

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu FBiH ( "Sl. novine FBiH", br.: 26/2016, 89/2018, 23/2020, 49/2021, 103/2021, 44/2022 i 39/2024), odredaba Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 2/24), Procedure prijema u radni odnos JU Kantonalna bolnica Zenica broj: 24-33-1-113/24 od 29.03.2024. godine, člana 9. Pravilnika o radu JU Kantonalne bolnice Zenica (broj: 00-1-02-112/24 od 29.08.2024. godine), i Odluke o potrebi prijema u radni odnos broj: 01-02-191/25 od 03.03.2025. godine, direktor raspisuje:

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem u radni odnos u JU KBZ**

**1. Viši referent za ekonomsko finansijske poslove**

**Opis poslova i radnih zadataka:** vrši prijem i obradu pošte, obradu i kontrolu ulaznih faktura u pogledu suštinske, formalne i računске ispravnosti, vrši obradu i praćenje svih vrsta ugovora, priprema i izrađuje izvještaje o stanju na računima banaka, obavlja plaćanja dobavljačima, vrši unos relevantnih podataka sa faktura dobavljača u KUF, vrši izradu pregleda obaveza prema dobavljačima, izrada pregleda potraživanja kupaca, pripremanje KUF-a i KIF-a za PDV prijavu, vrši obradu i plaćanje svih isplata prema radnicima i vanjskim saradnicima, obrađivanje putnih naloga i isplata, uz pripremu i izradu specifikacija za potrebe nadležnih organa, učestvuje u izradi programa finansiranja sa svih nivoa vlasti i prati realizaciju istih, vrši kompletiranje i predaju potrebne dokumentacije za knjiženje u Službu za računovodstvene poslove, vrši prijem i kontrolu izlaznih faktura i evidentiranje u KIF, vrši razvođenje doznaka sredstava i praćenje plaćanja od strane dužnika, sastavljanje popisa dužnika, koji svoje obaveze ne izvršavaju u zakonskim rokovima, rješava prigovore na ispostavljene fakture i vrši izradu predračuna, vrši slanje potraživanja od kupaca na utuženje u Sektor za pravane poslove, usaglašavanje stanja kupaca poslanih na utuženje sa Sektorom za pravane poslove, vrši kontinuirano 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, vrši sravnjavanje stvarnog stanja novčanih sredstava sa knjigovodstvenim stanjem, vrši kontrolu dokumentacije po svim vrstama isplata, vrši prijem i kontrolu dokumentacije za obračun plate i obračunovanje mjesečne plate radnika po svim osnovama, vrši prijem doznaka o privremenoj nesposobnosti na radu i obradu zahtjeva za refundaciju bolovanja, vodi evidencije administrativnih i sudskih zabrana na plati radnika, obračunavanje svih vrsta nakanda u skladu sa propisima, obrađivanje dokumentacije za penzionisanje radnika, vršenje obračuna obustava i vođenje analitičke evidencije potrošačkih kredita i sastavljanje spiskova obustava po kreditima radnika, komuniciranje sa nadležnim institucijama iz oblasti poreza, bankama i svim ostalim institucijama koje potražuju podatke o primanjima radnika službenim putem, a koji su u okviru normi i akata, zaprimanje zahtjeva za rashod/premještaj stalnih sredstava i sitnog inventara, provjera i kompletiranje dokumentacije za rashod/premještaj uz saradnju sa Službom za računovodstvene poslove, vrši formiranje naloga za rashod/premještaj stalnih sredstava i sitnog inventara i upućivanje u Službu za računovodstvene poslove na dalje postupanje, učestvuje u kontinuiranom popisu imovine, potraživanja i obaveza Ustanove, učestvovanje u izradi godišnjeg obračuna Bolnice i izradi elaborata o popisu stalnih sredstava, sitnog inventara i ostalo, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe.

**Posebni uslovi:** viša škola ekonomskog smjera VI stepen/ekonomski fakultet prvi ciklus sa najmanje 180 ECTS bodova, poznavanje rada na računaru

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

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 2. Referent za analitiku

**Opis poslova i radnih zadataka:** vrši prikupljanje i evidentiranje podataka vezanih za radnike, pripravnike i volontere a koji su potrebni za uredno vođenje evidencija u okviru poslova Službe za zaštitu imovine i lica, vrši kontrolu bezbjednosti saobraćaja i vozila u krugu Bolnice i podnosi izvještaje šefu službe, vrši analističko-dokumentarističku obradu operativnih informacija i drugih materijala, izdaje odgovarajuće propusnice u skladu sa internim propisima i procedurama, prati i analitički sagledava problematiku bezbjednosti saobraćaja u krugu Bolnice, predlaže mjere unapređenja bezbjednosti u krugu Bolnice, predlaže mjere unapređenja saobraćaja i parkinga u krugu Bolnice, prati i analitički sagledava problematiku saobraćaja i parkinga u krugu Bolnice, prati zakonske propise koji regulišu vođenje svih vrsta evidencija u Službi te primjenjuje iste, priprema mjesečne i godišnje statističke izvještaje o prikupljenim statističkim i drugim operativnim podacima, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa službe.

**Posebni uslovi:** VSS svih smjerova sa najmanje 240 ECTS bodova, odnosno završen VII stepen stručne spremlje

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

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 3. Šef jedinice za distribuciju i serviranje obroka

**Opis poslova i radnih zadataka:** organizuje rad na distribuciji i podjeli obroka za pacijente, brine se za uredno i kvalitetno izvršavanje zadataka servisa, koordinira rad servisa sa Djelatnosti, brine se za pravilno i racionalno korištenje sredstava i inventara, ravnomjerno raspoređuje radnike servisa, obavlja nadzor nad preuzimanjem i podjeli obroka, odgovornost za sprovođenje sanitarnih propisa, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili šefa Servisa za ishranu.

**Posebni uslovi:** VSS poljoprivredno-prehrambeni fakultet, sa najmanje 180 ECTS bodova, 1 godina radnog iskustva

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

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 4. Referent za sprečavanje rizika na radu i zaštitu zdravlja radnika

**Opis poslova i radnih zadataka:** učestvuje u pripremanju akata, planova i programa mjera zaštite na radu, zaštite od požara i programa obuke radnika, vrši obuke radnika iz oblasti zaštite na radu uključujući i čuvare-zaštitare za fizičku/tehničku zaštitu, učestvuje u sačinjavanju potrebnih izvještaja iz oblasti zaštite na radu, vrši uviđaje kod povreda na radu i profesionalnih oboljenja i podnosi prijave i informacija o istim, učestvuje u pripremi i organizaciji periodične ljekarske preglede radnika i daje prijedloge za poboljšanje uslova rada, učestvuje kod inspekcijaskog nadzora i učestvuje u izjašnjavanju na inspekcijske nalaze, brine se o upotrebi zaštitnih sredstava, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe.

**Posebni uslovi:** VSS tehničkog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova, odnosno završen VII stepen stručne spremlje, položen stručni ispit za sigurnost i zaštitu zdravlja na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu.

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

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 5. Referent za upravljanje medicinskim otpadom

**Opis poslova i radnih zadataka:** organizuje i koordinira rad u odjeljenju u dogovoru sa neposrednim nadređenim, vodi evidenciju o upravljanju medicinskim otpadom, izrada i vođenje registra materijala koji spadaju u medicinski otpad i kontrola specifičnih bioloških, fizičkih i hemijskih osobina otpada koji mogu štetiti ljudskom zdravlju i okolini, daje prijedloge za obnavljanje, reciklažu i eventualnu upotrebu otpada, vrši edukaciju osoblja u Kantonalnoj bolnici Zenica u pogledu sprovođenja plana upravljanja, medicinskim otpadom, saradnja sa osobljem

u Kantonalnoj bolnici Zenica u pogledu sprovođenja plana upravljanja medicinskim otpadom, svakodnevni nadzor nad provođenjem mjera iz plana upravljanja medicinskim otpadom, ekonomično upravljanje medicinskim otpadom s pokretanjem inicijativa za smanjenje količine proizvedenog otpada, obavlja poslove na rukovanju postrojenjem za sterilizaciju infektivnog otpada i drobilicom za usitnjavanje otpada, priprema postrojenja za rad, vodi računa o ispravnosti i kapacitetu postrojenja, odgovoran je za kvalitet i kvantitet urađenog posla, vodi evidenciju o radu postrojenja i vrstama i količinama otpada, obavlja i druge poslove koji po prirodi spadaju u njegov djelokrug rada, a koje mu odredi nadležni rukovodilac, obavezan je nositi zaštitnu opremu i pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu načelnika, šefa odsjeka.

**Posebni uslovi:** VSS tehničkog, tehnološkog ili zdravstvenog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva

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

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 6. Inženjer na održavanju (elektro smjer)

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja stručni nadzor i učestvuje u provođenju poslova preventivnog i korektivnog održavanja elektroenergetske opreme 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 destilaciju vode i uređaje za tehnološku pripremu vode za dijalizu, rashladnu opremu i sisteme za klimatizaciju i ventilaciju, učestvuje u planiranju nabavke nemedicinske opreme i provođenju postupka rashodovanja nemedicinske opreme, planira i učestvuje kod periodičnih pregleda i kontrole zaštite od dodirnog napona i gromobranskih instalacija, učestvuje u planiranju investicija iz oblasti elektroenergetike i prati njihovu realizaciju, učestvuje u izradi tehničke specifikacije za izvođenje manjih investicionih elektro radova (adaptacije i sanacije), vodi potrebne evidencije i brine o tehničkoj dokumentaciji iz djelokruga elektro energetskog održavanja, prati i nadzire primjenu standarda i procedura vezanih za elektro energetsko održavanje, sarađuje i pruža stručne upute korisnicima opreme, odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, obavezan je provoditi aktivnosti na obezbjeđivanju normalnog i kontinuiranog snabdijevanja Bolnice električnom energijom iz distributivne mreže ili vlastitih izvora- sigurnosno napajanje te sarađivati sa distributerima električne energije, učestvuje kod inspekcijskog nadzora i izjašnjava se na inspekcijske nalaze, obezbjeđuje vođenje svih potrebnih evidencija, izrađuje politike i procedure, brine se o upotrebi zaštitnih sredstava, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe za investicije, investicijsko ulaganje i razvoj.

**Posebni uslovi:** VSS elektro smjera sa najmanje 240 ECTS bodova

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

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 7. Farmaceutski 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, priprema trebovanja lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala, vrši izdavanje lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala, obavlja defektiranje i kontrolu rokova trajanja lijekova i drugog materijala, vrši rotaciju zaliha, obavlja izradu galenskih pripravaka, zadužena je za svakodnevno ažuriranje ulaza i izlaza lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala, vodi propisanu dokumentaciju, u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika i glavne sestre poliklinike, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik i glavna sestra-tehničar apoteke.

**Posebni uslovi:** SSS medicinska škola, smjer farmaceutski tehničar, položen stručni ispit, licenca za rad, poznavanje rada na računaru

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

**Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## 8. Administrator

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela, vodi protokol pošte odjela i prima poštu odjela, bavlja poslove zavođenja predmeta i akata u osnovne knjige evidencije i u interne dostavne knjige i klasificira ih po šiframa, daje uputu pacijentu za naplatu zdravstvenih usluga i vrši popunjavanje obrazaca, izrađuje, otprema dnevne i mjesečne, godišnje izvještaje, 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 važećim propisima, dostavlja predmete iz arhive na zahtjev direktora ili arhivara, te ih nakon upotrebe ponovo odlaže u arhivu, vodi računa o rokovima za čuvanje akata, izrađuje godišnje izvještaje o predmetima i spisima kojima je istekao rok za čuvanje i o tome obavještava arhivara, u svom radu je dužna da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka i glavne sestre odjela ili odsjeka, i obavlja druge poslove po nalogu neporrednog rukovodioca

**Posebni uslovi:** SSS svih smjerova (IV stepen), poznavanje rada na računaru

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

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 9. Komercijalista

**Opis poslova i radnih zadataka:** pripremanje narudžbe za nabavku robe, u skladu sa potpisanim ugovorima, kontaktiranje sa dobavljačima oko nabavke ugovorene robe, preuzimanje robe i prateće dokumentacije i predaja u skladište, primanje potvrde, odnosno skladišne prijemnice o predaji robe, primanje faktura o nabavljenoj robi i vršenje suštinske i formalne kontrole, radi kompletiranja sa skladišnom prijemnicom, upisivanje faktura u dostavnu knjigu i predaja na likvidaciju i za plaćanje, vođenje kartoteke dobavljača sa osnovnim podacima, saradnja sa skladištarem na signiranju ulazno-izlazne dokumentacije skladišta, vođenje evidencije o nabavljenoj robi po vrstama i dobavljačima, vođenje brige o kretanju robe od dobavljača, preko skladišta, do izdavanja krajnjem korisniku, predlaganje zaliha i popunjavanje skladišta, po osnovu zahtjeva i potreba sa odjela, organizovanje povrata ambalaže dobavljačima, sačinjavanje zapisnika u slučajevima kada roba ne odgovara po kvalitetu i kvantitetu, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa službe .

**Posebni uslovi:** SSS IV stepen

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

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 10. 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, položen stručni ispit

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

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 11. 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, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili šefa Servisa za ishranu.

**Posebni uslovi:** KV radnik

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

**Broj izvršilaca:** 2 (dva).

#### 12. KV radnik u Servisu za pranje

**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, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa servisa za pranje.

**Posebni uslovi:** KV radnik

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

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### 13. KV radnik u Servisu za pranje

**Opis poslova i radnih zadataka:** kao pod tačkom 12. Oglasa

**Posebni uslovi:** KV radnik

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

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

#### 14. Vozač

**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, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa voznog parka.

**Posebni uslovi:** KV radnik, vozačka dozvola minimalno „B“ kategorije

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

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### 15. Pomoćni ložać

**Opis poslova i radnih zadataka:** vrši utovar i transport uglja, od deponije za odlaganje uglja u kotlovnicu 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

**Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## 16. Telefonista

**Opis poslova i radnih zadataka:** savjesno i odgovorno koristi instaliranu komunikacijsku opremu i pridržava se tehničkih uputstava za rad sa telefonskim IP sekretarskim garniturama, pravovremeno se javlja na vanjske telefonske pozive i ostvaruje zahtjevane veze sa pozivanim korisnikom, profesionalno, precizno i lingvistički jasno preusmjerava unutrašnje, interne i vanjske pozive prema zahtjevanom krajnjem korisniku, pridržavajući se standarda profesionalne etike kulturne komunikologije i pravovremenog i preciznog odziva i strpljivosti, elektronski evidentira pozive međugradskih i međudržavnih poziva za ljekare, kao i pozive koji po svom karakteru zahtijevaju visok stepen hitnosti, vodi pisanu evidenciju o ulasku servisera telekom operatera ili servisera koji ulaze u prostor telefonske centrale i prostor server sobe, brine se da u prostor telefonske centrale ili prostor server sobe mogu ući samo ovlaštena lica, drugim licima je ulaz u ove prostore strogo zabranjen, uredno održava prostor i uređaje telefonske centrale i IP telefonije, vodi evidenciju o eventualnim kvarovima na uređajima veze i odmah obavještava servisera IP telefonije, a po potrebi i Rukovodioca službe, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu odredi nadležni rukovodilac, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe za IKT.

**Posebni uslovi:** KV radnik

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

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 17. 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 Djelatnosti ili šefa Servisa za ishranu.

**Posebni uslovi:** osnovna škola

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

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 18. Servirka/Pomoćni radnik u kuhinji

**Opis poslova i radnih zadataka:** kao pod tačkom 17. Oglasa

**Posebni uslovi:** osnovna škola

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

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 19. Servirka/Pomoćni radnik u kuhinji

**Opis poslova i radnih zadataka:** kao pod tačkom 17. Oglasa

**Posebni uslovi:** osnovna škola

**Status:** na određeno vrijeme, do povratka radnika sa bolovanja, a najduže u trajanju od 1 (jedne) godine

**Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## 20. 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 Djelatnosti ili vođe jedinice za čišćenje.

**Posebni uslovi:** NK radnik

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

**Broj izvršilaca:** 5 (pet).

### 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 nevođenju krivičnog postupka, ne starije od tri mjeseca, ljekarsko uvjerenje, ne starije od šest mjeseci i dokaz o redovnom vakcinalnom statusu, najkasnije u roku od 15 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 i web stranici Vlade ZDK i Službe za zapošljavanje ZDK, a u dnevnom listu će biti objavljena samo obavijest o javnom oglasu.

Kriteriji na osnovu kojih će se vršiti bodovanje kandidata jesu:

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

**Uz svojeručno potpisanu prijavu i kraću biografiju i obavezno naznačenu e-mail adresu kandidata, potrebno je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju):**

- diplomu o završenoj stručnoj spremi;
- potvrda o prebivalištu (CIPS) ne starija od 6 mjeseci;
- izvod iz matične knjige rođenih (trajni);
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- dokaz o poznavanju rada na računaru za radna mjesta pod rednim brojem: 1., 7., 8.
- dokaz o radnom iskustvu za radna mjesta pod rednim brojem 3. i 5.
- licencu za rad za radno mjesto pod rednim brojem: 7.,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem: 4. i 7.;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rukovanje parnog kotlovskog postrojenja za poziciju pod rednim brojem 10.
- dokaz o posjedovanju vozačke dozvole minimalno „B“ kategorije za radno mjesto pod rednim brojem 14.

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

· **Pozicija pod rednim brojem 1.:**

1. Zakon o finansijskom poslovanju („Službene novine Federacije BiH”, broj: 48/16);
2. Zakon o porezu na dodatnu vrijednost BiH (Službeni glasnik BiH", broj: 9/2005, 35/2005, 100/2008 i 33/2017, 46/2023 i 80/2023);
3. Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH”, broj: 15/2021);
4. Zakon o unutrašnjem platnom prometu ("Službene novine Federacije BiH", broj 48/15 i ispravka 5. 79/15 i 4/21)
6. Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", br. 30/1997, 7/2002, 70/2008, 48/2011, 100/2014 – odluka US, 36/2018 i 61/2022)
7. Zakon o doprinosima ("Sl. novine FBiH", br. 35/1998, 54/2000, 16/2001, 37/2001, 48/2001 - dr. zakon, 1/2002, 17/2006, 14/2008, 91/2015, 104/2016, 34/2018, 99/2019, 4/2021, 6/2023 i 28/2023 - odluka US)
8. Zakon o porezu na dohodak ("Službene novine Federacije BiH", broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13)
9. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju („Službene novine Federacije BiH”, broj 96/19)

· **Pozicija pod rednim brojem 2.:**

1. Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine (“Službene novine FBiH 78/18”)
2. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju („Službene novine Federacije BiH”, broj 96/19)

· **Pozicija pod rednim brojem 3.:**

1. Zakon o zdravstvenom nadzoru životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe (“Službeni list SRBiH”, broj: 43/1986, 18/1990 i 7/1992 i “Službeni list RBiH”, broj: 8/1993 – dr. uredba),
2. Zakon o općoj sigurnosti proizvoda (“Službeni glasnik BiH” 102/09)

· **Pozicija pod rednim brojem 4.:**

1. Zakon o zaštiti na radu ("Sl. novine FBiH", br. 79/2020)
2. Pravilnik o postupku raspoređivanja radnika na poslove sa povećanim rizikom i o postupku prethodnih i periodičnih ljekarskih pregleda radnika koji obavljaju poslove sa povećanim rizikom ("Sl. novine FBiH", br. 9/2023)
3. Pravilnik o sadržaju i načinu podnošenja izvještaja o povredi na radu i profesionalnom oboljenju (“Službene novine Federacije BiH, broj: 9/23“)
4. Pravilnik o vođenju evidencije, čuvanju isprava i sadržaju godišnjeg izvještaja iz oblasti zaštite na radu („Sl. list SRBiH“ br. 2/1991)
5. Pravilnik o postupku skraćivanja radnog vremena na poslovima sa povećanim rizikom („Službene novine Federacije BiH, broj: 24/21)
6. Pravilnik o zaštiti na radu, broj: 00-1-30-4141/21 od 08.11.2021. godine

· **Pozicija pod rednim brojem 5.:**

1. Zakon o upravljanju otpadom („Službene novine Federacije BiH“, br. 33/03)
2. Pravilnik o upravljanju medicinskim otpadom („Službene novine Federacije BiH“, br. 77/08)

· **Pozicija pod rednim brojem 6.:**

1. N. Behlilović, „Osnove elektrotehnike”, ETF Sarajevo, 2008,
2. A. Muharemović, V. Boras „Električne instalacije i mjere sigurnosti”, ETF Sarajevo 2009,
3. M. Hebibović, „Linearni sistemi automatskog upravljanja” ETS Sarajevo 2007,
4. Ž. Novinc, „Kvaliteta električne energije – priručnik – norme, teorija, mjerne metode, uređaji za off-line i on-line nadzor, te neki primjeri i iskustva iz hrvatske prakse”, ETF Osijek 2006,
5. Š. Mašić, „Električni strojevi” ETF Sarajevo 2005.



**O datumu, vremenu i mjestu polaganja stručnog ispita, odnosno intervjua kandidati će biti obaviješteni dostavom skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata najmanje pet dana prije održavanja stručnog ispita/intervjua, te postavljanjem iste obavijesti na web stranicu i oglasnu tablu JU KBZ. Imena kandidata se ne objavljuju.**

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

Kontakt broj osobe zadužene za davanje dodatnih objašnjenja je: 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 posljednje objave istoga na web stranici JU Kantonalna bolnica Zenica i web stranici Vlade ZDK i Službe za zapošljavanje ZDK.**

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, te e-mail adrese kandidata.**

**Ukoliko se prijave dostavljaju lično, iste dostaviti na Centralni protokol JU KBZ.**

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

**Dr Tarik Zulović, s.r.**