

Na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19), člana 5. Pravilnika o radu Zavoda za transfuzijsku medicinu F BiH broj 01-1-1916/18 od 22.3.2018.godine, 01-2-3739/18 od 7.6.2018.godine, 01-1-7703/18 od 26.12.2018.godine i 01-1-4524/19 od 15.8.2019.godine, člana 43. Statuta Zavoda za transfuzijsku medicinu F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 70/13), Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: 01-3-1665/20, Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: 01-3-1666/20, Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: 01-3-1667/20, Zavod za transfuzijsku medicinu Federacije BiH, sa sjedištem u ul. Čekaluša 86, Sarajevo raspisuje

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos

1. Opšti uslovi

- da je državljanin BiH i da je stariji od 18 godina
- da je fizički i psihički sposoban za vršenje poslova navedenog radnog mjesta
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak

2. Radna mjesta, opis poslova, posebni uslovi, broj izvršilaca, naznaka da li se vrši prijem na određeno ili neodređeno vrijeme

I VSS Medicinska sestra/Dipl.ing.medicino-laboratorijske dijagnostike u Odsjeku za detekciju krvlju prenosivih bolesti -1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme do povratka postojeće radnice na rad, a najduže u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci.

Opis poslova: kontrola repromaterijala u frižideru i sedmična kontrola u komori, nabavka i izuzimanje repromaterijala za testiranje, pranje i punjenje aparata, priprema i puštanje uzoraka, puštanje kontrola i kalibracija testova, provjera aktivnosti od prethodnog radnog dana sa uvidom u uzorke izdvojene za retestiranje, prijem uzoraka krvi dobrovoljnih davaoca krvi ili pacijenata za testiranje i retestiranje, izdvajanje i skladištenje uzoraka plazme, vođenje propisane dokumentacije (izvještaji, prijavljivanje i evidencija reaktivnih davaoca), izvođenje potvrđnih testova, vodi evidenciju prijavljenih pozitivnih DDK, vodi računa o usklađivanju rada odsjeka sa rasporedom terena, Planira i učestvuje u izvođenju molekularnog testiranja, učestvuje u tenderskim procedurama –učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i radu komisije pri provođenju tenderskih procedura ukoliko je imenovan za člana/predsjednika komisije, učestvuje u izradi plana rada Zavoda i izvještaja o radu Zavoda, evidencija i obrada kontrolnih karti, organizuje sprovođenje vanjske kontrole, koordinira između centara u sklopu obavljanja skrining testova i potvrđnog testiranja, učestvuje u unapređenju sigurnosti testiranja, učestvuje u realizaciji plana preraspodjele radnog vremena u skladu sa Pravilnikom o radu Zavoda, kontinuirano se educira i unaprjeđuje svoj rad, te prenosi znanje na saradnike, odgovoran je za uredno i ažurno vođenje medicinske i druge dokumentacije, odgovoran je za pravilno korištenje opreme i sredstava kao i racionalno korištenje reagensija i repromaterijala, obavezan je da čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu, obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti koje mu daje rukovodilac Odsjeka i direktor Zavoda u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Odsjeka, i direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: VSS, Fakultet zdravstvenih studija /Visoka zdravstvena škola - (opći/laboratorijski smjer-VSS MED.SESTRA/MLD, sa minimalno 240 ECTS bodova), položen stručni ispit, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje stranog jezika i rada na računaru, posjedovanje važeće Licence za samostalan rad.

II Medicinska sestra/tehničar u Odjeljenju za kolekciju krvi -1 (jedan) izvršilac, na određeno vrijeme do povratka postojeće radnice na rad, a najduže u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci.

Opis poslova: upoznaje davaoca sa postupkom darivanja krvi; provjerava identitet darivaoca krvi, usaglašenost brojeva na epruvetama, kesama krvi, listama i kartonu dobrovoljnih darivaoca krvi; određuje ABO sistem krvnih grupa na pločici; određuje koncentraciju hemoglobina u krvi potencijalnog darivaoca krvi; upućuje darivaoca na ljekarski pregled; nakon ljekarskog pregleda i saglasnosti ljekara da je kandidat podoban za darivanje krvi preuzima dobrovoljnog darivaoca krvi i odvodi ga do mjesta za venepunkciju; vrši ponovnu provjeru identiteta darivaoca i upoređuje podatke na kartonu, epruvetama i kesi; nakon što identificira darivaoca i utvrdi identičnost podataka na kartonu, kesi i epruvetama odabira najpogodniju venu na ruci, vrši dezinfekciju kože i obavlja venepunkciju – sve po standardnoj operativnoj proceduri; kontrolira stanje zdravlja darivaoca krvi za vrijeme i neposredno nakon darivanja krvi; prijavljuje doktoru sve neželjene reakcije u toku i nakon darivanja krvi i učestvuje u njihovom zbrinjavanju; uzima uzorke krvi darivaoca krvi zbog kontrole njegove krvne grupe i testiranja darovane krvi na transmisione bolesti; vrši dezinfekciju radnih površina, kreveta u sali i mobilnih kreveta; učestvuje u radu mobilnih ekipa; po potrebi, obavlja venepunkciju DDK po standardnoj operativnoj proceduri; po potrebi obavlja poslove medicinskog tehničara Odsjeka za hemoferezu; po potrebi učestvuje u procesu reinfuzije; učestvuje u realizaciji preraspodjele radnog vremena u skladu sa Pravilnikom o radu Zavoda; kontinuirano se educira i unaprjeđuje svoj rad, te prenosi znanje na saradnike; odgovoran je za uredno i ažurno vođenje medicinske i druge dokumentacije; odgovoran je za pravilno korištenje opreme i sredstava kao i racionalno korištenje reagensija i repromaterijala; obavezan je da čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu; obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti koje mu daje glavna sestra/tehničar i rukovodilac Odjeljenja u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja. Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri/tehničaru i rukovodiocu Odjeljenja.

Posebni uslovi: SSS završena srednja medicinska škola općeg ili laboratorijskog smjera i položen stručni ispit, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, posjedovanje važeće Licence za samostalan rad.

III Tehnički sekretar u Kabinetu Direktora- 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme do povratka postojeće radnice na rad, a najduže u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci.

Opis poslova: obavlja poslove protokola, prijema i otpreme službenih akata, organizira dnevni, sedmični i mjesečni rad kabineta direktora Zavoda, vodi biblioteku Zavoda, vodi zapisnike sa sastanaka u Zavodu, telefonski komunicira za potrebe kabineta direktora i Zavoda, vodi brigu o arhivskoj građi u Zavodu, piše putne naloge, poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa usvojenim normativima i standardima i vodi evidenciju o istim, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zavoda. Za svoj rad odgovoran/na je direktoru Zavoda.

Posebni uslovi: SSS, završena srednja škola, jedna godina radnog iskustva, poznavanje stranog jezika i rada na računaru.

3. Dokazi koji se dostavljaju uz prijavu na javni oglas

Prijava na javni oglas, kao poseban akt, dostavlja se uredno i svojeručno potpisana, uz kraću biografiju. Pored prijave na javni oglas, kandidati su dužni priložiti originale ili ovjerene fotokopije dokaza o ispunjavanju opštih i posebnih uslova.

Dokazi koji se dostavljaju uz prijavu na javni oglas:

1. Izvod iz matične knjige rođenih (rodni list) - za sve pozicije;
2. Uvjerjenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci) - za sve pozicije;
3. Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci) - za sve pozicije;
4. Dokaz o vrsti i stepenu školske spremlje:
 - za poziciju I Diploma/Uvjerjenje o završenom Fakultetu zdravstvenih studija /Visoka zdravstvena škola - VSS (opći/laboratorijski smjer-VSS MED.SESTRA/MLD, sa minimalno 240 ECTS bodova)
 - za poziciju II Diploma/ Uvjerjenje/ Svjedočanstvo o završenoj srednjoj medicinskoj školi laboratorijskog ili općeg smjera IV stepen;

- za poziciju III Diploma/ Uvjerenje/ Svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi IV stepen;
- 5. Uvjerenje o položenom stručnom ispitu- za pozicije I, II;
- 6. Dokaz o posjedovanju važeće licence za samostalan rad- za pozicije I, II;
- 7. Dokaz o radnom iskustvu - za sve pozicije;
- 8. Dokaz o poznavanju stranog jezika - za pozicije I, III;
- 9. Dokaz o poznavanju rada na računaru - za sve pozicije.

4. Probni rad

Probni rad nije predviđen ni za jedno radno mjesto.

5. Adresa i rok za dostavu prijave i dokaza

Potpisane prijave na oglas sa tačnom adresom, e-mailom, biografijom i dokazima o ispunjavanju općih i posebnih uslova, treba dostaviti lično ili putem pošte, preporučeno, u roku od 8 dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama „Oslobođenje“ na adresu:

**“ZAVOD ZA TRANSFUZIJSKU MEDICINU
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
Ulica Čekaluša broj 86
71000 Sarajevo”**

sa naznakom na koverti: "Prijava na javni oglas uz naznaku - redni broj radnog mjesta, naziv radnog mjesta."

U slučaju da na koverti u kojoj se dostavlja prijava ne bude jasno naznačen redni broj i naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje, ista se neće uzeti u razmatranje (neće biti dostavljena Komisiji na razmatranje, niti će biti otvorena).

6. Posebne napomene

Kandidat se može prijaviti na više radnih mjesta, ali za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu prijavu i navesti na koje se radno mjesto prijavio, uz napomenu da je dovoljno ovjerene kopije dokaza priložiti samo za jedno radno mjesto, a za druga radna mjesta na koja se prijavio samo kopije dokaza o ispunjavanju uslova, ukoliko su isti uslovi za radna mjesta, te je to potrebno jasno navesti u prijavi.

Pravo učešća u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene. Proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu (intervju) sa svakim od kandidata čije su prijave uredne, potpune i blagovremene. Poslodavac će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje pet dana prije održavanja ispita. O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti i usmeno ili putem telefona.

Samo izabrani kandidat je u obavezi dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta za koje je oglas objavljen. Samo izabrani kandidat je u obavezi dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

Prednost se daje kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, kao i prijave koje nisu dostavljene u skladu sa ovim Oglasom, neće biti uzete u razmatranje.