



Broj: 26-1784/19
Datum: 20.11.2019.godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 26/16 i 89/18), člana 26. Pravila KJU "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" te predhodne saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-05-38181/19 od 24.10.2019.godine, direktor KJU "Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba" raspisuje:

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

1. Medicinska sestra/tehničar - 4 izvršioca

Opis poslova: u stalnom je i neposrednom kontaktu sa korisnicima, vodi određenu medicinsku dokumentaciju (individualni korisnički kartoni, interna primopredaja), daje i kontroliše uzimanje terapije i materijala za dijagnostičke postupke, učestvuje u zbrinjavanju infektivnog otpada; brine o ishrani korisnika, higijenskom izgledu korisnika i bolesničkih soba, uzima uzorke za laboratorijske pretrage, brine o ličnoj higijeni korisnika, o higijeni posteljine i odjeće korisnika, higijeni usne šupljine, zuba, protetskih pomagala, krati i oblikuje nokte, vrši podjelu peroralne i parenteralne terapije, okreće korisnika, prevenira dekubituse i vrši druge vidove njege korisnika, dužan je pridržavati se zdravstvene etike, odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, vrši previjanje dekubitalnih i ostalih rana, obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene, glavne sestre, šefa službe i direktora.

Probni rad: 3 mjeseca.

2. Skladištar - 1 izvršilac

Opis poslova: vrši kvalitativni i kvantitativni prijem robe i komparira stanje iz pratećih dokumenata sa stvarnim stanjem robe koja se prima na skladištenje; obavlja propisno smještanje i čuvanje robe radi prevencije robnih gubitaka, pakuje istu i priprema za dalju potrošnju; zadužen je da uz pomoć aplikativnog softvera vodi kompletnu evidenciju o poslovanju skladišta, te sudjeluje u poslovima inventure, u saradnji sa Službom finansijsko materijalnih poslova permanentno usklađuje stvarno stanje robe u skladištu sa knjigovodstvenim stanjem, obavlja aktivnosti na otklanjanju razlika u slučaju nepreciznog utvrđivanja kvantiteta i kvaliteta, kaliranja, kvara, loma i krađe, čuva i izdaje nabavljenu robu po redoslijedu utvrđenom prilikom prijema nabavljene robe; na vrijeme signalizira smanjenje zaliha robe u magacinu i na eventualne rizike koji mogu dovesti do kaliranja, kvara, loma roba i opreme; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

Probni rad: 3 mjeseca.

3. Njegovatelj II grupe - 1 izvršilac

Opis poslova: obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika usluga; obavlja osobnu higijenu korisnika usluga (umivanje, češljanje, presvlačenje, rezanje noktiju, njega usne šupljine, higijena nogu i noktiju), kupanje korisnika 2x sedmično po potrebi i više; svakodnevno presvlačenje i namještanje kreveta, a po potrebi i višeputa na dan; davanje posuda za obavljanje fizioloških potreba i vršenje dezinfekcije istih (dezinfekcija i ostalih pomagala, kolica, hodalica i dr.); svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili u odgovarajuće pomagalo radi što dužeg očuvanja fizičkih aktivnosti; prevencija kod dekubitusa; hranjenje nepokretnih korisnika usluga; održavanje vešeraja doma na odjelu; brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničkih soba, vrši druge poslove po nalogu šefa smjene, gl.sestre, šefa službe i direktora Ustanove.

Probni rad: 2 mjeseca.

4. Vešerica - 1 izvršilac

Opis poslova: pere i pegla posteljno rublje i lično rublje korisnika, pere i pegla kuhinjsko rublje, pere i pegla radne mantile zaposlenika Ustanove, vodi računa o racionalnom trošenju materijala, vodi računa o tehničkoj ispravnosti mašina i aparata, brine o čistoći radnog prostora, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

Probni rad: 2 mjeseca.

5. Higijeničar prostora - 1 izvršilac

Opis poslova: održava čistoću podova, zidova, prozora i vrata u sobama korisnika usluga, održava čistoću kancelarijskog prostora, namještaja, ostalog inventara, opreme za rad i zajedničkih prostorija Ustanove, održava čistoću noćnih posuda i sličnih medicinskih pomagala, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

Probni rad: 2 mjeseca.

6. Pomoćni radnik u kuhinji – 1 izvršilac

Opis poslova: obavlja sve pomoćne poslove vezane za spremanje obroka, održava higijenu kuhinjskog inventara, pere suđe, pomaže prilikom serviranja, u dogovoru sa kuharom sprema jednostavnija jela, razvrstava i slaže posuđe i escajg, održava higijenu cjelokupnog kuhinjskog prostora, obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, šefa Službe i direktora.

Probni rad: 2 mjeseca.

Za prijem u radni odnos kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uslove propisane Pravilnikom o radu KJU “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba” i to:

Opći uslovi: da je državljanin BIH, da je stariji od 18 godina, da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

Posebni uslovi:

Za poziciju 1: SSS – IV stepen stručne spreme - srednja medicinska škola, položen stručni ispit, licenca za samostalan rad u struci, 1 /jedna/ godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanja rada na računaru;

Iznos osnovne neto place: 850,00 KM

Za poziciju 2: SSS, IV stepen stručne spreme ekonomskog ili opšteg smjera, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada računaru;

Iznos osnovne neto place: 850,00 KM

Za poziciju 3: – završena osnovna škola, završen tečaj za njegu;

Iznos osnovne neto place: 582,75 KM

Za poziciju 4; 5 i 6: – završena osnovna škola, sa ili bez radnog iskustva,

Iznos osnovne neto place: 582,75 KM

Kandidati po ovom javnom oglasu trebaju dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- a) Prijavu sa kraćom biografijom (svojeručno potpisanu), s tim da se u prijavi mora posebno navesti redni broj i naziv radnog mjesta na koji se kandidat prijavljuje;
- b) Svjedočanstvo ili diploma o stručnoj spremi,
- c) Uvjerenje iz matične knjige rođenih,
- d) Uvjerenje o državljanstvu,
- e) Prijavu mjesta prebivališta,
- f) Potvrdu ili uvjerenje o traženom radnom iskustvu (za poziciju 1 i 2),

- g) Dokaz o poznavanju rada na računaru (za poziciju 1 i 2),
- h) Dokaz o položenom stručnom ispitu (za poziciju 1),
- i) Dokaz/licenca za samostalan rad u struci (za poziciju 1).
- j) Dokaz o završenom tečaju za njegu (za poziciju 3)

Mjesto rada: Nahorevska 195., Sarajevo,

Radno vrijeme : 40 sati sedmično

Svi traženi dokumenti moraju biti originali ili ovjerene fotokopije.

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidat koji po posebnom zakonu ima prioritet u zapošljavanju. Prioritet u zapošljavanju kandidat dokazuje odgovarajućim dokumentima (potvda ili uvjerenje) koje prilažu uz prijavu na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Rok za podnošenje prijava na javni oglas je 10 dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnom listu „Oslobođenje“.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti poštom preporučeno ili neposrednom predajom na adresu: KJU „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba“, ul. Nahorevska broj 195, 71000 Sarajevo, uz naznaku: **„Prijava na oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme – ne otvaraj“**.

Na poleđini koverta obavezno upisati ime, prezime i adresu kandidata, kao i naziv radnog mjesta na koje se vrši prijava.

Kontakt osoba za dodatne informacije: Ajša Mušović, dipl.pravnik

Kontakt tel: 033/250-831

E-mail: info@kjudom.ba.