

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 nastavu i naučno-istraživački rad**

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 nastavu i naučno-istraživački rad – 1 izvršilac. Imenovanje Pomoćnika direktora za nastavu i naučno-istraživački rad 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 nastavu i naučno-istraživački rad**, 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;
- naučno/ nastavno zvanje.

Prilikom izbora i imenovanja Pomoćnik direktora za nastavu i naučno-istraživački *prednost* će imati kandidati koji imaju:

- 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 nastavu i naučno-istraživački rad:

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 opštima 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.

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 nastavu i naučno-istraživački rad za mandatni period;
- 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;
- Odluku o izboru u nastavno zvanje.

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

- 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 Pomoćnika direktora za nastavu i naučno-istraživački rad
- NE OTVARAJ"***