom 7. ovog oglasa

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

**Status:** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.063,92 KM

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

#### **9. Referent za ekonomsko – finansijske poslove**

**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 glavnom 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 iskknjižavanje 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 zalihi i upotrebi, uz primjenu propisa, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe.

**Posebni uslovi:** srednja škola IV stepen, poznavanje rada na računaru

**Status:** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.063,92 KM

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

#### **10. Šef Službe za zaštitu na radu i zaštitu od požara**

**Opis poslova i radnih zadataka:** davanje uputa i naloga zaposlenicima službe i nadzor nad njihovim radom, saradnja sa drugim organizacionim jedinicama, unapređenje organizacije rada službe, izrada planova službe (rada, potrebnog broja zaposlenika, stručnog usavršavanja, nabavke opreme i potrošnog materijala i sl.), izrada izvještaja službe, nadzor nad primjenom usvojenih politika i procedura i obavljanje drugih poslova utvrđenih opštim aktom kojim se uređuje oblast poboljšanja kvaliteta i sigurnosti, kontrola ispravnosti vođenja dokumentacije, staranje o nabavci i pravilnom i racionalnom korištenju opreme i potrošnog materijala, staranje o radnoj disciplini, davanje prijedloga za odlučivanje o radno-pravnom statusu zaposlenika u skladu sa opštim aktom kojim se regulišu radni odnosi, obavljanje poslova zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša utvrđenih pravilnicima koji regulišu ovu oblast, odgovornost rukovodiocu Sektora za rezultate rada i poslovanja Službe, učesće u izradi pravilnika, planova, programa i izvještaja iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne okoline, programa obuke zaposlenika iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara, praćenje propisa iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne okoline, učesće u rješavanju problema i nepravilnosti iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara, zaštite životne okoline, davanje stručnih savjeta u pogledu rješavanja problema i otklanjanja uočenih nedostataka u saradnji sa odgovornim zaposlenicima organizacionih jedinica i Bolnice, praćenje realizacije i dinamike izvršenja planova i programa, podnošenje prijava nadležnim organima i službama u skladu sa propisima iz zaštite na radu i zaštite od požara i zaštite životne okoline, odgovorno je lice za zaštitu od zračenja u Bolnici, planiranje, nadzor nad uvođenjem i uvođenje u rad pripravnika/volontera, organizovanje i stručno osposobljavanje radnika, provjera osposobljenosti osoblja, stalno lično stručno usavršavanje, obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Posebni uslovi:** VSS diplomirani inženjer zaštite na radu, VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS bodova, 2 (dvije) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, stručni ispit u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i vozačka dozvola "B" kategorije

**Status:** na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.790,25 KM

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

#### **11. Radnica na održavanju čistoće**

**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.

**Posebni uslovi:** osnovna škola

**Status:** na određeno vrijeme do povratka radnice sa porodičnog bolovanja, a najduže 6 (šest) mjeseci

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 629,00 KM

**Broj izvršilaca:** 5 (pet) izvršilaca

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

**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.

**Posebni uslovi:** osnovna škola

**Status:** na određeno vrijeme do povratka radnice sa porodičnog bolovanja, a najduže 6 (šest) mjeseci

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 629,00 KM

**Broj izvršilaca:** 5 (pet) izvršilaca

### **13. Pomoćni ložič**

**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.

**Posebni uslovi:** osnovna škola

**Status:** na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 629,00 KM

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

#### **14. Kotlovođa**

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja kontinuiran nadzor nad proizvodnjom toplotne energije u kotlovnici i isporukom toplotne energije prema potrošačima, vodi brigu o ispravnosti rada kotlovskih postrojenja i opreme, vrši pregled i redovno održavanje opreme u kotlovnici te otklanja kvarove na opremi i termotehničkim instalacijama, u slučaju složenijeg kvara obavezan je obustaviti rad kotlovskih postrojenja i pojedinih dijelova instalacija i odmah obavijestiti poslovođu kotlovnice, izvan sezone grijanja obavlja poslove i zadatke na remontu opreme i instalacija, 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, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe kotlovnice.

**Posebni uslovi:** VK radnik i stručni ispit

**Status:** na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.176,45 KM

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

#### **15. Kotlovođa**

**Opis poslova i radnih zadataka:** definisani kao pod tačkom 14. ovog oglasa

**Posebni uslovi:** VK radnik i stručni ispit

**Status:** na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.176,45 KM

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

#### **16. Bravar**

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja složenije bravarske poslove po nalogu poslovođe, održava, popravlja i zamjenjuje bravariju na objektima i strojevima, sačinjava specifikaciju potrebnog materijala za rad, obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad, odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala, obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora . obavlja bravarske poslove po nalogu poslovođe, održava, popravlja i zamjenjuje bravariju na objektima i strojevima, obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad, odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala, obavezan je da, u slučaju kvara na 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.

**Posebni uslovi:** VK radnik

**Status:** na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.176,45 KM

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

## **17. Ložac**

**Opis poslova i radnih zadataka:** rukuje i brine o ispravnosti rada kotlovskih postrojenja, kontrolira kvalitet kotlovske vode, napojne vode i povrata kondenzata, otklanja jednostavnije kvarove na kotlovskim postrojenjima, u slučaju složenijeg kvara obavezan je obustaviti rad kotlovskih postrojenja i odmah obavijestiti kotlovođu ili poslovođu Kotlovnoce, po potrebi obavlja poslove i zadatke na remontu opreme i instalacija, 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, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe kotlovnice.

**Posebni uslovi:** KV radnik i stručni ispit

**Status:** na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 838,86 KM

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

## **18. Stolar**

**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.

**Posebni uslovi:** KV radnik

**Status:** na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 838,86 KM

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

## **19. Serviser za održavanje telekomunikacijske opreme i uređaja**

**Opis poslova i radnih zadataka:** vrši svakodnevno praćenje ispravnosti funkcioniranja instaliranih hardverskih resursa lokalne računarske mreže, i pouzdano funkcionisanje sistemskog softvera instaliranog na pojedinačnim računarima u mreži, evidentira uočene nedostatke na hardveru projektovane računarske mreže, detektuje eventualne kvarove i pravovremeno predlaže servisiranje računarske opreme i periferala, za potupno sigurno i pouzadno funkcionisanje računarskog sistema, prati tehnički razvoj i mogućnost primjene različitih perifernih tehničkih uređaja koji se mogu priljučiti u računarsku mrežu sa ciljem podizanja efikasnosti unosa i obrade različitih tipova ulaznih podataka, prati razvoj antivirusnih programa i predlaže implementaciju i način zaštite sistemskog softvera, primjenjujući definirane protokole zaštite podataka pravi periodične hard kopije baza podataka, execute coda aplikativnih programa, kao i drugih tipova podataka, file-ova, slika, datoteka, dokumenata, sa ključnih računara lokalne mreže, vrši administriranje instaliranih aplikativnih programa na svim odjelima, prati i pomaže radnicima ostalih odjela u pravilnom korištenju definiranih programskih procedura, evidentira uočene nedostatke aplikativnih programa i predlaže njihovo otklanjanje, predlaže unapređenje organizacije poslovanja u smislu uvođenja novih poslovnih aktivnosti koje se u okviru odjela mogu programski-softverski uobličiti, prati izvršavanje ugovorima definiranih obaveza od strane autora aplikativnih programa, i vodi računa o rokovima implementacije ili servisiranja određenih programskih zahtjeva i rješenja, vrši koordinaciju pravovremenog unosa podataka radnika drugih odjela, pomaže im u radu i daje potrebna uputstva sa ciljem ostvarivanja veće tačnosti, preciznosti i odziva u okviru definiranih rokova, provodi, planom odjeljenja, definirane



procedure arhiviranja, ažuriranja i zaštite poslovnih baza podataka, prati tehničku ispravnost funkcinisanja računarskih resursa u okvirima lokalne mreže, te blagovremeno determinira potrebne aktivnosti za nesmetano funkcinisanje sistema, učestvuje u izradi i definiranju zadataka i zahtjeva za eksterne softverske kuće koje realiziraju aplikativni softver prema potrebama i zahtjevima stručnih službi, u koordinaciji i pod nadzorom diplomiranog informatičara i Rukovodioca službe, prati stručnu literaturu iz oblasti informatike i predlaže uvođenje novih programskih rješenja iz domena neposrednog poslovnog okruženja, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe za IKT.

**Posebni uslovi:** srednja stručna sprema – tehničkog ili informatičkog smjera

**Status:** na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 3 (tri) mjeseca

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.063,92 KM

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

## **20. Odgovorni električar**

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja složenije elektro poslove na elektro energetske opremi po nalogu poslovođe, održava i otklanja kvarove na elektro energetske opremi što podrazumijeva: trafo stanice, agregate, uređaje za neprekidno napajanje električnom energijom, elektro instalacije i elektroinstalacionu opremu, elektro motorne pogone u Servisu za pranje, Kotlovnici i Servisu za ishranu, kompresorske stanice i kompresore, uređaje za sterilizaciju, uređaje za destilaciju vode i uređaje za tehnološku pripremu vode za dijalizu, učestvuje kod periodičnih pregleda i kontrole zaštite od dodirnog napona i gromobranskih instalacija, sačinjava specifikaciju potrebnog materijala za rad, obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad, odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala, obavezan je da, u slučaju kvara na 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.

**Posebni uslovi:** VK radnik

**Status:** na određeno vrijeme u trajanju od 6 (šest) mjeseci

**Pripadajuća osnovna neto plata:** 1.176,45 KM

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

### **Napomena za sve kandidate:**

Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i *opšte uslove propisane Zakonom o radu F BiH.*

Samo izabrani kandidati nakon provedene oglasne procedure, *dužni su dostaviti uvjerenje o nekažnjavanju, ne starije od 3(tri) mjeseca i ljekarsko uvjerenje, ne starije od (6)šest mjeseci, najkasnije u roku od 15(petnaest) dana od dana zaprimanja obavještenja o njegovom izboru kao najboljeg kandidata i dokaz o vakcinalnom statusu.*

*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. i 6.;
- 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. i 6.;
- dokaz o poznavanju rada na računaru (potvrda, uvjerenje ili certifikat) za radna mjesta pod rednim brojem: 7., 8., 9. i 10.;
- dokaz o posjedovanju vozačke dozvole „B“ kategorije za radno mjesto pod rednim brojem: 10.;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu / nemedicinska struka/ za radna mjesta pod rednim brojem: 10., 14., 15. i 17.; i
- dokaz o radnom iskustvu za radna mjesta prema posebnim uslovima oglasa.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog oglasa, prema stručnoj spremi kandidata i poziciji iz ovog oglasa su:

1. Pozicija pod rednim brojem 1., 2., 3., 4., 5., i 6.:

- zdravstvena njega 1
- zdravstvena njega 2, autora: Omerčajić Rifija, Ramović Fadila i Stjepić Đuka
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti i
- Literatura korištena tokom studija.

2. Pozicija pod rednim brojem 7. i 8.:

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH.

3. Pozicija pod rednim brojem 10:

- Zakon o zaštiti na radu,
- Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici zaštite na radu,
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti i
- literatura korištena tokom studija.

O datumu, vremenu i mjestu pristupanja intervju 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 novinini „Dnevni avaz“ odnosno od dana objavljivanja istoga na web stranici JU Kantonalna bolnica Zenica, od 29.12.2023. 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 ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzeti u razmatranje.

DIREKTOR  
JU Kantonalna bolnica Zenica  
dr Tarik Zulović, s.r.