

Na osnovu Oduke Upravnog odbora broj: 01-6-2/23 od 28.03.2023.godine, Javna zdravstvena ustanova Univerzitetski klinički centar Tuzla, objavljuje

JAVNI OGLAS za izbor i imenovanje Pomoćnika direktora za medicinske poslove

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 medicinske poslove– 1 izvršilac.

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

II

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

- završen Medicinski fakultet;
- odgovarajuću specijalizaciju iz djelatnosti Ustanove;
- licencu;
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci;
- najmanje dvije godine iskustva na rukovodnim poslovima.

Prilikom izbora i imenovanja Pomoćnik direktora za medicinske poslove *prednost* će imati kandidati koji imaju:

- naučno/ nastavno zvanje;
- edukaciju iz zdravstvenog menadžmenta koju dokazuje certifikatom o obavljenoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta, odnosno završenoj specijalizaciji iz zdravstvenog menadžmenta ili završenom postdiplomskom studiju iz zdravstvenog menadžmenta;
- znanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta Pomoćnik direktora za medicinske poslove:

Rukovođenje i nadzor nad stručnim radom: Pomoć medicinskim organizacionim jedinicama u planiranju (planovi rada, kadrova, nabavke lijekova i medicinskih sredstava i dr.) i realizaciji planova; učešće u izradi planova i programa Ustanove; učešće u predlaganju smjernica kadrovske politike za zdravstvene radnike i zdravstvene saradnike; učešće u analizi realizacije planova; koordiniranje rada medicinskih organizacionih jedinica i rada medicinskih i ostalih organizacionih jedinica; rad na unapređenju organizacije rada; davanje naloga, stručnih uputstava i smjernica načelnicima medicinskih organizacionih jedinica; planiranje i kreiranje razvoja i unapređenja zdravstvenih procesa; učešće u odlučivanju o uvođenju novih zdravstvenih tehnologija; staranje o pravilnom i racionalnom korištenju lijekova i medicinskih sredstava; provođenje mjera nadzora nad stručnim radom zdravstvenih radnika u skladu sa opštim aktom i odgovornost za stručni rad; odgovornost za uravnotežen stručni razvoj i stručno povezivanje Ustanove sa drugim zdravstvenim ustanovama u zemlji i inozemstvu; davanje inicijative i učešće u procesima obezbjeđenja uslova i provođenja standardizacije (prostor, kadar, oprema, procesi); praćenje primjene usvojenih standarda procesa (politike i procedure, protokoli, kliničke vodilje, klinički putevi); učešće u obezbjeđenju uslova i provođenju postupaka certifikacije i akreditacije; učešće u postupcima ugovaranja pružanja usluga zdravstvene zaštite sa nadležnim zavodima zdravstvenog osiguranja i drugim pravnim licima; saradnja sa zavodima zdravstvenog osiguranja i zavodima za javno zdravstvo; učešće u izradi izvještaja medicinskih organizacionih jedinica i Ustanove.

Obavljanje i drugih poslova koji su mu dati u nadležnost opštim aktima Ustanove i koje mu naloži Direktor 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 Pomoćnika direktora za medicinske poslove;
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Diplomu o završenom Medicinskom fakultetu;
- Uvjerenje o položenom specijalističkom ispitu;
- Licencu;
- Uvjerenje o radnom iskustvu u struci;
- Uvjerenje o radnom iskustvu na rukovodnim poslovima.

Pored naprijed navedene obavezne dokumentacije, kandidati uz prijavu mogu dostaviti dokumentaciju kojom dokazuju ispunjenost nekih od prednosti i to:

- Odluku o izboru u nastavno zvanje;
- Certifikat o obavljenoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta, odnosno završenoj specijalizaciji iz zdravstvenog menadžmenta ili završenom postdiplomskom studiju iz zdravstvenog menadžmenta;
- Dokaz o znanju jednog svjetskog jezika.

Svi dokumenti uz prijavu na Javni oglas prilažu se u originalu ili ovjerenj 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“ i na web stranici Ustanove.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće biti razmatrane.

Prijave se dostavljaju lično ili preporučenom pošiljkom, na adresu:

Javna zdravstvena ustanova Univerzitetski klinički centar Tuzla

Sektor za pravne poslove i ljudske resurse

ul. Trnovac bb, 75000 Tuzla

sa obaveznom naznakom:

"Prijava na Javni oglas za izbor i imenovanje Pomoćnik direktora za medicinske poslove

- NE OTVARAJ"