



Na osnovu člana 20a. stav (3) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 89/18), člana 42. stav (2) alineja m) i člana 45. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, Odluke o prijemu zaposlenika u radni odnos na određeno vrijeme, broj: 14-108/20 od 15.01.2020.godine i Saglasnosti Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, broj: 13-01/2-30-629-1/20 od 14.01.2020.godine, objavljuje se

JAVNI OGLAS

za prijem zaposlenika u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju do 1 (jedna) godina

1. Stručni saradnik za kvalitet – 1 (jedan) izvršilac

Kandidati moraju ispunjavati kriterije, opće i posebne uslove za zasnivanje radnog odnosa koji su propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, i to:

Opći uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Posebni uslovi:

- Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik ili diplomirani upravni organizator, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje tri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (180 ECTS bodova) u oblasti prava ili javne uprave,
- Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja,
- Oposobljenost za rad na računaru,
- Certifikat za internog auditora sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu 9001:2008,
- Probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Opis poslova

- obezbjeduje i nadzire da se Sistem upravljanja kvalitetom primjenjuje, održava i neprestano poboljšava, i u tom cilju ovlašten je da u svakom segmentu Sistema, u bilo koje vrijeme, izvrši kontrolu primjene dokumenata Sistema, izvrši interni audit, te da u slučaju neusklađenosti kroz preventivne i korektivne mjere zahtijeva dosljednu primjenu dokumenata Sistema, kao i da kroz preventivne i korektivne mjere i prijedloge za poboljšanje utiče na usavršavanje Sistema,
- promoviše svijest o važnosti Sistema upravljanja kvalitetom i zahtjevima korisnika,
- vrši izradu, reviziju i raspodjelu dokumenata Sistema upravljanja kvalitetom,
- organizuje obuku zaposlenih o osnovnim principima QMS,
- priprema, provodi i analizira rezultate internih provjera,
- izvještava rukovodstvo o provođenju Sistema upravljanja kvalitetom, uključujući potrebu za poboljšanjima,
- priprema i vrši nadzor nad preventivnim i korektivnim mjerama, i u slučaju nepostupanja po ovim mjerama ovlašten je da poduzme odgovarajuće aktivnosti i mjere u cilju dosljednog provođenja preventivnih i korektivnih mjera,
- koordinira komunikaciju sa spoljnim stranama u odnosu na Sistem upravljanja kvalitetom,
- redovno se educira iz oblasti primjene Sistema upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.



Iznos osnovne neto plaće: 1.165,50 KM
Mjesto rada: Sarajevo, ul. Aleja Bosne Srebrene br.7.
Radno vrijeme: 40 sati sedmično.

Uz prijavu kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju:

- a) Vlastoručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kraćom biografijom, adresom, brojem telefona i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje,
- b) Uvjerenje o državljanstvu BiH (da nije starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa),
- c) Izvod iz matične knjige rođenih (da nije stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera),
- d) Univerzitetsku diplomu Pravnog fakulteta ili Fakulteta za javnu upravu, sa stručnim zvanjem diplomirani pravnik ili diplomirani upravni organizator ili Bakalaureat/Bachelor prava ili javne uprave (180 ECTS bodova),
- e) Dokaz o radnom iskustvu u struci (potvrda ili uvjerenje izdato od strane ranijeg poslodavca),
- f) Dokaz o osposobljenosti za rad na računaru.

Kao dokaz o osposobljenosti za rad na računaru, mogu se koristiti sljedeći dokazi:

- uvjerenje škola ili drugih institucija koji se bave obučavanjem znanja rada na računaru, bez obzira da li se nalaze u BiH ili izvan nje,
- uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računaru, položenom ispitu informatike, kao i drugu ispravu fakulteta (ovjerena kopija upisnice – indexa), koja potvrđuje poznavanje ili znanje rada na računaru,
- diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računaru,

- g) Certifikat za internog auditora sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu 9001:2008 (izdat od strane ovlaštene firme za certificiranje sistema i osoblja).

Napomena za kandidate: Certifikatu za internog auditora sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu 9001:2008, odgovara certifikat internog auditora sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu 9001: 2015.

Navedenu dokumentaciju dostaviti u ovjerenoj fotokopiji ne starijoj od 6 mjeseci. Svi dokazi moraju biti dostavljeni na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini. Dostavljeni dokumenti se neće vraćati.

Proces izbora kandidata provodi Komisija za provođenje javnog oglasa i zasniva se na održanom pismenom ispitu i usmenom ispitu sa svakim kandidatom (intervju).

Kandidati koji budu primljeni u radni odnos naknadno će, prije zaključenja ugovora o radu, dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, koje nije starije od 3 mjeseca.

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu uz prijavu na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.



Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova javnog oglasa, dostavljaju se u zatvorenoj koverti na Protokol Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ ili putem pošte na adresu:

**Kantonalna javna ustanova
„Gerontološki centar“ Sarajevo
ul. Aleja Bosne srebrene broj 7., Sarajevo,
uz naznaku „Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos na određeno vrijeme – ne otvarati“, sa
naznakom radnog mjesta za koje se vrši prijava**

Na poleđini koverta obavezno upisati ime i prezime kandidata i tačnu kućnu adresu.

Telefon kontakt osobe za davanje dodatnih obavještenja: 033 777-263; e-mail:pravna.sluzba@gcs.com.ba

Javni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja u u dnevnom listu „Odlobođenje“.

Pripremila: Karić Amara, šef Službe za pravne i opće poslove

KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO

Direktorica, Melisa Alibašić-Hadžić, dipl.pravnik