

Na osnovu Odluke Upravnog odbora, broj: 01-11-10/20 od 31.08.2020. godine, Javna zdravstvena ustanova Univerzitetski klinički centar Tuzla, objavljuje

JAVNI OGLAS
za izbor i imenovanje Pomoćnika direktora za sestrinstvo

I

Javna zdravstvena ustanova Univerzitetski klinički centar Tuzla, sa sjedištem u Tuzli, ulica Trnovac bb, raspisuje Javni oglas za izbor i imenovanje Pomoćnika direktora za sestrinstvo – 1 izvršilac.

Imenovanje Pomoćnika direktora za sestrinstvo vrši Upravni odbor na prijedlog Direktora Javne zdravstvene ustanove Univerzitetski klinički centar Tuzla, na period od četiri godine.

II

Kandidat za **Pomoćnika direktora za sestrinstvo**, pored zakonom propisanih uslova za zasnivanje radnog odnosa, treba da ispunjava i sljedeće posebne uslove:

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

Pored navedenih uslova, Pomoćnik direktora za sestrinstvo 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 radnog mjesta Pomoćnik direktora za sestrinstvo:

Rukovođenje i nadzor nad stručnim radom: Organizovanje, praćenje i evaluacija sestrijske njege; učešće u planiranju zdravstvene politike u Ustanovi; organizovanje i koordiniranje rada glavnih medicinskih sestara-tehničara; davanje uputstva 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 sestre-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 sestrijskog 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;
- Diploma o završenom fakultetu ili visokoj školi zdravstvenog usmjerenja;
- Uvjerenje o radnom iskustvu na rukovodnim poslovima;
- 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 ovjerenoj kopiji.

Od kandidata koji bude izabran biće traženo da dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

IV

Podnošenje prijava

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 za sestrinstvo“**