**JAVNA USTANOVA**
**„DOM PENZIONERA“ TUZLA**

Broj: 02-1587-1/26
Datum: 13.11.2206. godine

Na osnovu člana 20a) stav (2) Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 23/20, 44/22 i 39/44), član 4. stav (3) 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 05/21), člana 30. i 35. Pravila – prečišćeni tekst Javne ustanove "Dom penzionera" Tuzla broj: 01-1642/24-3 od 23.12.2024. godine, broj: 01-1634/25-2 od 07.11.2025. godine, člana 6. Pravilnika o radu broj: 01-1327/20-2 od 13.07.2020. godine, člana 4. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj: 01-156/26-2 od 28.01.2026. godine i Odluke o prijemu u radni odnos broj: 02-1575-1 od 10.11.2026. godine, direktor Javne ustanove „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. **Socijalni radnik**, 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme od 12 mjeseci, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci;
2. **Radni terapeut**, 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme od 12 mjeseci, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci;
3. **Samostalni referent PPZ, zaštite na radu i HTZ opreme**, 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme od 24 mjeseca, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci;
4. **Odgovovrna medicinska sestra/tehničar u smjeni,** 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca;
5. **Njegovateljica/njegovatelj**, 9 (devet) izvršilaca na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca;
6. **Spremačica,** 5 (pet) izvršilaca na određeno vrijeme od 12 mjeseci uz probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

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

Opis poslova za radno mjesto pod pod rednim brojem **1 - socijalni radnik:**

- vrši socijalno-anamnestičku obradu kandidata za usluge Poslodavca;
- aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom prijema, premještanja i otpusta korisnika usluga, prvom kontaktu i prikupljanju potrebne dokumentacije;
- svakodnevnim kontaktima sa korisnicima usluga radi na njihovoj adaptaciji i po zapažanjima iz tih kontakata rješava uočenu problematiku;
- vodi dosije korisnika usluga i potrebne evidencije;
- procjenjuje sklonosti i interes korisnika usluga za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psihofizičkim sposobnostima;

- rješava socijalnu problematiku korisnika usluga;
- vrši prijem penzija korisnika usluga na osnovu punomoći (ovlaštenja);
- ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga;
- sarađuje sa institucijama, organima i organizacijama, te srodnicima korisnika usluga u cilju sveobuhvatne i kvalitetne usluge;
- vodi radno-okupacionu terapiju korisnika, prema njihovim sklonostima i psihofizičkim sposobnostima;
- učestvuje u organizovanju kulturno-zabavnog života korisnika usluga;
- prati korisnika usluga (psiho-gerijatrijski slučajevi) prilikom smještaja i otpusta iz zdravstvene ustanove;
- učestvuje u rješavanju konfliktnih situacija između korisnika usluga;
- obavještava nadležni organ odnosno porodicu u slučaju smrti korisnika, radi organizovanja sahrane/ukopa korisnika usluga;
- učestvuje u izradi plana službe i izvještaja o njegovoj realizaciji;
- vodi brigu o imovini korisnika na smještaju kod Poslodavca;
- učesvuje u radu stalnih i povremenih komisija;
- za svoj rad odgovoran je šefu Odjeljenja;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe i direktora Poslodavca.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem **2 - radni terapeut:**

- ispituje interesovanje korisnika usluga za aktivno ili pasivno učestvovanje u raznim oblicima kulturno-zabavnog života, rekreacije i radno okupacione aktivnosti, te na osnovu toga izrađuje program aktivnost;
- organizuje zabavne i kulturne priredbe;projekcije filmova, predavanja,književna i muzička druženja,gostovanja umjetnika,kulturno-umjrtničkih društava, naučnika i ostalih stručnjaka iz raznih oblasti društvenog života;
- organizuje sekciju korisnika zavisno od interesovanja i obezbjeđuje potrebne tehničke i ostale uslove za njihov rad (šah, domine, literatura i drugo);
- obezbjeđuje uslove za radno-okupaciono angažovanje, zavisno od psihofizičkih stanja i interesovanja, formira manje grupe za sekciju (ručni rad, likovno, rad na ekonomiji, gajenje cvijeća i drugo);
- prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Ustanove;
- u provođenju radno-okupacijskih terapija i psihosocijalne rehabilitacije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada sa korisnicima Ustanove, koristeći radne, rekreativne i kulturnozabavne sadržaje uobičajene u svakodnevnom života korisnika ustanove,
- organizuje izlete, posjete kuturnim institucijama, proslave rođendana korisnika, obilježavanje državnih i vjerskih praznika,
- kordinira sa vjerskim zajednicama rad medžlisa, katoličke i pravoslavne kapele u Ustanovi,
- obavezno prati inovacije iz ove oblasti, te iste primjenjuje u radu s korisnicima,
- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija;
- za svoj rad odgovoran je šefu Odjeljenja;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa Odjeljenja rukovodioca Službe i direktora Poslodavca.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem **3 - samostalni referent PPZ, zaštite na radu i HTZ opreme:**

- vodi i organizuje poslove zaštite na radu u zaštite od požara;
- izrađuje prijedlog internih akta iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara;
- kontroliše i nadzire provođenje mjera zaštite na radu;
- organizuje vršenje obuka radnika sa aspekta zaštite na radu i zaštite od požara;
- sarađuje sa drugim radnicima u izvršavanju svojih poslova;
- organizuje tehničku ispravnost i nesmetano funkcionisanje uređaja i opreme, protivpožarne zaštite i zaštite objekta u cjelosti (vatrodojava, protivpožarni aparati i ostale instalacije i oprema);
- izrađuje nacrte godišnjih, mjesečnih i drugih planova i izvještaja iz svog djelokruga;
- sarađuje sa inspekcijskim i drugim nadležnim organima prilikom pregleda tehničkog karaktera, uz obavezu stavljanja na uvid, tim organima, svu potrebnu tehničku dokumentaciju i davanje odgovarajućih stručnih objašnjenja;
- odgovara za perodične preglede objekta i instalacija;
- vodi i čuva svu dokumentaciju vezanu za svoju djelatnost i odgovara za njenu urednost, sređenost, ispravnost i postojanje;
- za svoj rad odgovoran je direktoru Ustanove;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu direktora Poslodavca.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem **4 - odgovorna medicinska sestra/tehničar u smjeni:**

- u saradnji sa šefom Odjeljenja organizuje i koordinira rad u ambulanti;
- brine se i vodi nadzor i evidenciju nad podjelom terapije;
- vodi ambulantni protokol;
- vodi brigu o medicinsko-tehničkom inventaru;
- sudjeluje u podjeli obroka korisnika koji su zavisni od tuđe njege i pomažu njegovateljima u hranjenju onih koji to ne mogu činiti samostalno, vodeći posebnu brigu o dijetalnoj ili posebnoj ishrani;
- u saradnji sa šefom Odjeljenja organizuje i koordinira rad njegovatelja u drugoj smjeni, vikendom ili praznicima;
- prati promjene zdravstvenog stanja korisnika i provodi mjere za njegovo poboljšanje;
- brine se i vodi nadzor i evidenciju nad podjelom terapije, previjanju korisnika, njezi nepokretnih korisnika u prevenciji nastanka dekubitusa zbog dugotrajnog ležanja;
- provode minimalne aktivne i pasivne vježbe, vježbe disanja, masažu korisnika kao prevenciju dužeg ležanja, u provedbi istog sarađuju sa fizioterapeutom; sudjeluju u kupanju i presvlačenju korisnika; sudjeluju timskom provođenju aktivnosti radno-okupacijskih terapija, vrše individualni pristup prema svakom bolesnom korisniku, te u skladu sa svojim mogućnostima pruža im podršku u riješavanju svakodnevnih problema sarađujući sa šefom Odjeljenja i socijalnom radnikom;
- prati korisnika usluga prilikom smještaja i otpusta iz zdravstvene ustanove;
- u saradnji sa šefom Odjeljenja vodi brigu o sterilnosti zavojnog i drugog sanitetskog materijala i opreme;
- vodi brigu o higijeni korisnika usluga, njihovog posteljnog rublja, higijeni prostora koji koriste korisnici usluga;
- obezbjeđuje permanentan rad kod bolesnih korisnika usluga;
- brine o pravilnom odnosu medicinskog osoblja prema korisnicima usluga i njihovom međusobnom odnosu;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija;
- za svoj rad odgovoran je šefu Odjeljenja i odgovornoj medicinskoj sestri/tehničaru;

- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe i direktora Poslodavca.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem **5 - 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 omogućuje korištenje invalidskih kolica, u šetnju oko objekta Ustanove 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 odgovornoj medicinskoj sestri/tehničaru u smjeni u slučajevima jednostavnijih poslova medicinske njege;
- iznosi, čisti i pere noćne posude;
- brine o čistoći i higijeni medicinskih i drugih pomagala neophodnih za pružanje zdravstvenih 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 šefu Odjeljenja i odgovornoj medicinskoj sestri/tehničaru u smjeni;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu odgovorne medicinske sestre/tehničara i šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe i direktora Poslodavca.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem **6 - spremačica:**

- održava higijenu (usisavanje, brisanje-suho i vlažno- prašine, brisanje i pranje podnih obloga, etisona, linoleuma, pranje zavjesa i prozora, brisanje i pranje namještaja) korisničkih i komercijalnih soba, čajnih kuhinja, dnevnih boravaka po spratovima, Dnevnog centra, restorana i sala, kancelarija, hodnika i holova;
  kupatila, sanitarnih čvorova i zajedničkih prostorija, domske ambulante;
- čisti podrumske prostorije, stepeništa, čisti i dezinfikuje liftove;
- provjetrava sve prostorije u Ustanovi;
- obavezno jednom mjesečno se vrši generalno čišćenje kompletne Ustanove;
- skuplja otpatke po sobama, hodnicima i kancelarijama i isto izbacuje, učestvuje u čiščenju kruga oko objekta Ustanove;
- racionalno troši potrošna sredstva za čišćenje i za iste materijalno odgovara;
- redovno mjenja posteljinu (u stambenom dijelu gdje borave korisnici 1. kategorije i u komercijalnim sobama);
- održava cvijeće u kancelarijama, hodnicima, holovima i zajedničkim prostorijama;
- pomaže kod useljavanja novih korisnika;
- po potrebi vrši premeštaj osnovnih sredstava u dogovoru sa šefom Odjeljenja;
- održava higijenu predmeta kojima radi;

- odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za održavanje čistoće i dezinfekciju;
- provjerava korisnike po izlasku i povratku i o tome obavještava Recepciju;
- vodi evidenciju veša u upotrebi, evidentira promjene stanja istog;
- vrši predaju prljavog veša i posteljine, zaprima i sortira čist veš i posteljinu, distribuira ga po sobama korisnika;
- obavještava šefa Odjeljenja o uočenim kvarovima i oštećenjima u čitavom objektu Ustanove;
- za svoj rad odgovorna je šefu Odjeljenja;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe i direktora Poslodavca.

**III** ***Opšti uslovi:***

- da su državljani Bosne i Hercegovine (*dokaz: uvjerenje o državljanstvu - ne starije od šest mjeseci računajući od dana posljednje objave javnog oglasa);*
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova na koje se kandiduju *(dokaz: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti - dostavlja samo izabrani kandidat);*
- da nije pokrenut krivični postupak ( *dok*az*: uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koji izdaje nadležni općinski sud - ne starije od tri mjeseca, dostavljaju samo izabrani kandidati).*

**IV** ***Posebni uslovi:***

- **za radno mjesto pod rednim brojem 1 -** VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ili 240 ECTS bodova, završen Filozofski fakultet, odsjek - socijalni radnik ( *dokaz: univerzitetska diploma); za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu je obavezno dostavljanje i dodatka diplomi. Iznimno samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je dužan uz ovjerenu kopiju diplome dostaviti zvanično uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat;*
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (*dokaz: potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je to iskustvo stečeno, u čijem sadržaju treba da bude navedeno:naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen; stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova na kojima je radio,precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima; potvrda/uvjerenje nadležne institucijeza penzijsko i invalidsko osiguranje, tako da se na osnovu ovih dokumenta može jasno utvrditi da li je kandidat radio sa odgovarajućom stručnom spremom i u kojem periodu; potvrda/uvjerenje nadležne porezne uprave, tako da se na osnovu ovih dokumenata može jasno utvrditi da li je kandidat radio sa odgovarajućom stručnom spremom i u kojem periodu);*
- položen stručni ispit *(dokaz: uvjerenje, rješenje ili drugi odgovarajući dokument o položenom stručnom ispitu izdatog od strane nadležnog ministarstva ili drugog ovlaštenog organa);*
- poznavanje rada na računaru (*dokaz: certifikat škole ili druge institucije koja se bavi obučavanjem rada na računaru ili ovjerena kopija dodatka diplomi, uvjerenja o*

*položenim ispitima odnosno svjedočanstva iz kojeg je vidljivo da je kandidat položio ispit iz informatike).*

- **za radno mjesto pod rednim brojem 2 -** VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ili 240 ECTS bodova, završen Filozofski fakultet, odsjek - socijalni radnik, pedagog, psiholog, socijalni pedagog, edukator - rehabilitator (*dokaz: univerzitetska diploma); za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu je obavezno dostavljanje i dodatka diplomi. Iznimno samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je dužan uz ovjerenu kopiju diplome dostaviti zvanično uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat;*
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (*dokaz: potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je to iskustvo stečeno, u čijem sadržaju treba da bude navedeno:naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen; stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova na kojima je radio, precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima; potvrda/uvjerenje nadležne institucijeza penzijsko i invalidsko osiguranje, tako da se na osnovu ovih dokumenta može jasno utvrditi da li je kandidat radio sa odgovarajućom stručnom spremom i u kojem periodu; potvrda/uvjerenje nadležne porezne uprave, tako da se na osnovu ovih dokumenata može jasno utvrditi da li je kandidat radio sa odgovarajućom stručnom spremom i u kojem periodu;*
- položen stručni ispit *(dokaz: uvjerenje, rješenje ili drugi odgovarajući dokument o položenom stručnom ispitu izdatog od strane nadležnog ministarstva ili drugog ovlaštenog organa);*
- poznavanje rada na računaru (*dokaz: certifikat škole ili druge institucije koja se bavi obučavanjem rada na računaru ili ovjerena kopija dodatka diplomi, uvjerenja o položenim ispitima odnosno svjedočanstva iz kojeg je vidljivo da je kandidat položio ispit iz informatike);*
- **za radno mjesto pod rednim brojem 3** - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje najmanje 180 ili 240 ECTS bodova - diplomirani inženjer zaštite na radu ili druge tehničke struke (*dokaz: univerzitetska diploma); za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu je obavezno dostavljanje i dodatka diplomi. Iznimno samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je dužan uz ovjerenu kopiju diplome dostaviti zvanično uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat;*
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu (*dokaz: potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je to iskustvo stečeno, u čijem sadržaju treba da bude navedeno:naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen;stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova na kojima je radio, precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima);potvrda/uvjerenje nadležne institucijeza penzijsko i invalidsko osiguranje, tako da se na osnovu ovih dokumenta može jasno utvrditi da li je kandidat radio sa*

*odgovarajućom stručnom spremom i u kojem periodu; potvrda/uvjerenje nadležne porezne uprave, tako da se na osnovu ovih dokumenata može jasno utvrditi da li je kandidat radio sa odgovarajućom stručnom spremom i u kojem periodu);*

- položen stručni ispit iz oblasti zaštite od požara *(dokaz:uvjerenje/potvrda o položenom stručnom ispitu iz oblasti zaštite od požara);*
- **za radno mjesto pod rednim brojem 4 -** IV stepen stručne spreme – SSS ( *dokaz: diploma ili svjedočanstvo o završenoj srednjoj medicinskoj školi, opšti smjer ili gerontološki*);
- položen stručni ispit za medicinsku sestru/tehničara *(dokaz: potvrda o položenom stručnom ispitu*);
- odobrenje za samostalan rad izdato od nadležne komore *(dokaz: važeća licenca za samostalan rad izdata od naležne komore zdravstvenih radnika*);
  poznavanje rada na računaru (*dokaz: certifikat škole ili druge institucije koje se bave obučavanjem za rad na računaru);*
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (*dokaz: potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je to iskustvo stečeno, u čijem sadržaju treba da bude navedeno:naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen;stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova na kojima je radio, precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima); potvrda/uvjerenje nadležne institucijeza penzijsko i invalidsko osiguranje, tako da se na osnovu ovih dokumenta može jasno utvrditi da li je kandidat radio sa odgovarajućom stručnom spremom i u kojem periodu; potvrda/uvjerenje nadležne porezne uprave, tako da se na osnovu ovih dokumenata može jasno utvrditi da li je kandidat radio sa odgovarajućom stručnom spremom i u kojem periodu);*
- **za radno mjesto pod rednim brojem 5 -** I, III ili IV stepen stručne spreme – NK,KV, SSS *( dokaz: diploma o završenoj osnovnoj ili srednjoj školi);*
- certifikat za njegovatelja/njegovateljicu, osim za gerontološke medicinske sestre *(dokaz: certifikat*);
- potvrda o odrađenoj praksi *(dokaz: potvrda/uvjerenje);*
- **za radno mjesto pod rednim brojem 6** – III ili IV stepen stručne spreme – NK,KV, SSS *( dokaz: diploma o završenoj osnovnoj ili srednjoj školi)*;
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (*dokaz: potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je to iskustvo stečeno, u čijem sadržaju treba da bude navedeno:naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen;stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova na kojima je radio , precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima; potvrda/uvjerenje nadležne institucijeza penzijsko i invalidsko osiguranje, tako da se na osnovu ovih dokumenta može jasno utvrditi da li je kandidat radio sa odgovarajućom stručnom spremom i u kojem periodu; potvrda/uvjerenje nadležne porezne uprave, tako da se na osnovu ovih dokumenata može jasno utvrditi da li je kandidat radio sa odgovarajućom stručnom spremom i u kojem periodu).*

**Sva tražena dokumentacija kojom se dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova javnog oglasa dostavlja se u originalu ili ovjerenoj kopiji.**

Postupak izbora kandidata u radni odnos za radna mjesta za koja se kao uslov propisuje završena visoka stručna sprema VSS/180 ili 240 ECTS bodova zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, pismenom i usmenom ispitu ( intervjuu).
Pismeni i usmeni ispit obuhvataju pitanja iz oblasti struke, stručnih znanja relevantnih za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta.

Postupak izbora kandidata sa završenon NK,KV,SSS zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i usmenom ispitu ( intervjuu).

**NAPOMENA:**
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 stranic 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 da uz koji prijavni obrazac i za koje radno mjesto je priložena obavezna dokumentacija.

Kandidat koji ostvaruje pravo po osnovu Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica (“Službene novine TK„ broj: 10/20 - prečišćeni tekst, 14/22, 9/23, 5/24 i 13/24) 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 ( ne starije od 30 dana) .

Javni oglas biće objavljen u dnevnim novinama „Oslobođenje“ , na zvaničnoj web stranici JU „Dom penzionera“ Tuzla i JU „Sluba za zapošljavanje TK“ i ostaje otvoren 15 dana od dana zadnje objave.

Kandidati čije prijave budu potpune i blagovremene, biće pozvani na pismen ispit i /ili pismeni i usmeni ispit - intervju pred Komisijom za provođenje procedure po Javnom oglasu.

Prijave na javni oglas sa traženom dokumentacijom kandidati dostavljaju u zatvorenoj koverti lično na protokol JU „Dom penzionera“ Tuzla ili putem pošte, preporučeno na adresu:

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,**
**75 000 Tuzla**

Na poleđini koverte upisati ime i prezime podnosioca prijave, adresu i kontakt telefon.
Neblagovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.