

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 23/20 – Presuda Ustavnog suda Federacije BiH), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 13/19, 9/21 i 53/21), člana 6. Pravilnika o radu, člana 5. Pravilnika o postupku prijema u radni odnos u Javnoj zdravstvenoj ustanovi Univerzitetski klinički centar Tuzla, Saglasnosti Ministarstva zdravstva Tuzlanskog kantona broj: 13/1-30-022274/20 od 22.10.2020. godine, broj: 13/1-30-16208/21 od 08.09.2021. godine i broj: 13/1-30-18075/21 od 08.09.2021. godine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 02-1173/21 od 25.10.2021. godine, Javna zdravstvena ustanova Univerzitetski klinički centar Tuzla raspisuje

## **JAVNI OGLAS za prijem nemedicinskih radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme**

### **I**

Javna zdravstvena ustanova Univerzitetski klinički centar Tuzla, sa sjedištem u Tuzli, ulica Trnovac bb (u daljem tekstu: UKC Tuzla), vrši prijem u radni odnos ukupno 29 nemedicinskih radnika.

### **II**

Prijem u radni odnos nemedicinskih radnika vrši se na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 30 dana, na sljedeća radna mjesta:

1. Voditelj medicinske dokumentacije – 13 izvršilaca,
2. Čuvar – 10 izvršilaca,
3. Skladištar – 3 izvršioca,
4. Referent nabave – 2 izvršioca i
5. Elektroničar za dijagnostičke i terapijske uređaje – 1 izvršilac.

### **III**

#### **Kratki opisi poslova:**

##### **1. Voditelj medicinske dokumentacije:**

Prijem i obrada dokumentacije; sređivanje i čuvanje dokumentacije; naplata usluga i participacije za usluge; popis, odlaganje i čuvanje materijala po vrstama i rokovima čuvanja; popis i sređivanje registratorskog materijala radi smještaja u centralnu arhivu; učešće u pripremi za izlučivanje bezvrijedne registratorske građe; pravljenje dnevnih i mjesečnih izvještaja o izvršenim polikliničkim uslugama i drugih potrebnih izvještaja; ispunjavanje statističkih listića; daktilografski poslovi.

##### **2. Čuvar:**

Zaštita ljudi, imovine, objekata i prostora; kontrola ulaza i izlaza zaposlenika Ustanove i trećih lica; vođenje evidencije ulaska i izlaska službenih i drugih vozila, odnosno putničkih, sanitetskih, teretnih i drugih vozila; obilazak prostorija i zgrada radi sprječavanja krađa, nasilništva i ostalih protivzakonskih postupaka; redovno izvještavanje Šefa Službe.

##### **3. Skladištar:**

Preuzimanje i izdavanje robe; kontrola količina i ispravnosti u postupku zaprimanja i izdavanja robe; utvrđivanje i izvještavanje o oštećenjima roba, manjku ili višku robe; primopredaja robnih dokumenata; vođenje evidencije u magacinu i mjesečno izvještavanje Šefu službe o stanju u skladištima; poslovi manipulacije robama u skladištu, vođenje drugih evidencija.

##### **4. Referent nabave:**

Administrativni poslovi za potrebe javnih nabavki; obrada trebovanja; prikupljanje, selekcija i dalje prosljeđivanje trebovanja na realizaciju; usmena i pisana komunikacija sa organizacionim jedinicama u vezi sa realizacijom potpisanih ugovora o nabavkama i realizacijom odobrenih trebovanja i izdavanjem narudžbenica; angažovanje vanjskih servisa; stalna komunikacija sa drugim službama u cilju obezbjeđenja dokumentacije za knjiženje u skladu sa MRS i MSFI; vođenje dokumentacije.

##### **5. Elektroničar za dijagnostičke i terapijske uređaje:**

Poslovi preventivnog i korektivnog održavanja dijagnostičkih i terapijskih uređaja; definisanje, lokalizovanje i otklanjanje grešaka, pripremanje aparata i uređaja za upotrebu; davanje stručnih uputa korisnicima;

upravljanje složenim elektro-medicinskim sistemima, davanje prijedloga za obezbjeđenje rezervnih dijelova i potrošnog materijala, vođenje evidencije i tehničke dokumentacije vezane za stanje i rad opreme; dopunjavanje i sređivanje tehničke dokumentacije i uputa za upotrebu.

#### IV

##### Opći i posebni uslovi:

Svi kandidati trebaju ispunjavati sljedeće opće uslove:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da imaju najmanje 18 godina života,
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova za koje se prijavljuju.

##### Posebni uslovi:

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **1. Voditelj medicinske dokumentacije** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju SSS (društveni smjer).

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **2. Čuvar** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju SSS (svi smjerovi),
- da posjeduju Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite,
- da ispunjavaju i druge uslove iz Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 78/08 i 67/13).

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **3. Skladištar** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju SSS (ekonomski tehničar)/KV (svi smjerovi).

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **4. Referent nabave** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju SSS (ekonomski tehničar).

Kandidati koji se prijavljuju na radno mjesto **5. Elektroničar za dijagnostičke i terapijske uređaje** trebaju ispunjavati sljedeće posebne uslove:

- da imaju SSS (smjer elektrotehnike).

Ispunjenost općih i posebnih uslova Javnog oglasa računa se danom predaje prijave na Javni oglas.

#### V

Prilikom prijave na Javni oglas, kandidati su obavezni dostaviti uredno potpisanu prijavu i uz istu priložiti sljedeću dokumentaciju kao dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova:

- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest mjeseci),
- PBA-3 obrazac,
- diplomu o završenoj srednjoj školi u zavisnosti od toga koja je propisana u tački IV Javnog oglasa (Posebni uslovi),
- certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite (samo za radno mjesto: 2. Čuvar),
- ovjerenu izjavu da kandidat nije otpušten zbog nesavjesnog obavljanja dužnosti od strane bilo kojeg organa za provođenje zakona u Bosni i Hercegovini (samo za radno mjesto: 2. Čuvar).

Radi bodovanja i rangiranja kandidata u skladu sa Pravilnikom o postupku prijema u radni odnos u UKC-u Tuzla, svi kandidati uz prijavu trebaju dostaviti i sljedeće dokumente:

- uvjerenje o prosjeku ocjena tokom školovanja,
- uvjerenje o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima.

Uvjerenje poslodavca kod kojeg je kandidat radio ili radi mora biti precizno i detaljno, te sadržavati sve bitne elemente koji nedvosmisleno ukazuju na traženo radno iskustvo, a prije svega podatke o tome na kojim je poslovima kandidat radio - naziv radnog mjesta, zahtijevanu stručnu spremu za obavljanje posla konkretnog radnog mjesta, koliko dugo je obavljao navedene poslove, sa jasno preciziranim periodom radnog

angažovanja. Ukoliko kandidat dostavlja uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležnog organa za penzijsko i invalidsko osiguranje (listing), uz isto je obavezan dostaviti i potvrdu koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja (listinga), kako bi se moglo nesporno utvrditi na kojim poslovima je kandidat radio.

Kandidati koji ostvaruju pravo na prioritet pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, broj: 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17) i Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 5/12 - prečišćeni tekst, 5/14, 12/16 i 6/20), isti mogu ostvariti samo ako uz prijavu dostave i dokaz da se nalaze na evidenciji Službe za zapošljavanje kao nezaposlene osobe (ne starije od mjesec dana od dana raspisivanja Javnog oglasa), potvrdu nadležnog organa o prizatom statusu branioca, odnosno člana porodice branioca, te izjavu da im radni odnos, zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju, nije prestao njihovom krivicom ili da po prestanku radnog odnosa nisu ostvarili pravo na otpremninu, odnosno da nisu korisnici prava na porodičnu penziju.

Kandidati koji po nekom drugom posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju, uz prijavu trebaju dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju kojom se to dokazuje, te se pozvati na poseban zakon po kojem imaju prednost.

## VI

### Kriteriji za rangiranje kandidata:

U postupku prijema u radni odnos rangiranje kandidata koji se prijave na javni oglas vrši se po sljedećim kriterijima:

- a) uspjeh tokom školovanja,
- b) prethodno radno iskustvo,
- c) provjera znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina putem pismenog i usmenog ispita.

Broj bodova koje kandidat dobija po osnovu uspjeha tokom školovanja jednak je prosječnoj ocjeni kandidata u toku školovanja, na dvije decimale bez zaokruživanja. Maksimalni broj bodova koji kandidat može dobiti po osnovu uspjeha tokom studiranja je 10.

Po osnovu prethodnog radnog iskustva, kandidat za svaki navršeni mjesec rada na istim ili sličnim poslovima dobija 0,10 bodova. Maksimalni broj bodova koji kandidat može dobiti po osnovu prethodnog radnog iskustva je 5.

Pismeni ispit kandidata biće proveden u vidu testa koji će se sastojati od 10 pitanja. Svaki tačan odgovor na pitanje ocjenjuje se sa jednim bodom. Kandidati koji na pismenom ispitu ostvare najmanje 70% od ukupnog broja bodova stiču pravo da pristupe na usmeni ispit. Kandidati koji na pismenom ispitu ostvare manje od 70% od ukupnog broja bodova isključuju se iz dalje procedure prijema u radni odnos.

Na usmenom ispitu svaki član komisije će ocjenjivati kandidata dodjeljujući mu određeni broj bodova između jedan i pet. Ukupnu ocjenu kandidata na usmenom ispitu će činiti zbir bodova datih od strane svakog člana komisije.

## VII

Prijave sa traženim dokumentima, kandidati dostavljaju u zatvorenoj koverti lično na protokol UKC-a Tuzla ili putem pošte na adresu:

Javna zdravstvena ustanova Univerzitetski klinički centar Tuzla  
Sektor za pravne poslove i ljudske resurse  
Ul. Trnovac bb  
75000 Tuzla

sa naznakom:

“Prijava na Javni oglas za prijem nemedicinskih radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme na radno mjesto: \_\_\_\_\_ – NE OTVARAJ!”

## VIII

Rok za prijavu kandidata na Javni oglas je osam dana od dana objavljivanja.

Svi dokumenti koji se dostavljaju uz prijavu na Javni oglas moraju biti u originalu ili ovjerenj fotografiji.

Urednom prijavom na Javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i u kojoj je jasno navedeno za koje radno mjesto se podnosioc prijavljuje.

Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačeni u Javnom oglasu.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u Javnom oglasu.

Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više radnih mjesta, dužan je dostaviti odvojene prijave za svako radno mjesto na koje se prijavljuje i uz svaku prijavu dostaviti ovjerene fotografije traženih dokumenata. Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos će pisanim putem obavijestiti kandidate, čije su prijave uredne, potpune i blagovremene, o terminu polaganja pismenog ispita. Kandidati koji na pismenom ispitu ostvare manje od 70% od ukupnog broja bodova isključuju se iz dalje procedure prijema u radni odnos.

Izabrani kandidati će biti u obavezi da, najkasnije u roku od osam dana od dana konačnosti odluke o prijemu u radni odnos, dostave ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnih mjesta za koja su izabrani.

**UKC Tuzla nema obavezu vraćanja dokumentacije kandidatima.**