

## 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 l j u j e:

### JAVNI OGLAS 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 svakodnevnom 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 HACCP-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.dompensionera.ba](http://www.dompensionera.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.**