

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), člana 5. Pravilnika o radu JZU Dom zdravlja Živinice i Odluke o potrebi prijema u radni odnos broj: 02-3377 od 04.06.2026. godine, JZU Dom zdravlja Živinice raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos na neodređeno i određeno

A. Javni oglas se raspisuje za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme, bez probnog rada, za radna mjesta:

1. Doktor medicine pedijatar – 1 (jedan) radnik
2. Doktor medicine rada – 1 (jedan) radnik
3. Doktor medicine – 9 (devet) radnika
4. Medicinska sestra/tehničar – 13 (trinaest) radnika
5. Stomatološka sestra – 1 (jedan) radnik
6. Akušerska sestra/tehničar – 1 (jedan) radnik
7. Šef odjeljenja za pravne, kadrovske i opće poslove – 1 (jedan) radnik
8. Vozač motornih vozila – 1 (jedan) radnik
9. Vozač- 1 (jedan) radnik
10. Kurir-Vozač – 1 (jedan) radnik
11. Ložrač -Radnik na održavanju – 1 (jedan) radnik
12. Čistačica – 1 (jedan) radnik

B. Javni oglas se raspisuje za prijem u radni odnos na određeno vrijeme, bez probnog rada, za radna mjesta:

1. Doktor medicine pneumoftiziolog – 1 (jedan) radnik u trajanju od 1 (jednu) godinu,
2. Doktor medicine neuropsihijatar/neurolog – 1 (jedan) radnik, u trajanju od 1 (jednu) godinu,
3. Doktor medicine – 1 (jedan) radnik, u trajanju od 1 (jednu) godinu,
4. Medicinska sestra/tehničar – 4 (četiri) radnika, u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Kratki opisi poslova:

1. **Doktor medicine pedijatar** - Obavlja preglede djece do 6 godina, propisuje terapiju i način liječenja, utvrđuje potrebu dijagnostičkog i funkcionalnog ispitivanja, utvrđuje prijedlog za privremenu nesposobnost lica koje njeguje malodobnog člana uže porodice, daje svoje mišljenje o zahtjevu doktora medicine, daje mišljenje za operativne zahvate kod djece, vrši edukaciju zdravstvenih radnika u službi, pripravnika i volontera, obavlja i druge poslove iz svog domena i po nalogu direktora.
2. **Doktor medicine rada** - Vrši pregled i liječenje bolesnih i povrijeđenih radnika, vrši ocjenu radne sposobnosti, odnosno privremene nesposobnosti za rad, upućuje na ocjenu radne sposobnosti, uz odgovarajuću medicinsku obradu pacijenta, vrši zdravstveno prosvjeđivanje radnika, sastavlja izvještaje i analize za potrebe Zavoda, stručno nadzire rad medicinske sestre, čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira, obavlja poslove određene standardima i normativima zdravstvene zaštite i akreditacijskim standardima, obavlja i druge poslove prema potrebi, u skladu sa stepenom stručne spremlje i zvanja.
3. **Doktor medicine** - Identifikuje faktore koji mogu ugroziti zdravlje, vrši preglede kojim se utvrđuje postojanje ili nepostojanje tjelesnih, odnosno psihičkih bolesti, tjelesnih oštećenja ili anomalija te vrši procjenu takvih stanja pomoću medicinskih dijagnostičkih instrumenata, postupaka i sredstava; utvrđuje potrebu i upućuje na dijagnostička i funkcionalna ispitivanja; vrši liječenje i rehabilitaciju; propisuje lijekove i medicinska sredstva u skladu sa propisima o lijekovima i medicinskim sredstvima; izdaje liječnička uvjerenja, potvrde i mišljenja; pruža usluge preventive kao što su ciljani pregledi, sistematski pregledi školske djece i odraslih, obavlja zdravstveno vaspitni rad -savjetovanje pacijenata. Evidentira i prijavljuje zarazne bolesti i hronične nezarazne bolesti; vrši incizije apscesa, panaricija ili karbunkula; izdavanje potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad (doznake); sačinjava izvještaj o povredi ili oštećenju zdravlja (ozljedni list); vrši ljekarske preglede (prve, kontrolne, školske djece, odraslih itd); izdaje ljekarske potvrde (izvod iz medicinske

dokumentacije); vrši kućne posjete; vrši pregled i obradu za IpK; ukazivanje hitne medicinske pomoći i pripremu pacijenta za transport, obavlja i druge poslove u okviru svog zvanja i struke.

4. **Medicinska sestra/tehničar** – Vrši prijem i provjeru zdravstvenih legitimacija i identiteta pacijenata; evidentira potrebne podatke u medicinsku dokumentaciju; vrši trijažu pacijenata; priprema materijal, instrumente, sredstva i pacijente za pregled; asistira pri pregledu; postupa prema utvrđenim pravilima i protokolima za provođenje zdravstvenih postupaka; primjenjuje, provodi i evidentira od doktora medicine ordinirane lokalne, peroralne i parenteralne terapije; vrši previjanje rana, inhaliranje, ispiranje uha i druge poslove iz domena medicinske sestre/tehničara; vrši sterilizaciju instrumenata, materijala i drugih sredstava za rad; stara se o ispravnosti aparata sa kojima se radi, kao i o čistoći ordinacije i radnog prostora; te sve druge poslove u okviru svog zvanja i struke; radi na poboljšanju i mjerenju kvaliteta prema planu održavanja i poboljšanja sistema kvaliteta i sigurnosti, te mjerenje kvaliteta kliničkog rada (kliničke revizije, indikatori).
5. **Stomatološka sestra** - Vrši organizovanje rada i obezbjeđenje uslova za normalno odvijanje procesa rada: odgovara za medicinsku dokumentaciju kojom rukuje; radi na prijemu pacijenata, prima odgovarajuću zdravstvenu dokumentaciju i provjerava njihovu ispravnost; priprema pacijenta za rad; vodi evidenciju o radu; asistira liječniku u svim poslovima (priprema materijal za rad i adekvatno tome pomaže pri radu); radi prema uputama liječnika; odgovara za sterilnost instrumenata i higijenu radnog mjesta, te vrši pripremu materijala (tamponi, igle, vate i ostalog); odgovara i brine o potrebnim količinama materijala koji se koriste u procesu rada; vodi evidenciju o radu liječnika te protokol zdravstvenih usluga, dnevni i mjesečni izvještaj o radu te isti dostavlja odgovornoj stomatološkoj sestri-tehničaru službe; radi na poboljšanju i mjerenju kvaliteta prema planu održavanja i poboljšanja sistema kvaliteta i sigurnosti, te mjerenje kvaliteta kliničkog rada (kliničke revizije, indikatori).
6. **Akušerska sestra/tehničar** - Organizovanje rada i obezbjeđenje uslova za normalno odvijanje procesa rada: administrativni poslovi kod prijema pacijenata; formiranje medicinske dokumentacije; upoznavanje pacijenata sa kućnim redom; vođenje potrebnih evidencija i izvještaja; pravilno naplaćivanje usluga, obavljanje administrativnih poslova kod prijema pacijenata (upisuje podatke iz knjižice u bolesnički protokol i dijagnozu, evidentira brojeve kartona u registar, ispunjava i ovjerava recepte i uputnice i slično); asistira u radu sa ordinirajućim ljekarom, pri intervencijama, a po uputama ljekara sprovodi terapijski tretman; radi na ultrazvučnim i drugim aparatima koji se koriste u procesu rada; upoznavanje pacijenata o fiziološkim i patološkim zbivanjima i promjenama u određenoj životnoj dobi; savjetovanje i upućivanje pacijenata u primjenu kontracepcijskih zaštitnih mjera i pojašnjenje ljekarskih uputstava o uzimanju pojedinih kontracepcijskih sredstava; savjetovanje o redovnoj ginekološkoj kontroli; brine se o čistoći ordinacije; vodi računa o ispravnosti instrumenata i aparata; priprema instrumente i zavojni materijal za sterilizaciju; vrši pripremu pacijenata za pregled i postavlja pacijente na ginekološki sto; priprema ginekološkog stola za pregled; obavezno prijavljivanje nus-pojava za sve vrste lijekova, uključujući i vakcine, radiološka kontrastna sredstva, herbalne proizvode, kao i kozmetička sredstva koja sadrže toksične sastojke (komponente žive i slično).
7. **Šef odjeljenja za pravne, kadrovske i opće poslove** - Planira organizuje i koordinira rad unutar odjeljenja i organizuje optimalne uslove za rad; organizuje saradnju i koordinira rad odjeljenja sa drugim organizacionim jedinicama; sarađuje sa šefovima organizacionih jedinica; rukovodi odjeljenjem i vrši podjelu zadataka; prati rad odjeljenja i kontroliše kvalitet izvršavanja zadataka; učestvuje u radu odjeljenja; obavlja stručne pravne i savjetodavne poslove; prati i tumači propise od značaja za Dom zdravlja i daje stručnu pomoć u pogledu provođenja propisa; daje inicijativu za donošenje te izrađuje nacрте i konačne tekstove općih akata Doma zdravlja; učestvuje u izradi pravilnika, poslovnika i drugih općih akata iz nadležnosti Doma zdravlja i stručnih tijela; učestvuje u izradi procedura; analizira, predlaže i učestvuje u izradi normativnih akata; učestvuje u izradi različitih izvještaja po potrebi; izrađuje tekstove ugovora, sporazuma, memoranduma, daje primjedbe i prijedloge na ponuđene tekstove općih i pojedinačnih akata ili ugovora; izrađuje konačne verzije rješenja, odluka i drugih pojedinačnih pravnih akata; obavlja stručne poslove vođenja postupka za utvrđivanje odgovornosti radnika za povredu radne dužnosti; učestvuje u obradi zahtjeva za pristup informacijama; organizuje vršenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja iz nadležnosti Doma zdravlja; zastupa Dom zdravlja pred sudovima i pred drugim državnim organima po ovlaštenju direktora; provodi radnje upisa u sudski registar i druge registre; prati i izučava stručnu literaturu; učestvuje na stručnim skupovima; obavlja i druge poslove u okviru svog zvanja i struke.

- 8. Vozač motornih vozila** - Vršiti obezbjeđivanje uslova za odvijanje procesa rada; priprema vozila; vrši provjeru ispravnosti vozila, opreme i potrošnog medicinskog materijala; preuzimanje vozila i saobraćajne dokumentacije; upravljanje vozilom; prati izmjenu ulja i guma; održava ispravnost vozila i vrši popravku manjih kvarova na vozilu kojim upravlja, te prijavljuje sve uočene nedostatke, kvarove i pričinjenu materijalnu štetu; stara se o higijeni vozila, održava vanjsku i unutrašnju čistoću vozila uz obaveznu dezinfekciju nakon transporta pacijenta; vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila i predenoj kilometraži i unosi te podatke u putne naloge; vodi evidenciju o utrošku goriva i primopredaji vozila u skladu sa propisima koji reguliraju rad hitne medicinske pomoći i sa općim aktima Ustanove i čuva je na propisan način; vodi brigu o godišnjoj registraciji vozila; vodi dnevne i tekuće evidencije rada; vrši sanitetski prijevoz pacijenata, i to hitan medicinski transport i medicinski transport koji nije hitan, prijevoz dijaliznih bolesnika i drugih pacijenata, po potrebi prijevoz medicinskih timova i radnika kada je izdat nalog od strane direktora; obavlja poslove ili pomaže u obavljanju poslova zdravstvene zaštite u okviru hitne medicinske pomoći u skladu sa svojim stručnim kompetencijama; vrši redovnu provjeru ispravnosti opreme i prijavljuje kvar neposrednom rukovodiocu i o tome vodi evidenciju; stara se o parkirališnom prostoru i nesmetanom pristupu ambulantnim vozilima hitne medicinske pomoći; stara se o sprovođenju mjera zaštite na radu, mjera korištenja zaštitnih sredstava i mjera zaštite od požara, uključujući i obezbjeđenje prohodnosti požarnog puta; obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koji proizilaze iz općih i posebnih propisa i po nalogu direktora i drugih nadređenih lica; rad na poboljšanju i mjerenju kvaliteta prema planu održavanja i poboljšanja sistema kvaliteta i sigurnosti, te mjerenje kvaliteta kliničkog rada (kliničke revizije, indikatori).
- 9. Vozač**- Upravlja sanitetskim ili drugim službenim vozilom Doma zdravlja na osnovu izdatog putnog naloga; vrši sanitetski prijevoz pacijenata, i to hitan medicinski transport i medicinski transport koji nije hitan, prijevoz dijaliznih bolenika i drugih pacijenata, po potrebi prijevoz medicinskih timova i radnika kada je izdat nalog od strane direktora; po potrebi dostavlja poštu i druge materijale; blagovremeno i uredno upisuje odgovarajuće podatke u vezi sa prijevozom u obrazac putnog naloga i ovjerava svojim potpisom; popunjen i ovjeren obrazac putnog naloga predaje nalogodavcu odmah nakon obavljenog prijevoza; kontrolira nivo ulja u motoru, kočionom sistemu, vode u hladnjaku i ostalim posudama, evidentira uočene kvarove i o tome odmah obavještava automehaničara ili šefa Službe; po prijemu, završetku, a po potrebi i u toku smjene, pere vozilo; jednom sedmično obavezno radi potpunu dezinfekciju vozila u saradnji sa HES; održava čistoću vozila, prostorija garaže i parkinga za službena vozila; zadužuje potreban alat i opremu uz vozilo; pomaže kod unošenja i iznošenja pacijenta u vozilo, po potrebi pomaže kod svih utovara i istovara robe za potrebe Ustanove, po završenoj vožnji parkira vozilo na za to određeno mjestu – za što je i odgovoran, obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje i po nalogu šefa Službe.
- 10. Kurir-vozač** – Obavlja poslove neposredne dostave pošte, paketa, predemta unutar ili izvan ustanove, preuzima svu običnu i preporučenu poštu, raznosi po potrebi fakture, dijeli pozive za vakcinaciju na terenu, upravlja službenim vozilom Doma zdravlja na osnovu izdatog putnog naloga; vrši prijevoz uposlenika i drugih osoba kada je izdat nalog od strane direktora; po potrebi dostavlja poštu i druge materijale; blagovremeno i uredno upisuje odgovarajuće podatke u vezi sa prijevozom u obrazac putnog naloga i ovjerava svojim potpisom; popunjen i ovjeren obrazac putnog naloga predaje nalogodavcu odmah nakon obavljenog prijevoza po potrebi pomaže kod svih utovara i istovara robe za potrebe Ustanove, po završenoj vožnji parkira vozilo na za to određeno mjestu – za što je i odgovoran, obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje i po nalogu direktora.
- 11. Ložać – Radnik na održavanju**- održava uređaje za loženje u čistom stanju i vrši manje opravke; brine o ispravnosti kotla i pratećih uređaja i blagovremeno izvještava o promjenama ili kvaru neposrednog rukovodioca kako bi se kvarovi, što prije otklonili; odgovara i obezbjeđuje da grijanje odgovara potrebnim standardima u ložnoj sezoni, kao i dovoljnim količinama uglja i drva; po završetku grejne sezone, obavezno mora kotao i sve prateće uređaje očistiti i dovesti u ispravno stanje, spremno za narednu grejnu sezonu, i o tome izvjesti neposrednog rukovodioca koji je dužan pružiti svu tehničku i drugu pomoć u procesu pripreme kotla za normalan rad.
- 12. Čistačica** - učestvuje u obezbjeđivanju uslova za rad u saradnji sa odgovornim radnikom za održavanje čistoće; obavlja čišćenje svih prostorija koje su joj dodijeljene (podovi, zidovi, prozori, vrata, namještaj); čišćenje WC-a i mokrog čvora uz upotrebu dezinfekcionih sredstava; strogo vode računa i odgovaraju za nastalu štetu ukoliko nisu prije napuštanja posla izvršile kontrolu da li su elektro-uređaji isključeni, vodovodne slavine zatvorene, prozori i vrata zaključani, svjetla pogašena i slično; po završetku posla ključeve od prostorija za koje je zadužena predaje na, po proceduri, predviđeno mjesto; rade i druge poslove iz

domena svog radnog mjesta; prate potrošnju sredstava za održavanje čistoće i na vrijeme dobavljaju potreban materijal.

- 13. Doktor medicine pneumoftizilog** - Organizovanje rada i obezbjeđenje uslova za normalno odvijanje procesa rada: vrši prvi i ponovni pulmološki ljekarski pregled; upućuje na specijalističko-konsultativni pregled; ljekarski pregled lica sa aktivnom i inaktivnom plućnom tuberkulozom; ljekarski pregled lica iz kontakta; ponovni ljekarski pregled lica pod hemioprofilaksom; pregled sa upućivanjem na ljekarsku komisiju; ljekarski pregled sa obradom za upućivanje na invalidsko-penzionu komisiju; izdaje ljekarska uvjerenja na lični zahtjev, zahtjev suda ili pravnih organa; učestvuje u konzilijarnom pregledu; vrši rendgenoskopija pluća; očitava rendgenografiju pluća; sistematski pregled pluća grupe stanovništva (za svaki pregled); vrši mjerenje plućne funkcije; traži analize sputuma za mikrobiološko ispitivanje; vrši epidemiološko izviđanje i praćenje oboljelih od plućne tuberkuloze koji su BK pozitivni; vrši epidemiološki nadzor nad oboljelim od plućne tuberkuloze sa izradom analize o kretanju plućne tuberkuloze među stanovništvom određenog područja; vodi organizacioni sastanak (planiranje zdravstveno-vaspitnog rada); zakazani-ciljani razgovor (zdravstveno vaspitni rad); radi sa grupom (zdravstveno vaspitni rad); zaključuje nalaze dobivene spiroergometijom; prijavljuje nus pojave na sve vrste lijekova u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima. Rad na poboljšanju i mjerenju kvaliteta prema planu održavanja i poboljšanja sistema kvaliteta i sigurnosti, te mjerenje kvaliteta kliničkog rada (kliničke revizije, indikatori). Obavlja i druge poslove utvrđene standardima, politikama i procedurama zdravstvene zaštite, radi na poboljšanju kvaliteta i mjerenju kvaliteta poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu neposrednog rukovodioca.
- 14. Doktor medicine neuropsihijatar/neurolog** – Dijagnosticira, liječi i sprečava bolesti, povrede i druge poremećaje iz domena neuropsihijatrije/neurologije, korištenjem medicinskih dijagnostičkih instrumenata, postupaka i sredstava, primjenom načela i procedura moderne medicine; vrši prve i ponovne neurološke specijalističke preglede; utvrđuje potrebu i upućuje na dijagnostičke pretrage i konsultativno specijalističke preglede; vrši neurološke analize sa davanjem mišljenja; konzilijarni preglede; predlaže privremenu radnu nesposobnost pacijenta; učestvuje u raznim komisijama; vrši zdravstvene preglede za ljekarska uvjerenja za posao i vozače motornih vozila; obavlja i druge poslove u okviru svog zvanja i struke.

Svi kandidati moraju ispunjavati opće uslove:

- da su državljani Bosne i Hercegovine
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova za koje se prijavljuju

Kandidati moraju ispunjavati posebne uslove:

1. za radno mjesto doktor medicine pedijatar –VSS ili drugi ciklus visokog obrazovanja 360 ECTS bodova, medicinski fakultet, doktor medicine; položen specijalistički ispit iz pedijatrije; položen stručni ispit; licenca.
2. za radno mjesto doktor medicine rada - VSS ili drugi ciklus visokog obrazovanja 360 ECTS bodova, medicinski fakultet, doktor medicine; položen specijalistički ispit iz medicine rada; položen stručni ispit; licenca.
3. za radno mjesto doktor medicine – VSS ili drugi ciklus visokog obrazovanja 360 ECTS bodova, medicinski fakultet, doktor medicine; položen stručni ispit; licenca.
4. za radno mjesto medicinska sestra/tehničar – SSS medicinska sestra/tehničar; položen stručni ispit; licenca.
5. za radno mjesto stomatološka sestra - SSS stomatološka sestra; položen stručni ispit; licenca.
6. za radno mjesto akušerska sestra/tehničar - SSS akušerska-ginekološka sestra; položen stručni ispit; licenca.
7. za radno mjesto -Šef odjeljenja za pravne, kadrovske i opće poslove - VSS VII stepen pravni fakultet ili II ciklus visokog obrazovanja pravnog smjera; položen pravosudni ispit; tri godine radnog iskustva na poslovima tražene stručne spreme; poznavanje rada na računara.
8. za radno mjesto vozač motornih vozila – KV smjer vozač, vozačka dozvola “B” kategorije
9. za radno mjesto vozač- VKV smjer vozač, vozačka dozvola “B” kategorije,
10. za radno mjesto kurir-vozač - Srednja stručna sprema III stepen, vozačka dozvola „B“ kategorije.
11. za radno mjesto ložač -Radnik na održavanju- KV (srednja stručna sprema) III. stepen, Uvjerenje za sigurno rukovanje kotlovskim postrojenjima.
12. za radno mjesto čistačica – NK, osnovna škola

13. za radno mjesto doktor medicine pneumoftizilog- VSS ili drugi ciklus visokog obrazovanja 360 ECTS bodova, medicinski fakultet, doktor medicine; položen specijalistički ispit iz pneumoftizilogije (pulmologije); položen stručni ispit; licenca.
14. za radno mjesto doktor medicine neuropsihijatar/neurolog – VSS ili drugi ciklus visokog obrazovanja 360 ECTS bodova, medicinski fakultet, doktor medicine; položen specijalistički ispit iz neuropsihijatrije; položen stručni ispit; licenca.

Ispunjenost općih i posebnih uslova Javnog oglasa računa se danom predaje prijave na Javni oglas.

Prilikom prijave na Javni oglas, kandidati su obavezni dostaviti uredno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC (koji se može pronaći na web stranici JZU Dom zdravlja Živinice: www.dz-zivinice.ba , ili preuzeti u prostorijama JZU Dom zdravlja Živinice) i uz isti dostaviti sljedeću dokumentaciju kao dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova:

- **svi kandidati** su dužni dostaviti Izvod iz matične knjige rođenih, Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci), CIPS – Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta (PBA-3 obrazac).
- kandidati za radno mjesto **doktor medicine pedijatar** dužni su dostaviti diplomu o završenom medicinskom fakultetu, uvjerenje o položenom stručnom ispitu, uvjerenje o položenom specijalističkom ispitu iz pedijatrije, važeću licencu za samostalan rad.
- kandidati za radno mjesto **doktor medicine rada** dužni su dostaviti diplomu o završenom medicinskom fakultetu, uvjerenje o položenom stručnom ispitu, uvjerenje o položenom specijalističkom ispitu iz medicine rada, važeću licencu za samostalan rad izdatu od strane ovlaštene komore,
- kandidati za radno mjesto **doktor medicine** dužni su dostaviti diplomu o završenom medicinskom fakultetu, uvjerenje o položenom stručnom ispitu, važeću licencu za samostalan rad izdatu od strane ovlaštene komore,
- kandidati za radno mjesto **medicinska sestra/tehničar** dužni su dostaviti diplomu o završenoj školi zdravstvenog smjera zvanje medicinska sestra/tehničar, uvjerenje o položenom stručnom ispitu, važeću licencu za samostalan rad izdatu od strane ovlaštene komore
- kandidati za radno mjesto **stomatološka sestra/tehničar** dužni su dostaviti diplomu o završenoj školi zdravstvenog smjera zvanje stomatološka sestra/tehničar, uvjerenje o položenom stručnom ispitu, važeću licencu za samostalan rad izdatu od strane ovlaštene komore
- kandidati za radno mjesto **akušerska sestra/tehničar** dužni su dostaviti diplomu o završenoj školi zdravstvenog smjera zvanje akušerska-ginekološka sestra/tehničar, uvjerenje o položenom stručnom ispitu, važeću licencu za samostalan rad izdatu od strane ovlaštene komore
- kandidati za radno mjesto **Šef odjeljenja za pravne, kadrovske i opće poslove**- diplomu o završenom pravnom fakultetu, uvjerenje o položenom pravosudnom ispitu, dokaz o radnom iskustvu na poslovima tražene stručne sprema, potvrda, certifikat ili uvjerenje o poznavanju rada na računaru.
- kandidati za radno mjesto **vozač motornih vozila** dužni su dostaviti diplomu o završenoj školi III stepen (KV) za zanimanje vozač motornih vozila, vozačku dozvolu „B“ kategorije.
- Kandidati za radno mjesto **vozač** dužni su dostaviti diplomu o završenoj školi V stepen za zanimanje vozač, vozačku dozvolu „B“ kategorije.
- kandidati za radno mjesto **kurir-vozač** dužni su dostaviti diplomu o završenoj školi III stepen, vozačku dozvolu „B“ kategorije.
- kandidati za radno mjesto **ložać- Radnik na održavanju** dužni su dostaviti diplomu o završenoj školi III stepen (KV), Uvjerenje za sigurno rukovanje kotlovskim postrojenjima.
- kandidati za radno mjesto **čistačica** dužni su dostaviti svjedočanstvo/diplomu o završenoj osnovnoj školi.
- kandidati za radno mjesto **doktor medicine pneumoftizilog** dužni su dostaviti diplomu o završenom medicinskom fakultetu, uvjerenje o položenom stručnom ispitu, uvjerenje o položenom specijalističkom ispitu iz pneumoftizilogije (pulmologije), važeću licencu za samostalan rad izdatu od strane ovlaštene komore.
- kandidati za radno mjesto **doktor medicine neuropsihijatar/neurolog** dužni su dostaviti diplomu o završenom medicinskom fakultetu, uvjerenje o položenom stručnom ispitu, uvjerenje o položenom

specijalističkom ispitu iz neuropsihijatrije ili neurologije, važeću licencu za samostalan rad izdatu od strane ovlaštene komore.

Kandidati mogu ostaviti pravo na prvenstvo pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 10/20, 14/22 i 9/23) ako uz PRIJAVNI OBRAZAC dostave dokaz da se nalaze na evidenciji Službe za zapošljavanje kao nezaposlene osobe (ne starije od mjesec dana od dana raspisivanja Javnog oglasa), zatim dokaz (potvrdu, uvjerenje) kojim dokazuju status branioca ili člana porodice branioca i ovjerenu izjavu da im radni odnos, zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju, nije prestao njihovom krivicom ili da po prestanku radnog odnosa nisu ostvarili pravo na otpremninu, odnosno da nisu korisnici prava na porodičnu penziju.

Popunjen prijavni obrazac, zajedno sa traženim dokumentima, kandidati dostavljaju u zatvorenoj koverti, putem pošte ili lično, na adresu: JZU Dom zdravlja Živinice, Ul. Alije Izetbegovića br. 17, 75270 Živinice, sa naznakom "Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos za radno mjesto _____ (navesti naziv radnog mjesta na koje se prijava odnosi) – Ne otvaraj".

Rok za prijavu kandidata na Javni oglas je osam (8) dana od dana njegove objave u dnevnom listu "Dnevni avaz". Svi dokumenti koji se dostavljaju uz prijavu na Javni oglas moraju biti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji. Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje. Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos na radna mjesta pod tačkama: A-1, A-2, A-3, A-4, A-5, A-6, A-7, A-8, A-9, A-10, A-11, B-1, B-2, B-3 i B-4 provest će se održavanjem pismenog i usmenog ispita sa svakim od kandidata, a za radno mjesto pod tačkama: A-12 održavanjem usmenog ispita (intervju). Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos će pisanim putem obavijestiti kandidate, čije su prijave uredne, potpune i blagovremene, o mjestu i vremenu održavanja pismenog ispita, o čemu će kandidati biti obaviješteni i putem zvanične web stranice JZU Dom zdravlja Živinice: www.dz-zivinice.ba, link "Oglasi i obavještenja".

Izabrani kandidati će biti u obavezi da, najkasnije u roku od osam (8) dana od dana konačnosti odluke o prijemu u radni odnos, dostave ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje odgovara uslovima radnog mjesta za koje su izabrani.

Dokumentaciju dostavljenu uz prijavu na Javni oglas JZU Dom zdravlja Živinice nema obavezu vraćanja kandidatima.

Broj: 02-3378/26
Živinice, 04.06.2026.godine

Direktor

Primarijus
Doc.dr.med.sc. Hidajet Rahimić,
spec. ginekologije i akušerstva