

Na osnovu Odluke Upravnog odbora, broj: 01-3-9/17 od 27.02.2017. godine, Javna zdravstvena ustanova Univerzitetski klinički centar Tuzla, objavljuje

JAVNI OGLAS

za izbor i imenovanje lica na radna mjesta
pomoćnika direktora Javne zdravstvene ustanove Univerzitetski klinički centar Tuzla

I

Javna zdravstvena ustanova Univerzitetski klinički centar Tuzla (u daljem tekstu: Ustanova) raspisuje javni oglas za izbor i imenovanje lica na radna mjesta:

1. Pomoćnika direktora za nastavu i naučno-istraživački rad.....1 izvršilac i
2. Pomoćnika direktora za sestrištvo.....1 izvršilac.

Imenovanje lica na radna mjesta pomoćnika direktora vrši Upravni odbor na prijedlog Direktora Ustanove, na period od četiri godine.

II

Lice koje se prijavljuje na radno mjesto:

I. Pomoćnik direktora za nastavu i naučno-istraživački rad, pored zakonom propisanih uslova za zasnivanje radnog odnosa, treba da ispunjava i sljedeće posebne uslove:

- završen medicinski fakultet;
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci;
- najmanje dvije godine iskustva na rukovodnim mjestima;
- nastavno zvanje;
- odgovarajuću specijalizaciju iz djelatnosti Ustanove.

Pored navedenih uslova, pomoćnik direktora za nastavu i naučno-istraživački rad mora imati i znanje o zdravstvenom menadžmentu koje dokazuje certifikatom o obavljenoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta, odnosno završenoj specijalizaciji iz zdravstvenog menadžmenta ili završenom postdiplomskom studiju iz zdravstvenog menadžmenta.

Opis poslova:

Rad na planiranju, praćenje realizacije planova i rad na razvoju i unapređenju naučno-istraživačkog i izdavačkog rada (planovi naučno-istraživačkog rada, ocjena prijavljenih programa naučno-istraživačkog rada, odobravanje i nadzor nad realizacijom projekata i kliničkih studija, vrednovanje programa naučne saradnje, nadzor nad izdavanjem stručnih i naučnih publikacija itd); rad na planiranju, predlaganje planova nadležnim organima i praćenje realizacije planova obrazovanja i stručnog usavršavanja zaposlenika medicinske i nemedicinske struke (sticanje naučnih zvanja, specijalizacije i subspecijalizacije, mentorstvo, stručna usavršavanja, kongresi, seminari, itd.); praćenje evaluacije u oblasti obrazovanja i stručnog usavršavanja.

Rad na stvaranju uslova za izvođenje nastave; saradnja sa obrazovnim institucijama i učešće u zaključivanju ugovora vezanih za izvođenje nastave; staranje o ispunjenosti standarda za izvođenje nastave; praćenje realizacije zaključenih ugovora o izvođenju nastave; praćenje i evaluacija provođenja nastavnih aktivnosti.

Pomoćnik direktora za nastavu i naučno-istraživački rad rukovodi Sektorom za naučno- istraživački rad i stručno usavršavanje i u tom dijelu obavlja poslove:

Rukovođenje i nadzor nad stručnim radom: Davanje uputa i naloga zaposlenicima Sektora i nadzor nad njihovim radom; saradnja sa drugim organizacionim jedinicama; unapređenje organizacije rada Sektora; izrada planova Sektora (rada, potrebnog broja zaposlenika, stručnog usavršavanja; nabavke opreme i potrošnog materijala i sl.); izrada izvještaja Sektora; 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; praćenje primljene i poslate pošte; pregled, bilježenje i raspoređivanje pošte i spisa; staranje o 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.

Stručno usavršavanje: Organizovanje i nadzor nad uvođenjem u rad zaposlenika koji se primaju u svojstvu pripravnika/volontera; planiranje, organizovanje i stručno osposobljavanje zaposlenika; provjera osposobljenosti zaposlenika.

Obavljanje i drugih poslova koji su mu dati u nadležnost opštim aktima Ustanove i koje mu naloži Direktor Ustanove.

Lice koje se prijavljuje na radno mjesto:

2. Pomoćnik direktora za sestrištvo, pored zakonom propisanih uslova za zasnivanje radnog odnosa, treba da ispunjava i sljedeće posebne uslove:

- završene fakultet ili visoka škola zdravstvenog usmjerenja;
- najmanje dvije godine iskustva na rukovodnim mjestima.

Pored navedenih uslova, pomoćnik direktora za sestrištvo mora imati i znanje o zdravstvenom menadžmentu koje dokazuje certifikatom o obavljenoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta, odnosno završenoj specijalizaciji iz zdravstvenog menadžmenta ili završenom postdiplomskom studiju iz zdravstvenog menadžmenta.

Opis poslova:

Rukovođenje i nadzor nad stručnim radom: Organizovanje, praćenje i evaluacija sestrišne njege; učešće u planiranju zdravstvene politike u Ustanovi; organizovanje i koordiniranje rada glavnih medicinskih sestara-tehničara; davanje uputstava i naloga za rad glavnim medicinskim sestrama-tehničarima i kontrola njihovog rada; nadzor nad stručnim radom i odgovornost za stručni rad glavnih medicinskih sestara-tehničara; nadzor nad primjenom usvojenih standarda (politike i procedure, klinički putevi) i obavljanje drugih poslova utvrđenih opštim aktom kojim se uređuje oblast poboljšanja kvaliteta i sigurnosti; unapređenje organizacije rada; učestvovanje u radu rukovodstva Ustanove; vođenje Stručnog kolegija medicinskih sestara-tehničara Ustanove; učešće u izradi strateških i godišnjih planova (rada, kadrova, stručnog usavršavanja, nabavke opreme i potrošnog materijala dr.); učešće u izradi i izrada izvještaja; koordinacija rada organizacionih jedinica u oblasti zdravstvene njege; staranje o pravilnom i racionalnom korištenju opreme i potrošnog materijala; staranje o radnoj disciplini; učešće u postupcima upravljanja ljudskim resursima vezanim za medicinske sestare-tehničare; obavljanje poslova zaštite od IHI, zaštite na radu i zaštite od požara utvrđenih pravilnicima koji regulišu ovu oblast.

Stručno usavršavanje: Učešće u planiranju i stručnom usavršavanju medicinskih sestara-tehničara; određivanje mentora studentima/učenicima na praksi i pripravnicima/ volonterima medicinskim sestrama-tehničarima, učešće u projektima stručnog usavršavanja, kao i nadzor nad njihovim sprovođenjem; publiciranje stručnih radova; provjera osposobljenosti sestriškog kadra; evaluacija stručnog osposobljavanja; stalno lično stručno usavršavanje i rad na uvođenju i primjeni savremenih dostignuća u oblasti zdravstvene njege.

Obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto po nalogu neposrednog rukovodioca, odnosno ovlaštenog zaposlenika u skladu sa opštim aktima Ustanove.

III

Spisak dokumenata koji se prilažu uz prijavu:

Kandidati koji se prijavljuju na Javni oglas, dužni su, uz prijavu, dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Biografiju sa opisom kretanja u struci, prebivalištem, odnosno adresom stanovanja i kontakt telefonom;
- Program rada za mandatni period;
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- Izvod iz matične knjige rođenih, odnosno rodni list;
- Diploma o završenom medicinskom fakultetu (dostavljaju kandidati za radna mjesta pod rednim brojem 1. Pomoćnik direktora za nastavu i naučno-istraživački rad);
- Diploma o završenom fakultetu ili visokoj školi zdravstvenog usmjerenja (dostavljaju kandidati za radno mjesto pod rednim brojem 2. Pomoćnik direktora za sestrištvo);
- Uvjerenje o položenom specijalističkom ispitu (dostavljaju kandidati za radna mjesta pod rednim brojem 1. Pomoćnik direktora za nastavu i naučno-istraživački rad);
- Uvjerenje o radnom iskustvu u struci (dostavljaju kandidati za radna mjesta pod rednim brojem 1. Pomoćnik direktora za nastavu i naučno-istraživački rad);
- Uvjerenje o radnom iskustvu na rukovodnim poslovima;
- Odluka o izboru u nastavno zvanje fakulteta (dostavljaju kandidati za radno mjesto pod rednim brojem 1. Pomoćnik direktora za nastavu i naučno-istraživački rad);
- Certifikat o obavljenoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta, odnosno završenoj specijalizaciji iz zdravstvenog menadžmenta ili završenom postdiplomskom studiju iz zdravstvenog menadžmenta.

Svi dokumenti uz prijavu na Javni oglas prilažu se u originalu ili ovjerenj kopiji.

IV

Podnošenje prijave

Prijave sa potrebnim dokumentima kojima se dokazuje ispunjavanje navedenih uslova, podnose se u roku od 15 dana od dana objavljivanja Javnog oglasa u dnevnim novinama „Oslobođenje“.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće biti razmatrane.

**Prijave se dostavljaju lično ili preporučenom pošiljkom, na adresu:
Javna zdravstvena ustanova Univerzitetski klinički centar Tuzla, ul. Trnovac bb.
sa obaveznom naznakom:
„Prijava na Javni oglas za izbor i imenovanje pomoćnika direktora“**