



# ZU DOM ZDRAVLJA CAZIN

ul. Indire Pjanić 28, 77220 Cazin; tel: 037 515 400; fax: 037 539 027  
e-mail: info@dzcazin.ba; web: www.dzcazin.ba

Na osnovu člana 20 a. stav 1. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (Sl. novine F BiH, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos (Sl.glasnik Unsko –sanskog kantona broj: 7/19 i 11/19), člana 10. Pravilnika o radu ZU Dom zdravlja Cazin broj: 3602/24 od 16.08.2024. godine i broj:3201/25 od 17.07.2025.godine, Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa radnicima na neodređeno vrijeme u ZU Dom zdravlja Cazin broj:1052/26 od 09.03.2026. godine i člana 54. Statuta ZU Dom zdravlja Cazin broj:4470-1/13 od 18.10.2013. godine i broj: 1996/19 od 17.04.2019. godine direktor ZU Dom zdravlja Cazin, raspisuje

## JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

ZU Dom zdravlja Cazin, ul. Indire Pjanić 28. 77220 Cazin, e-mail: info@dzcazin.ba oglašava potrebu za zapošljavanjem radnika na neodređeno vrijeme za radno mjesto:

- 1. Viša medicinska sestra (VI) stepen stručne spreme, završena viša škola zdravstvenog usmjerenja-smjer sestrinstvo ili završen prvi ciklus visokog obrazovanja (ECTS 180) u zvanju bachelor zdravstva-smjer sestrinstvo u Službi za opću medicinu, polivalentna patronažna zaštita - 1 izvršilac**
- 2. Medicinska sestra- tehničar, IV stepen stručne spreme (SSS), u Službi za opću medicinu, polivalentna patronažna zaštita - 1 izvršilac**
- 3. Medicinska sestra- tehničar, IV stepen stručne spreme( SSS), u Službi hitne medicinske pomoći - 3 izvršioca**

### I Opis poslova

#### Za poziciju 1

##### Opis poslova radnog mjesta:

Odgovara za organizaciju i rad u službi, koordinira rad sa medicinskim sestrama, vodi koordinaciju sa Službom za zdravstvenu zaštitu žena, Dječijim dispanzerom, vakcinacijom, Službom za porodičnu zaštitu, Službom za opću medicinu, ATD-om, Centrom za socijalni rad, matičnim uredom i dr. službama i organizacijama u saradnji sa nadležnim službama obavlja zdravstveno vaspitni rad sa omladinom u školama po potrebi, vrši cijepljenje na terenu, obavlja posao samostalno, u djelokrugu patronaže radi i svakodnevno popunjava kartone i obrasce za članove porodica, izrada dnevnih izvještaja, treba materijal za službu posjeta roditelji i novorođenčetu, trudnicama, posjeta TBC bolesniku, mentalno oboljelom alkoholičaru, oboljelom od diabetes mellitusa, teško kroničnom bolesniku, starim i iznemoglim osobama i dr. oboljelima po nalogu doktora ili glavnog medicinaru, po potrebi, vrši zdravstveno predavanje po školama i vrši posjete socijalno ugroženim licima, napuštenoj djeci drugim bolesnicima, održava kurseve za njegu bolesnika, individualno savjetovanje bolesnika, kod kućnog liječenja davanje injekcija i previjanje pacijenata, kateterizacija mokraćnog mjehura, podjela parenteralne terapije, vrši nadzor nad higijenom radnog mjesta i sanitarija, kao i o ispravnosti osnovnih sredstava za rad i sitnog inventara, kontrološe sterilizaciju, vodi evidenciju o izvršenom planu imunizacije protiv zaraznih bolesti mjesečno, evidenciju urađenih zdravstvenih usluga, povreda i oboljenja po ljekaru, pravi izvještaj o izvršenim medicinskim uslugama, opterećenosti medicinskih radnika kao dijagnostički izvještaj koji predaje glavnom medicinaru ustanove, vodi evidencije u skladu sa zakonom o evidencijama, radi na uvođenju i realizaciji sistema poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga u Ustanovi, obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te obavlja 5% radnog vremena na poslovima i raznim zadacima u kontroli kvaliteta u oblasti zdravstva

## **Za poziciju 2**

### **Opis poslova radnog mjesta:**

Odgovara za organizaciju i rad u službi, vodi koordinaciju sa Službom za zdravstvenu zaštitu žena, dječijim dispanzerom, vakcinacijom, Službom za porodičnu zaštitu, Službom za opću medicinu, ATD-om, Centrom za socijalni rad, matičnim uredom i dr. službama i organizacijama, u saradnji sa nadležnim službama obavlja zdravstveno vaspitni rad sa omladinom u školama, po potrebi, vrši cijepljenje na terenu, obavlja posao samostalno, u djelokrugu patronaže radi i svakodnevno popunjava kartone i obrazce za članove porodica, izrada dnevnih izvještaja, treba materijal za službu, posjeta roditelji i novorođenčetu, trudnicama, posjeta TBC bolesniku, mentalno oboljelom alkoholičaru, oboljelom od diabetes mellitusa, teško kroničnom bolesniku, starim i iznemoglim osobama i dr. oboljelima po nalogu doktora ili glavnog medicinaru, po potrebi, vrši zdravstveno predavanje po školama i vrši posjete socijalno ugroženim licima, napuštenoj djeci drugim bolesnicima, održava kurseve za njegu bolesnika, individualno savjetovanje bolesnika, kod kućnog liječenja davanje injekcija i previjanje pacijenata, kateterizacija mokraćnog mjehura, podjela parenteralne terapije, vodi evidencije u skladu sa zakonom o evidencijama, radi na uvođenju i realizaciji sistema poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga u Ustanovi, obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te obavlja 5% radnog vremena na poslovima i raznim zadacima u kontroli kvaliteta u oblasti zdravstva.

## **Za poziciju 3**

### **Opis poslova radnog mjesta:**

vrši prijem hitnih poziva i obavještava ljekara o tome, a po ovlaštenju odgovornih lica (direktora, glavne sestre, šefa službe, ljekara) daje informacije, vrši prijem i trijažu oboljelih i povrijeđenih, vrši termometriju, mjerenje pulsa, mjerenje krvnog pritiska i upisuje nalaz u protokol, priprema bolesnika za pregled ili kod vršenja drugih medicinskih radnji i učestvuje u pregledu na zahtjev ljekara, primjenjuje ordiniranu terapiju intramuskularnu, intravenozno i uključuje infuzione otopine po nalogu ljekara, uz prisustvo ljekara ili samostalno, provjerava zdravstvene knjižice i ostalu dokumentaciju na osnovu koje osiguranik ostvaruje besplatnu zdravstvenu zaštitu naplaćuje i upućuje pacijenta bez knjižice ili ostale medicinske dokumentacije da plati zdravstveni pregled (ukoliko se ne radi zaista o hitnom slučaju), provjera identiteta pacijenta na osnovu lične karte, vodi propisanu medicinsku dokumentaciju, evidenciju, izvještaje u toku smjena, vodi protokol bolesnika i sve intervencije upisuje u isti u posebnu evidenciju upisuje podatke o unesrećenom, vrsti i mjestu nesreće i uzročniku nesreće te iste svakodnevno dostavlja nadležnoj službi odnosno stanici policije, vodi knjigu primopredaje i knjigu o sterilizaciji (primopredaja instrumenata, medikamenata i inventara), vrši fakturisanje izvršenih usluga, treba potrebne lijekove, zavojni i sanitetski materijal po nalogu šefa službe, priprema pacijenta za transport u medicinsku ustanovu, stavlja na nosila i smješta u sanitetska kola, a po potrebi i po nalogu ljekara ili glavne sestre prati bolesnika do određene medicinske ustanove, učestvuje u postupcima reanimacije, imobilizacije i kemostaza po potrebi, poziva ljekara po svakom slučaju ako isti nije prisutan u službi HMP (putem telefona ili usmeno), na zahtjev MUP-a uzima urin i vadi krv kod sumnje u alkoholiziranost i popunjava formulare (generalije), u slučaju smrti prenosi unesrećenog do mrtvačnice (zajedno sa portiom ili drugim osobljem) i uzima podatke o umrlom, preuzima i vrši popis vrijednosti kod istog vodi brigu o čistoći i urednosti inventara i opreme te radnog prostora, u toku noći dežura pored telefona i javlja se na pozive, vrši i druge poslove po nalogu nadležnog ljekara i glavne medicinske sestre, vrši kontrolu opravdanosti upotrebe lijekova (tabletnih, masti, kapi i ampuliranih) kao i upotreba šprica i ostalog materijala koja izdaje isključivo po receptu i pojedinačno za svaki dan, vodi evidencije u skladu sa Zakonom o evidencijama, odgovoran je za zakonitost poslova koje obavlja, radi na uvođenju i realizaciji sistema poboljšanja kvalitete i sigurnosti zdravstvenih usluga u Ustanovi, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, te obavlja 5% radnog vremena na poslovima i raznim zadacima u kontroli kvaliteta u oblasti zdravstva.

## **1. OPĆI I POSEBNI USLOVI ZA RADNO MJESTO**

### **1.1. Kandidati koji se prijavljuju na Javni oglas trebaju ispunjavati slijedeće opće uslove**

1.1.1. da su državljani Bosne i Hercegovine

1.1.2. da su stariji od 18 godina

1.1.3. da su fizički i psihički sposobni za vršenje poslova navedenog radnog mjesta - Izabrani kandidat će biti dužan prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, izdano u javnoj zdravstvenoj ustanovi, koje nije starije od jednog (1) mjeseca.

### **1.2. Kandidati koji se prijavljuju na Javni oglas trebaju ispunjavati slijedeće posebne uslove**

#### **➤ Za poziciju 1**

- VI stepen stručne spreme, završena viša škola zdravstvenog usmjerenja smjer sestrinstvo ili završen I ciklus visokog obrazovanja (ECTS 180) u zvanju bachelor zdravstva, smjer sestrinstvo
- Položen stručni ispit
- Posjedovanje licence za samostalan rad
- Radno iskustvo 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
- da imaju sposobnost za organizaciju primarne zdravstvene zaštite i za timski rad

#### **➤ Za poziciju 2 i 3**

- IV stepen stručne spreme, završena srednja medicinska škola u zvanju medicinska sestra-tehničar
- Položen stručni ispit
- Posjedovanje licence za samostalan rad
- Radno iskustvo 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
- da imaju sposobnost za organizaciju primarne zdravstvene zaštite i za timski rad

## **2. Mjesto obavljanja rada**

2.1. Za poziciju 1- ZU Dom zdravlja Cazin, ul. Indire Pjanić, Cazin, Služba za opću medicinu, polivalentna patronažna zaštita, vrijeme obavljanja rada od 07:00 h do 15:00 h

2.2. Za poziciju 2- ZU Dom zdravlja Cazin, ul. Indire Pjanić, Cazin, Službi za opću medicinu, polivalentna patronažna zaštita, vrijeme obavljanja rada od 07:00 h do 15:00 h

2.3. Za poziciju 3- ZU Dom zdravlja Cazin, Služba hitne medicinske pomoći, ul. Indire Pjanić 28. Cazin, vrijeme obavljanja rada: smjenski rad

## **3. Kao dokaz o ispunjavanju uslova kandidati su dužni dostaviti slijedeću dokumentaciju**

### **Za poziciju 1:**

- Svojeručno potpisana prijava sa kratkom biografijom, adresom, e-mail adresom i kontakt telefonom
- Diploma o završenom VI stepenu stručne spreme, završena viša škola zdravstvenog usmjerenja, smjer sestrinstvo ili završen I ciklus visokog obrazovanja (ECTS 180) u zvanju bachelor zdravstva- smjer sestrinstvo
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Uvjerenje o državljanstvu

- Važeća licenca/odobrenje za samostalan rad izdata od nadležne komore
- Dokaz o radnom iskustvu – potvrda ili uvjerenje poslodavca (pod radnim iskustvom se podrazumjeva i obavljeni pripravnički staž u struci).
- Znanje iz organizacije primarne zdravstvene zaštite, organizacije i sposobnosti za timski rad kandidat dokazuje u toku pismenog testiranja

#### **Za poziciju 2 i 3:**

- Svojeručno potpisana prijava sa kratkom biografijom, adresom, e-mail adresom i kontakt telefonom
- Diploma o završenoj srednjoj medicinskoj školi (IV stepen školske sprema) u zvanju medicinska sestra/tehničar
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Uvjerenje o državljanstvu
- Važeća licenca/odobrenje za samostalan rad izdata od nadležne komore
- Dokaz o radnom iskustvu – potvrda ili uvjerenje poslodavca (pod radnim iskustvom podrazumjeva se i obavljeni pripravnički staž u struci)
- Znanje iz organizacije primarne zdravstvene zaštite, organizacije i sposobnosti za timski rad kandidat dokazuje u toku pismenog testiranja

#### **4. Prednost pri zapošljavanju po posebnim propisima**

Kandidati koji po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica (Sl. Glasnik USK, broj:31/20, 9/23 i 27/23) i Uredbom o uslovima, kriterijima i postupku za ostvarivanje prava na prednost pri zapošljavanju (Sl. Glasnik USK, broj:20/22) ostvaruju prednost prilikom zapošljavanja, uz prijavu na javni oglas, dostavljaju dokaz (uvjerenje ili potvrdu) nadležnog organa o priznatom statusu branioca odnosno člana njegove uže porodice i ovjerenu ličnu izjavu da pravo koristi prvi put. Uz ispunjavanje naprijed navedenih uslova, kandidat će imati prioritet u zapošljavanju ukoliko bude ostvario jednak broj bodova u odnosu na druge kandidate. Prioritet pri zapošljavanju u ovim slučajevima ostvaruje se samo ukoliko se radi o prvom zapošljavanju, odnosno isto se ostvaruje samo jedan put.

#### **5. Rok za podnošenje prijava**

Javni oglas je objavljen dana 12.03.2026. godine u dnevnom listu “Oslobođenje” i ostaje otvoren 7 (sedam) dana od dana objave u dnevnom listu.

#### **6. Dokumentacija/dokazi**

Kandidati su u obavezi dostaviti svu traženu dokumentaciju iz tačke 3. u originalu ili ovjerenoj fotokopiji, s tim da ovjerene fotokopije dokumenata ne smiju biti starije od od 6 (šest) mjeseci (ovjerava nadležni organ).

Kandidat koji iz određenog razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti i ovjerenu fotokopiju uvjerenja o diplomiranju.

Ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine dostavlja se i rješenje o nostrifikaciji izdano od strane nadležnog organa BiH.

## 7. Adresa za podnošenje prijava i način predaje dokumentacije

Prijave na oglas sa potrebnom dokumentacijom se dostavljaju u zatvorenoj koverti, na kojoj se obavezno navode podaci o kandidatu (puno ime i prezime, adresa stanovanja) i dostavljaju se putem preporučene pošte ili neposredno putem protokola ZU Dom zdravlja Cazin, na adresu:

**ZU DOM ZDRAVLJA CAZIN, ul. Indire Pjanić br 28, 77220 Cazin Komisija za izbor kandidata za prijemu radni odnos, sa naznakom“ NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS.**

## 8. Ostale informacije

- Neblagovremene, neuredne i nepotpune prijave Komisija neće uzeti u razmatranje.
- Pod neurednom prijavom se podrazumjeva i prijava koja nije svojeručno potpisana.
- Probni rad nije predviđen.
- O datumu, vremenu i mjestu pristupanja polaganju pismenog ispita kandidati će biti obavješteni telefonskim putem, putem e-mail adrese kandidata i putem web stranice ZU Dom zdravlja Cazin [www.dzcazin.ba](http://www.dzcazin.ba).
- Polaganju ispita će pristupiti kandidati koji su podnijeli urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.
- Poslovnik o radu Komisije, propisi iz oblasti iz koje će se polagati pismeni ispit će se nalaziti na web stranici Ustanove.
- Ako kandidat ne pristupi zakazanom ispitu smatraće se da je odustao od prijave na Javni oglas.
- Uvjerenje o fizičkoj i psihičkoj sposobnosti za vršenje poslova navedenog radnog mjesta, izabrani kandidat je dužan dostaviti po konačnosti Odluke o prijemu u radni odnos.
- Svi traženi dokumenti koji služe kao dokaz o ispunjavanju uslova iz javnog oglasa se neće vraćati.
- Kontakt telefon za davanje dodatnih obavještenja je 037 515 407.

Izbor iz reda prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa izvršiće se u skladu sa Zakonom o radu F BiH (Sl.novine F BiH, broj:26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Uredbom o postupku prijema u radni odnos (Sl.glasnik USK-a broj:7/19 i 11/19), Pravilnikom o radu ZU Dom zdravlja Cazin i Poslovnikom o radu komisije.

**DIREKTOR**

Dr.Amir Murić,spec.neuropsihijatrije

Broj:1052-1 /26  
Dana, 10.03.2026. godine  
HM



# ZU DOM ZDRAVLJA CAZIN

ul. Indire Pjanić 28, 77220 Cazin; tel: 037 515 400; fax: 037 539 027  
e-mail: info@dzcazin.ba; web: www.dzcazin.ba

---

