**BOSNA I HERCEGOVINA**

Federacija Bosna i Hercegovina

Tuzlanski kanton

**JU “DOM PENZIONERA” TUZLA**

Broj: 02-1231/19

Tuzla, 01.08.2019.

Na osnovu člana 20.a Zakona o radu F BiH (“*Službene novine F BiH*”, br.: 26/16 i 89/18), član 4. stav 3 Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu (“*Službene novine TK-a*”, br.: 4/19), član 30. alineja 7. Pravila Javne ustanove “Dom penzionera” Tuzla, br.: 58/95, član 2. i član 2c stav 2 Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JU “Dom penzionera” Tuzla br.: 01-756/16-2, br.: 01-994/19-2, člana 23. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, br.: 01-994/16-2 i Odluke o prijemu u radni odnos br.: 02-1230/19, direktor JU “Dom penzionera” Tuzla o b j a v lj u j e:

**J A V N I O G L A S**

**ZA PRIJEM RADNIKA**

**I** *Javni oglas raspisuje se za sljedeća radna mjesta*:

1. **njegovateljica/njegovatelj**, 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme od 24 mjeseca, uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca;
2. **server – distributer hrane/konobar**, 1 (jedan) izvršioc na određeno vrijeme od 24 mjeseca, uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca;
3. **kućni majstor na održavanju**, 1 (jedan) izvršioc na određeno vrijeme od 24 mjeseca, uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca;
4. **tehnički sekretar**, 1 (jedan) izvršioc na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca;
5. **stručni saradnik za odnose sa javnošću**, 1 (jedan) izvršioc na određeno vrijeme od 24 mjeseca, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

**II** *Opis poslova radnih mjesta*:

Opis poslova pod rb. 1 **(njegovateljica/njegovatelj)**:

- stara se o svakodnevnim životnim potrebama korisnika usluga i obavlja poslove lične

i opšte higijene korisnika (kupanje, rezanje noktiju, presvlačenje, hranjenje

nepokretnih i teže pokretnih korisnika usluga, brine o estetskom izgledu korisnika,

presvlači posteljinu i nepokretne korisnike i obrađuje umrlog korisnika, prati

korisnika prilikom odlaska na specijalistički pregled i liječenje u drugu ustanovu i

pomaže da se izvrše svi poslovi oko prijema i otpusta korisnika usluga Poslodavca,

te učestvuje u prenošenju nepokretnih i teže pokretnih korisnika usluga);

- izvodi teže pokretne i nepokretne korisnike, kojima zdravstveno stanje omogućava

korištenje invalidskih kolica, u šetnju oko Doma i na manifestacije u Dnevnom

centru;

- pomaže da se izvrše svi poslovi oko prijema i otpusta korisnika usluga Poslodavca;

- čisti natkasne i brine o higijeni madraca i kreveta;

- pomaže medicinskoj sestri/tehničaru u smjeni u slučajevima jednostavnijih poslova

medicinske njege;

- iznosi,čisti,pere noćne posude;

- brine o čistoći i higijeni medicinskih i drugih pomagala neophodnih za pružanje

zdravstvene njege korisnika;

- brine o razvrstavanju prljavog i čistog veša korisnika usluga i njegovom čuvanju,

prljavi veš dostavlja u vešeraj na dalju obradu i preuzima čisti veš;

- stara se o ličnoj higijeni i higijeni ličnog i posteljnog rublja korisnika;

- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija;

- za svoj rad odgovoran je Odgovornoj osobi i odgovornoj medicinskoj

sestri/tehničaru;

- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu odgovorne osobe, Šefa službe i/ili

direktora Poslodavca.

Opis poslova pod rb. 2 **(server – distributer hrane/konobar)**:

- obavlja sve pomoćne poslove vezane za spravljanje obroka;

- vrši dostavu spremljenih obroka i napitaka u sobu korisnika, odnosno u prostorije

predviđene za objedovanje u skladu sa standardima i procedurama HACCAP-a;

- vrši pripremu stolova u prostoriji za objedovanje, servira hranu i po završetku

objeda rasprema i čisti stolove;

- upotrijebljeno posuđe i escajg vraća u prostoriju predviđenu za pranje posuđa;

- pere posuđe i escajg i održava čistoću kuhinjskog prostora i inventara svakodnevno

(generalno jednom mjesečno);

- servira obroke prolaznim gostima;

- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija;

- za svoj rad odgovoran je Odgovornoj osobi;

- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Odgovorne osobe, Šefa službe i/ili

direktora Poslodavca.

Opis poslova pod rb. 3 **(kućni majstor na održavanju)**:

- brine o ispravnosti svih elektroinstalacija – postrojenja kod Poslodavca;

- kontroliše ispravnost klima – uređaja;

- vrši opravke na instalacijama i postrojenjima, pumpama i drugim uređajima;

- vrši tehničko održavanje agregata;

- vrši održavanje instalacija i uređaja, objekata i opreme;

- vrši zamjenu sklopova, rezervnih dijelova, priključaka, uložaka i pogonskih dijelova,

ulja, goriva, maziva, i drugih spoljnih dijelova;

- vrši farbarsko – molerske, stolarske, zidarske i vodoinstalacione radnje;

- vrši preventivni pregled i nadzor nad radom instalisanih sistema;

- u sezoni grijanja pomaže na održavanju funkcije centralnog grijanja, sanitarne vode

i vodovoda;

- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija;

- za svoj rad odgovoran je Odgovornoj osobi;

- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Odgovorne osobe, Šefa službe i/ili

direktora Poslodavca.

Opis poslova pod rb. 4. **(tehnički sekretar)**:

- obavlja sve administrativno – tehničke poslove za direktora:

- priprema sastanke koje organizuje direktor i učestvuje u poslovima oko

reprezentacije, odnosno pruža usluge domaćice prispjelim gostima;

- prima i najavljuje stranke direktoru;

- prima telefonske pozive i obavještenja za direktora;

- vrši prepis svih pisama, izvještaja i drugih dokumenata;

- prima, otvara i zavodi pristiglu poštu u arhivsku knjigu – protokol;

- uredno arhivira završene predmete;

- vodi arhivu Poslodavca;

- opslužuje rad telefaksa i vrši odgovarajuće poslove u vezi s tim;

- ispostavlja naloge za vožnju i o tome sačinjava mjesečni izvještaj;

- rukuje i čuva pečate i štambilje Poslodavca;

- zamjenjuje i upotpunjuje poslove daktilografa;

- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija;

- za svoj rad odgovoran je Odgovornoj osobi;

- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Odgovorne osobe, Šefa službe i/ili

direktora Poslodavca.

Opis poslova pod rb. 5 **(stručni saradnik za odnose s javnošću)**:

- osmišljavanje i realizacija internog informisanja zaposlenika kroz razne načine

komunikacije ;

- organizacija i provođenje specijalnih događaja Ustanove za internu i eksternu

javnost;

- priprema, uređivanje i ažuriranje web sajta Ustanove;

- organizacija i izvođenje aktivnosti u oblasti odnosa s medijima;

- izrada Plana za upravljanje kriznom situacijom;

- planiranje i izrada strategije komuniciranja Ustanove;

- tehnička i sadržajna priprema poslovnih sastanaka;

- organizacija i realizovanje press, audio,vizuelnog i e-klipinga (po potrebi);

- izrada Kodeksa ponašanja radnika;

- izrada Kodeksa oblačenja radnika;

- pisana korespodencija sa eksternim javnostima;

- osmišljavanje prezentacijskog materijala o Ustanovi;

- planiranje budžeta za PR aktivnosti u saradnji sa rukovodiocem Ustanove;

- saradnja sa odgojno – obrazovnim ustanovama;

- saradnja sa institucijama kulture;

- sagledavanje mogućnosti korištenja sredstava državnih institucija na raznim nivoima

i međunarodnih organizacija kandidovanjem adekvatnih projekata za rad Ustanove;

- podnošenje izvještaja o radu;

- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija;

- za svoj rad odgovoran je Odgovornoj osobi;

- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Odgovorne osobe, Šefa službe i/ili

direktora Poslodavca.

**III** *Opšti uslovi*:

- da su državljani Bosne i Hercegovine (dokaz: uvjerenje o državljanstvu ili ovjerena kopija

CIPS-a);

- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova na koje se kandiduju (dokaz: uvjerenje o

zdravstvenoj sposobnosti – dostavljaju samo izabrani kandidati);

- da nije pokrenut krivični postupak (dokaz: uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koji

izdaje nadležni općinski sud – ne stariji od 3 mjeseca, dostavljaju samo izabrani kandidati);

- uvjerenje o trajanju nezaposlenosti nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme, prema

evidenciji nadležne službe za zapošljavanje.

**IV** *Posebni uslovi:*

- za radno mjesto pod rb.1. – III ili IV stepen stručne spreme – KV, SSS (dokaz: diploma o

završenoj srednjoj školi); certifikat za njegovatelja/cu (dokaz: certifikat); najmanje 1(jedna)

godina radnog iskustva (dokaz: uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu, ugovori o radu);

- za radno mjesto pod rb.2. – III,IV i V stepen stručne spreme (dokaz: diploma o završenoj

srednjoj školi); najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva (dokaz: uvjerenje ili potvrda o

radnom iskustvu, ugovori o radu); poznavanje rada na računaru (dokaz: certifikat škole ili druge

institucije koje se bave obučavanjem za rad na računaru);

- za radno mjesto pod rb. 3. – III, IV stepen stručne spreme – KV, SSS (dokaz: diploma o

završenoj srednjoj školi tehničkog smjera); najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva (dokaz:

uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu, ugovori o radu);

- za radno mjesto pod rb. 4. – IV stepen stručne spreme – SSS (dokaz: diploma o završenoj

srednjoj školi); najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva (dokaz: uvjerenje ili potvrda o

radnom iskustvu, ugovori o radu); poznavanje rada na računaru (dokaz: certifikat škole ili druge

institucije koje se bave obučavanjem za rad na računaru); poznavanje jednog stranog jezika

(dokaz: certifikat škole ili druge institucije koje se bave obučavanjem stranih jezika);

- za radno mjesto pod rb. 5. – VII stepen stručne spreme – VSS (dokaz: diploma ili uvjerenje

univerzitetske diploma-filozofski fakultet, ako je diploma stečena bolonjskim procesom uz nju

obavezno dostaviti i dodatak koji ide uz nju); najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva (dokaz:

uvjerenje ili potvrda o radnom iskustvu, ugovori o radu); poznavanje rada na računaru (dokaz:

certifikat škole ili druge institucije koje se bave obučavanjem za rad na računaru).

**NAPOMENA**: za radna mjesta od rb 1. do rb. 4. predviđen je probni rad u trajanju od 3 (tri),

a za radno mjesto pod rb. 5 predviđen je probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Sva dokumentacija mora biti dostavljena u originalu ili ovjerenoj fotokopiji.

Svi kandidati su, pored obaveznih dokaza za svako radno mjesto na koje se prijavljuju, dužni priložiti i: - uredno popunjen PRIJAVNI OBRAZAC koji se može preuzeti na web stranici JU “Dom penzionera” Tuzla www.dompenzionera.ba.

Ukoliko se jedan kandidat prijavljuje na više pozicija, isti je dužan popuniti prijavne obrasce za svako radno mjesto na koje se prijavljuje, sa naznakom o tome uz koji prijavni obrazac i za koje radno mjesto je priložena obavezna dokumentacija.

Kandidati koji ostvaruju pravo po osnovu Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji (“*Službene novine TK*”, broj: 5/12 i 5/14) da bi bili bodovani i po tom osnovu, dužni su dostaviti i dokaze o ispunjavanju uslova iz navedenog Zakona, kao i Uvjerenje JU Službe za zapošljavanje TK kojim dokazuju da se nalaze na evidenciji nezaposlenih osoba.

Javni oglas biće objavljen u dnevnim novinama, na zvaničnoj web stranici JU “Dom penzionera” Tuzla i JU Služba za zapošljavanje TK, i ostaje otvoren 8 dana od dana objave.

Kandidati čije prijave budu potpune i blagovremene, biće testirani od strane Komisije za provođenje procedure po Javnom oglasu.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Prijavu sa naznakom „**Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos za radno mjesto pod tačkom \_\_\_\_ – ne otvaraj**“, dostaviti na sljedeću adresu :

**JU “Dom penzionera” Tuzla,**

**Ulica Filipa Kljajića br. 22.**

**Tuzla 75 000**

**DIREKTOR**

**Mr. Mirsad Bakalović, prof.**