

U skladu sa članom 20a. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), raspisujem

J A V N I O G L A S

za prijem u radni odnos na određeno vrijeme

I. RADNO MJESTO

1. Doktor medicine – 1 (jedan) izvršilac na period od jedne godine

Opis radnog mjesta: Obavljanje poslova doktora medicine po tipu sekundarca; Svakodnevno ili po potrebi se savjetuje sa doktorom specijalistom fizikalne medicine i rehabilitacije i neposrednim rukovodiocem; Bavi se unapređenjem zdravlja, sprečavanjem bolesti, liječenjem bolesnika medicinskom rehabilitacijom; Pregleda korisnika usluga, uzima anamnezu pri čemu vodi računa o tjelesnim i psihičkim segmentima bolesti; Upućuje na pretrage, tumači dobivene nalaze i na osnovi toga propisuju fizikalno rehabilitacioni tretman; Procjenjuje hitnost i težinu bolesnikova stanja, potrebu upućivanja na specijalističku obradu; Vodi predviđenu medicinsku dokumentaciju; Po potrebi obavlja i druge poslove iz domena svoje struke i djelatnosti Lječilišta, na zahtjev neposrednog rukovodioca.

2. Fizioterapeut, 3 (tri) izvršioca na period od 2 (dva) mjeseca

Opis radnog mjesta: Obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz domena savremene fizikalne terapije; Obavlja fizikalni tretman u Lječilištu; Radi na poslovima primjene elektroterapije, mehanoterapije, manuelne masaže, aplikaciji termoterapeutskih procedura i poslovima kineziterapije; Primjenjuje mjere zaštite; Vršiti nadzor nad higijenom prostora i aparata; Vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju; Provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije; Saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge; Po potrebi obavlja i druge poslove iz domena svoje struke i djelatnosti Lječilišta, na zahtjev neposrednog rukovodioca.

3. Medicinska sestra – tehničar (rad u turnusu) – 1 (jedan) izvršilac na period od jedne godine

Opis radnog mjesta: Stara se o njezi i ishrani bolesnika; Vršiti pripremu bolesnika za vizitu i prisustvuje viziti; Pomaže doktoru prilikom pregleda bolesnika; Prati bolesnike prilikom specijalisticko-konsultativnih i drugih pregleda; Učestvuje u podjeli terapije; Uredno vodi neophodnu sestrinsku medicinsku dokumentaciju; Stara se o sterilnosti instrumenata; Vršiti zdravstvenu i higijensku njegu kod ležećih bolesnika; Kontrolišu vitalne znake bolesnika (temperatura, puls, krvni pritisak, stolica, mokrenje i dr.) i ubilježava ih u temperaturnu i sestrinsku listu; Evidentira provedene postupke u sestrinsku dokumentaciju.; Vršiti jutarnju i večernju vizitu a po potrebi i u toku dana; Vršiti primopredaju smjene odjeljenjskoj sestri i sestri u narednoj smjeni; U mikrobiološkoj laboratoriji radi s hranjivim podlogama na koje nasaduje uzorke, promatra porast bakterija, priprema preparate s hranilišta za mikroskopski pregled i za ispitivanje osjetljivosti mikroorganizama na antibiotike; Parazite dokazuju mikroskopskim pregledom uzorka, prethodno pripremljen kao razmaz na stakalcu ili talog; Virusne zaraze

utvrđuje pregledom krvi, na osnovi nalaza protutijela; Vodi medicinsku dokumentaciju i protokole korisnika usluga, odgovoran je za ispravnost mikrobiološkog instrumentarija; Kao sanitarac vrši programiranje, organizaciju rada i kontrolu postupaka dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije (DDD); Priprema aparaturu, dezinfekciona sredstva i zaštitna sredstva prije početka procesa DDD; Vršiti epidemiološka izviđanja i istraživanja u cilju otkrivanja i otklanjanja izvora zaraznih oboljenja; Vodi evidenciju o izvršenim poslovima, utrošenom materijalu i dobijenim rezultatima i ispravnosti sprovedene DDD; Vršiti nadzor nad sterilizacijom, održava opremu i aparaturu, uništava upotrebljenu ambalažu insekticida, uklanja mamke, provjetrava prostorije i otklanja eventualne nepovoljne uticaje upotrebljenih sredstava; Učestvuje u anketiranju kod pojava zaraznih bolesti; Vodi propisanu evidenciju, dokumentaciju i izvještaje Zavodu za Epidemiologiju SBK; U EMNG kabinetu vrši zakazivanje, pripremu korisnika usluga i snimanje EMNG, priprema sterilizaciju iglenih elektroda i po nalogu doktora izvodi snimanje; Za vrijeme snimanja bilježi određene parametre koji su neophodni doktoru za pisanje nalaza; Vršiti poslove u ambulanti, upisuje preglede u protokol; Po potrebi obavlja i druge poslove iz domena svoje struke i djelatnosti Lječilišta, na zahtjev neposrednog rukovodioca

4. Inženjer medicinske radiologije, 1 izvršilac na određeno vrijeme – do povratka radnika sa bolovanja

Opis radnog mjesta: Provodi razne vrste snimanja u kojem se primjenjuju rendgenske zrake; Odlučuje o redosljedu uzimanja korisnika usluga s obzirom da njihovo stanje i vrstu pretrage; Sudjeluje u ocjeni kvalitete opreme te vodi odgovorajuću dokumentaciju; Vršiti prijem korisnika usluga; Uzima određene pripravke, kontrastna sredstva a radi pripreme korisnika usluga za radiološke pretrage, provjerava postoje li razlozi zbog kojih se ne bi moglo snimati ili primijeniti kontrastna sredstva; Objašnjava pretrage; Daje upute o pripremi za snimanje i ponašanju tokom snimanja, namještanje u položaj koji je poželjan za snimanje određenog dijela tijela i primjenjuje odgovarajuće mjere zaštite korisnika usluga od nepotrebnog zračenja; Standardom ili posebnom tehnikom razvija film i procijenjuje kvalitetu snimka; U kabinetu za ultrazvuk radi uz radiologa; Vodi računa o postorima, aparatima i neophodnoj dokumentaciji; Redovno vodi izvještaje; Prijavljuje kvarove na RTG aparatu i aparatima u kabinetu za ultrasonične preglede korisnika usluga; Po potrebi obavlja i druge poslove iz domena svoje struke i djelatnosti Lječilišta, na zahtjev neposrednog rukovodioca.

5. Stručni saradnik za finansijsko računovodstvo i poreze, 1 (jedan) izvršilac na period od jedne godine

Opis radnog mjesta: Učestvuje u izradi prijedloga finansijskog plana i prati njegovo izvršenje; Pruža pomoć kod organizacije finansijsko-računovodstvenog poslovanja, izvještava o ostvarivanju prihoda i kretanju troškova u odnosu na planirane veličine; Prati kretanje troškova poslovanja u odnosu na planirane; Prati doznake novčanih sredstava za projekte i raspoređuje ih po pojedinim projektima; Evidentira i prati rokove za izmirenje finansijskih obaveza; Sastavlja sa šefom odjeljenja obračune; Radi na izradi plana i analiza poslovanja, prihoda i troškova Lječilišta; Radi na izradi finansijskog izvještaja o poslovanju; Daje informacije o ostvarenim prihodima i troškovima, te ostvarenim rezultatima poslovanja; Daje stručno mišljenje o provedbi poreznih propisa; Učestvuje u izradi obračuna amortizacije i revalorizacije; Sa popisnim komisijama koordinira rad po popisu stalnih sredstava, obaveza i potraživanja, novčanih sredstava, sitnog inventara i usaglašavanja; Po potrebi obavlja i druge poslove iz domena struke i djelatnosti Lječilište, a na zahtjev neposrednog rukovodioca.

6. Higijeničar, 2 (dva) izvršioca na period od 2 (dva) mjeseca

Opis radnog mjesta: Čisti, uređuje i odgovorna je za urednost i čistoću prostorija, radnih površina, pribora za rad i drugih predmeta koji podliježu posebnom higijenskom režimu u svim prostorijama Lječilišta; Provodi ciljne dezinfekcije (na određenu vrstu mikroorganizama) i namjensku dezinfekciju (za određene opremu i materijale); Priprema laboratorijsko posuđe za sterilizaciju; U laboratoriji obavlja poslove pranja posuđa za normalan i pravilan rad na način koji odredi neposredni rukovodilac ili prema uputstvu o specifičnosti pranja laboratorijskog posuđa; Evidentira tehničke nedostatke u prostorijama i prijavljuje iste domaćici; Zadužuje se potrebnim materijalom iz magacina; U večeraju rukuje mašinama za pranje, sušenje i peglanje tekstila, te vrši poslove održavanja i male popravke na mašinama i valjku; Veće kvarove pravovremeno prijavljuje neposrednom rukovodiocu; Vrš sortiranje i slaganje pristiglog veša; Vrš peglanje opranog veša; Pravilno evidentira svu primljenu i isporučenu opranu i ispeglanu robu; Po potrebi obavlja i druge poslove iz domena struke i djelatnosti Lječilišta, a na zahtjev neposrednog rukovodioca.

7. Pomoćni kuhinjski radnik, 2 (dva) izvršioca na period od 2 (dva) mjeseca

Opis radnog mjesta: Neposredno dočekuje goste u sali, smješta ih, uslužuje i ispraća; Postavlja stolove i i brine o njihovom pospremanju nakon upotrebe; Prenosi narudžbu osoblju u kuhinji i vodi računa da gosta posluži što brže i što kvalitetnije; Poslužuje hranu u pansionском restoranu; Daje informacije i neophodne podatke gostima; Sve reklamacije gostiju prosljeđuje neposrednom rukovodiocu; Po potrebi obavlja i druge poslove iz domena struke i djelatnosti Lječilišta, a na zahtjev neposrednog rukovodioca.

II. USLOVI

Kandidati trebaju ispunjavati opće uslove za obavljanje poslova i radnih zadataka iz tačke I ovog Oglasa, a koji su propisani Zakonom i Pravilnikom o radu.

Kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove predviđene Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i to kako slijedi

Za radno mjesto pod rednim brojem 1. Doktor medicine, posebni uslovi: VSS – VII stepen obrazovanja (240 – 180 ects) medicinski fakultet, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. Fizioterapeut, posebni uslovi: SSS – IV stepen obrazovanja zdravstvenog smjera, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 3. Medicinska sestra – tehničar (rad u turnusu), posebni uslovi: SSS – IV stepen obrazovanja zdravstvenog smjera

Za radno mjesto pod rednim brojem 4. Inžinjer medicinske radiologije, posebni uslovi: VSS – VII stepen obrazovanja (240ects) zdravstvenog smjera, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 5. Stručni saradnik za finansijsko računovodstvo i poreze, posebni uslovi: VSS – VII stepen obrazovanja (240 – 180ects) ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru

Za radno mjesto pod rednim brojem 6. Higijeničar, posebni uslovi: NK – osnovno obrazovanje

Za radno mjesto pod rednim brojem 7. Pomoćni kuhinjski radnik, posebni uslovi: NK – osnovno obrazovanje

III. POTREBNA DOKUMENTACIJA

Uz prijavu sa kratkom biografijom kandidati su dužni dostaviti i sljedeću dokumentaciju u originalu ili ovjerenj kopiji:

- Dokaz o završenom školovanju / obrazovanju
- Dokaz o poznavanju rada na računaru (za radno mjesto pod rednim brojem: 1., 2.,4. i 5.)
- Dokaz o položenom stručnom ispitu (za radno mjesto pod rednim brojem: 1. 2. I 4)
- Dokaz o radnom iskustvu (za radno mjesto pod rednim brojem 5.)

IV. POSTUPAK PRIJAVLJIVANJA

Oglas ostaje otvoren 8 dana od dana posljednje objave.

Kandidati su u prijavi obavezni navesti tačne podatke o obrazovanju, dodatnim sposobnostima, kao i lične podatke, te tačnu adresu i kontakt telefon, a tačnost ovih podataka kandidat potvrđuje svojim potpisom Obavezno navesti za koje radno mjesto se prijava dostavlja.

Kandidati čije prijave ispunjavaju tražene uslove bit će pozvani na pismeno testiranje i intervju.

Prijave se dostavljaju lično ili putem pošte se u zatvorenoj koverti na sljedeću adresu:

**Lječilište „Reumal“ Fojnica
Ul. Banjska br.1
71270 Fojnica**

(prijava na javni oglas za radno mjesto_____ – ne otvaraj)

Nepotpune i neblagovremene prijave kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa neće se uzeti u razmatranje.

Odluka o izboru kandidata bit će objavljena na oglasnoj tabli Lječilišta u roku od 8 dana od dana donošenja odluke.

Javni oglas je objavljen na web stranici Lječilišta, oglasnoj tabli Lječilišta, dnevnom listu Oslobođenje, Biro SBK/ Fojnica

Kandidati koji budu izabrani kao najuspješniji, obavezni su prije potpisivanja ugovora o radu dostaviti ljekarsko uvjerenje.

Kontakt informacije: 838 804; e-mail: reumal@reumal.ba

Izvršni direktor
Alija Mukača, dipl.oec