

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 Federacije Bosne i Hercegovine broj: 01-1-1916/18 od 22.03.2018. godine, broj: 01-2-3739/18 od 07.06.2018.godine, broj: 01-1-7703/18 od 26.12.2018.godine, broj: 01-1-4524/19 od 15.8.2019.godine, broj 01-1-3836/20 od 4.5.2020.godine i broj: 01-1-8121/20 od 21.8.2020.godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), člana 43. Statuta Zavoda za transfuzijsku medicinu F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 70/13), Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: 05-30-2-231/21, Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: 05-30-2-232/21, Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: 05-30-2-233/21, Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: 05-30-2-234/21, 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 Doktor medicine u Odjeljenju za kolekciju krvi- 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme u trajanju od 1godinu.

Opis poslova: uzima anamnezu i vrši fizikalni pregled darivalaca krvi u Zavodu i na terenu, provjerava izmjerenu vrijednost hemoglobina; odlučuje o podobnosti darivalaca za darivanje krvi; potencijalnim darivaocima krvi pruža potrebne informacije o darivanju krvi; nadzire zdravstveno stanje darivalaca krvi u toku i nakon darivanja krvi; pruža prvu pomoć u slučaju neželjenih reakcija nastalih u toku ili neposredno nakon darivanja krvi; kontinuirano se educira, unaprijeđuje rad i prenosi znanje na saradnike; učestvuje u radu mobilnih ekipa; učestvuje u realizaciji plana dežurstva, pripravnosti i preraspodjele radnog vremena u skladu sa Pravilnikom o radu Zavoda; obavlja i druge poslove koje mu dodijeli rukovodilac Odjeljenja. Prema rasporedu, u slučaju rada u drugoj smjeni i u pripravnosti obavlja poslove u Odjeljenju za imunohematološko testiranje: učestvuje u planiranju potreba za krvlju i krvnim komponentama, nadzire i po potrebi izvodi pretransfuziona i posttransfuziona imunohematološka testiranja, te testove iz oblasti prenatalne zaštite; potpisuje nalaze pretransfuzijskih i posttransfuzijskih testiranja; sarađuje sa ljekarima na klinikama, institutima i drugim zdravstvenim ustanovama; učestvuje u izradi standarda i njihovoj implementaciji; odgovoran je za uredno i ažurno vođenje medicinske i druge dokumentacije; obavezan je da čuva ugled Zavoda i profesionalno se ponaša na radnom mjestu. Za svoj rad odgovoran/na je rukovodiocu Odjeljenja.

Posebni uslovi: VSS, završen medicinski fakultet (sa minimalno 360 ECTS bodova), položen stručni ispit, jedna godina radnog iskustva, poznavanje stranog jezika i rada na računaru, posjedovanje važeće Licence za samostalan rad.

II Medicinska sestra/tehničar u Odjeljenju za kolekciju krvi - (4) četiri izvršioca na neodređeno vrijeme.

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; kontrolirše 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 sprema 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 Referent na analizi podataka i evidenciji darivaoca krvi u Odsjeku za promociju davalatstva-2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme.

Opis poslova: zadužen je za provođenje animacionih postupaka, priprema i učestvuje u radu mobilnih ekipa; surađuje sa vladinim i nevladinim sektorom na polju animacije dobrovoljnih darivalaca krvi; vrši neposrednu animaciju dobrovoljnih darivalaca krvi u školama, na univerzitetima, javnim ustanovama, privatnim preduzećima; vodi ažurno i uredno stručnu i drugu dokumentaciju u skladu sa usvojenim standardima i normativima te priprema redovite statističke i druge izvještaje; poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa usvojenim normativima i standardima i vodi evidenciju o istim; obavlja i druge poslove koje mu dodijeli rukovodilac Odsjeka i rukovodilac Odjeljenja; obavezan je profesionalno i ljubazno se odnositi prema svim darivaocima krvi i pacijentima; poziva davaoce; izrađuje knjižice; radi u smjenama i prema rasporedu koji utvrđuje rukovodilac, radi u preraspodjeli radnog vremena u skladu s Pravilnikom o radu. Za svoj rad odgovoran/na je rukovodiocu Odsjeka i rukovodiocu Odjeljenja

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

IV Spremačica na održavanju čistoće- (1) jedan izvršilac na određeno vrijeme do povratka postojeće radnice na rad, a najduže do 1 godinu.

Opis poslova: održava čistoću u svim radnim prostorima Zavoda; pranje i brisanje podnih i zidnih površina prema normativima; čišćenje i pranje ćilima i itisona; čišćenje sanitarnog čvora i pranje staklenih površina (prozora i dr.); periodično vrši generalno čišćenje svih prostorija Zavoda; odlaže smeće iz Zavoda; u toku rada pridržava se higijensko-tehničkih mjera i propisa za zbrinjavanje medicinskog otpada i drugih otpadnih materija; koristi propisanu zaštitnu odjeću; vrši pranje, peglanje, krpanje i održavanje radne odjeće i ostalog rublja; održava higijenu u vešeraju; vrši pranje laboratorijskog posuđa i priprema za sterilizaciju; obavlja i sve druge poslove po nalogu glavne sestre/tehničara i rukovodioca Odsjeka. Poslove obavlja na dvije lokacije na kojima Zavod obavlja svoju djelatnost, a prema utvrđenom rasporedu. Za svoj rad odgovoran/na je glavnoj sestri/tehničaru i rukovodiocu Odsjeka.

Posebni uslovi: NSS završena osnovna škola, jedna godina radnog iskustva

3. Dokazi koji se dostavljaju uz prijavu na javni oglas

Prijava na javni oglas se dostavlja 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. Uvjerenje 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 spreme:
 - za poziciju I diploma/uvjerenje o završenom medicinskom fakultetu;
 - za poziciju II Diploma/ Uvjerenje/ Svjedočanstvo o završenoj srednjoj medicinskoj školi laboratorijskog ili općeg smjera IV stepen;
 - za poziciju III Diploma/ Uvjerenje/ Svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi IV stepen;
 - za poziciju IV Uvjerenje/ Svjedočanstvo o završenoj osnovnoj školi;
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 i III;
9. Dokaz o poznavanju rada na računaru - za pozicije I, II i III.

Radno iskustvo dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca ili Uvjerenjem porezne uprave (s naznakom perioda angažiranja i stručne spreme radnog mjesta) ili Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (s naznakom perioda angažiranja i stručne spreme radnog mjesta).

Poznavanje stranog jezika dokazuje se: Certifikatom/potvrdom o poznavanju stranog jezika izdatom od škola ili institucija koje se bave obukom za strane jezike; ili Dokazom o položenom ispitu stranog jezika; ili Kopijom indeksa/dodatka diplomi/svjedočanstva o završenom razredu ili obrazovanju gdje je kandidat pohađao predmet strani jezik.

Poznavanje rada na računaru dokazuje se: Certifikatom/potvrdom o poznavanju rada na računaru izdatom od škola ili institucija koje se bave obukom za rad na računaru; ili Dokazom o položenom ispitu informatike; ili Kopijom indeksa/dodatka diplomi/ svjedočanstva o završenom razredu ili obrazovanju gdje je kandidat pohađao predmet informatika.

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.

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.

Prijava kandidata za radna mjesta, za koja se traži srednja škola, koji umjesto diplome o završenoj srednjoj školi dostave fakultetsku diplomu, neće biti uzeta u razmatranje.

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 sposobnost 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.

Direktorica:

Prim.dr Aida Dozo