



Na osnovu člana 20a. stav (3) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 , 89/18 i 44/22), člana 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji KS („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj : 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), člana 42. stav (2) alineja m) i člana 45. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, Odluke o potrebi prijema i pokretanju postupka prijema zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 18-04-3415/24 od 04.10.2024.godine i Odluke/Saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-38017-12/24 od 01.08.2024.godine, objavljuje se:

JAVNI OGLAS

za prijem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

1. **STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SOCIJALNOG RADA – jedan (1) izvršilac,**
2. **STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE – jedan (1) izvršilac,**
3. **STRUČNI SARADNIK ZA KVALITET I INFORMISANJE – jedan (1) izvršilac,**
4. **VIŠI REFERENT ZA FINANSIJSKE POSLOVE - jedan (1) izvršilac,**
5. **STRUČNI SARADNIK – RADNI TERAPEUT – jedan (1) izvršilac,**
6. **VOZAČ - jedan (1) izvršilac,**
7. **MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR – dva (2) izvršioca,**
8. **NJEGOVATELJICA – dva (2) izvršioca,**
9. **SPREMAČICA – dva (2) izvršioca,**
10. **SERVIRKA - dva (2) izvršioca.**

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:

ZA SVE POZICIJE Opći uslovi:

- a) da je lice državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je lice navršilo 18 godina života,
- c) da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad i obavljanje poslova određenog radnog mjesta..

1. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE SOCIJALNOG RADA – 1 (jedan) izvršilac

Posebni uslovi:

- a) Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik, 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 socijalnog rada,
- b) Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja,
- c) Probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

ZA POZICIJU 1. 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 (orginal ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci);),
- c) Izvod iz matične knjige rođenih (orginal ili ovjerena kopija rodno lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera);),
- d) orginal ili ovjerena kopija diplome o završenom stepenu stručne spreme kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- e) original ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne spreme, a kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom b).

Opis poslova: obavlja složene poslove socijalnog rada sa korisnicima usluga; vrši socijalno-anamnestičku obradu kandidata za usluge Gerontološkog centra: za smjaštaj, kućnu njegu, prihvatilište i dnevni boravak; aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom prijema, premještanja i otpusta korisnika, 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 i potrebne evidencije; procjenjuje sklonosti i interes korisnika za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psihofizičkim sposobnostima; rješava



socijalnu problematiku korisnika; ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga; saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, te srodnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; učestvuje u organizovanju kulturno-zabavnog života korisnika; prati korisnika (psihogerijatrijski 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 u cilju organizacije sahrane korisnika; učestvuje u izradi plana rada službe i izvještaja o realizaciji istog; vodi brigu o imovini korisnika na smještaju u Gerontološkom centru; aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama kućne njege, prvom kontaktu i prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga; vodi dosije korisnika i potrebne evidencije kućne njege, ostvaruje prvi kontakt sa kandidatom za korisnika usluga kućne njege i na osnovu socijalne anamneze daje prijedlog za vrstu usluga; saraduje sa institucijama, organima i organizacijama, te srodnicima korisnika u cilju sveobuhvatnije i kvalitetnije usluge; aktivno učestvuje u svim radnjama prilikom obrade zahtjeva za uslugama dnevnog boravka, prvom kontaktu sa korisnikom ili porodicom, te prikupljanju potrebnih informacija o korisniku i vrsti usluga vodi dosije korisnika dnevnog boravka; procjenjuje sklonost i interes korisnika dnevnog boravka za uključivanje u radnu terapiju prema njihovim psiho-fizičkim sposobnostima; saraduje sa institucijama, organima i organizacijama koji se bave problematikom starih ljudi u cilju unapređenja usluga; vodi dosije korisnika i potrebne evidencije za prihvatilište; u toku prijema u prihvatilište, uz prisustvo lica koje je izvršilo praćenje korisnika, evidentira dokumente, novac i druge vrijednosti pronađene kod korisnika; ukoliko se radi o licu sa nepoznatim identitetom poduzima sve neophodne radnje u cilju utvrđivanja identiteta tog lica, radi njegovog praćenja u mjesto prebivališta, odnosno boravišta; vodi evidenciju osoba koje su iz bilo kog razloga kontraindicirani za prijem u prihvatilište, vodi dnevnik rada, obezbjeđuje podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu službe; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora

Iznos osnovne neto plaće: 1.424,50 KM

2. STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE – 1 (jedan) izvršilac

Posebni uslovi:

- Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava (240 ECTS bodova).
- Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja
- Probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

ZA POZICIJU 2. Uz prijavu kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju:

- Vlastoručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kraćom biografijom, **adresom, brojem telefona** i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje,
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (orginal ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci);
- Izvod iz matične knjige rođenih (orginal ili ovjerena kopija rodnog lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera);
- orginal ili ovjerena kopija diplome o završenom stepenu stručne spreme kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- original ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne spreme, a kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom b).

Opis poslova: obavlja složene poslove iz oblasti javnih nabavki; učestvuje u pripremi godišnjeg plan javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u planiranju, pokretanju i realizaciji svih postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i planom nabavki Ustanove; neposredno saraduje na pripremi teksta obavještenja o nabavci ili zahtjeva za dostavu ponuda, tenderske dokumentacije, kao i ostale dokumentacije neophodne za provođenje određenog postupka javne nabavke roba, usluga ili radova, sačinjava zapisnike sa otvaranja pristiglih ponuda, te prateće odluke i obavještenja u postupcima nabavki; prikuplja prijedloge nabavki službi i učestvuje u njihovoj obradi i selekciji po ekonomskim kodovima i vrstama nabavki; unosi u sistem sva



potrebna obavještenja i izvještaje o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima na Portal javnih nabavki, Agenciji za javne nabavke, u Registar javnih nabavki Kantona Sarajevo, odnosno u skladu sa obavezama propisanim važećim propisima, te isto dostavlja za objavu na web stranici Gerontološkog centra; učestvuje u rješavanju žalbi ponuđača; obavlja poslove oko izrade rješenja o imenovanju komisija za javne nabavke; učestvuje u izradi svih neophodnih pravilnika, instrukcija i uputstava za primjenu Zakona o javnim nabavkama; saraduje na izradi periodičnih informacija i izvještaja o provedenim postupcima planiranih javnih nabavki i dodijeljenim ugovorima, koji se dostavljaju Upravnom i Nadzornom odboru Gerontološkog centra; za provedene postupke javne nabavke priprema ugovore, vodi evidenciju zaključenih ugovora o nabavkama i prati njihovu vremensku važnost; po prijemu pismenog obavještenja od strane stručnog saradnika za praćenje realizacije javne nabavke ili višeg referenta za nabavku i skladištenje ili šefa Službe servisnih usluga o nepoštivanju ugovorenih obaveza od strane dobavljača/izvršilaca usluga, kao i drugih odgovornih osoba u Službama, upućuje pismeno upozorenje dobavljaču/izvršiocu usluge na izvršenje ugovorenih obaveza, obavještava o raskidu ugovora o nabavci, a u skladu sa zaključenim ugovorom o nabavci; vodi sve potrebne evidencije vezane za javne nabavke i uredno arhivira dokumentaciju završenih postupaka javnih nabavki; prati propise vezane za zakon o javnim nabavkama, stara se o njihovoj primjeni; daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja; pomaže i učestvuje u pripremi internog audita i po potrebi radi druge poslove iz oblasti upravljanja sistema kvaliteta; redovno se educira iz oblasti javnih nabavki; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora

Iznos osnovne neto plaće: 1.424,50 KM

3. STRUČNI SARADNIK ZA KVALITET I INFORMISANJE – jedan (1) izvršilac

Posebni uslovi:

- Završen VII stepen stručne sprema, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani pravnik, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor prava (240 ECTS bodova).
- Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja
- Certifikat za internog auditora sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu 9001. a u skladu s važećim izdanjem
- Probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

ZA POZICIJU 3. Uz prijavu kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju:

- Vlastoručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kraćom biografijom, **adresom, brojem telefona** i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje,
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (orginal ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci);),
- Izvod iz matične knjige rođenih (orginal ili ovjerena kopija rodnog lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera);),
- orginal ili ovjerena kopija diplome o završenom stepenu stručne sprema kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- orginal ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne sprema, a kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom b),
- orginal ili ovjerena kopija Certifikata za internog auditora sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu 9001., a u skladu s važećim izdanjem, izdat od nadležnog organa.

Opis poslova: obavlja složene poslove na primjeni Sistema upravljanja kvalitetom; obezbjeđuje 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, promovise 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, analizira stanja implementiranosti Sistema upravljanja



kvalitetom, prema uputama direktora definiše politiku kvaliteta Gerontološkog centra, definiše i analizira godišnje ciljeve kvaliteta Gerontološkog centra, vrši procjenu rizika vezanih uz ostvarenje definisanih ciljeva kvaliteta, te definiše aktivnosti za smanjenje rizika, vrši izradu mape procesa, definiše mjerljive karakteristike za nadzor nad procesima unutar Gerontološkog centra, kontinuirano vrši kontrolu usaglašenosti procedura i uputstava za rad sa važećom zakonskom regulativom, priprema i vrši izradu, reviziju i raspodjelu dokumenata Sistema upravljanja kvalitetom (procedure za rad službi i uputstva za rad), utvrđuje način upravljanja sa internom i eksternom dokumentacijom, priprema analizu nalaza od prethodnih audita, te po potrebi pokreće korektivne radnje, sačinjava listu dobavljača, vrši analizu dobavljača i ocjenjivanje, pregleda zapise o mjernoj opremi, te po potrebi inicira umjeravanja i verifikaciju opreme, pregleda plan i zapise o internoj i eksternoj edukaciji zaposlenih, priprema izvještaj o neusaglašenostima, te pokreće korektivne i preventivne radnje, organizuje obuku zaposlenih o osnovnim principima QMS, priprema, provodi i analizira rezultate internih provjera, sačinjava izvještaj o provedenom auditu, te prijedlog korektivnih i preventivnih radnji kao i preporuka za poboljšanja, 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, u saradnji sa Službom za edukaciju, plan i analizu definiše način prikupljanja povratnih informacija od korisnika, te vrši analizu informacija i reklamacija, odnosno analizu zadovoljstva korisnika usluga i po potrebi provodi popravne radnje, koordinira komunikaciju sa spoljnim stranama u odnosu na Sistem upravljanja kvalitetom, utvrđuje način, mjesto i vrijeme arhiviranja zapisa, ostvaruje saradnju sa domaćim i stranim medijima i novinarima, kao i drugim zainteresovanim subjektima; ovlašten je za saošavanje svih informacija o Gerontološkom centru i odgovoran je za tačnost svih saopštenih informacija; sačinjava rješenja po zahtjevima za pristup informacijama koje su u posjedu Gerontološkog centra i postupa u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama; izrađuje i ažurira Vodič za pristup informacijama i Indeks registar informacija Gerontološkog centra; vodi sve potrebne evidencije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, dostavlja izvještaje nadležnim organima; vrši izradu Plana integriteta Gerontološkog centra, te u okviru istog priprema internu dokumentaciju i prati realizaciju Plana; rješava po prijavama uočenih nepravilnosti i koruptivnih radnji; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora

Iznos osnovne neto plaće: 1.424,50 KM

4. VIŠI REFERENT ZA FINANSIJSKE POSLOVE - jedan (1) izvršilac

Posebni uslovi:

- Završena srednja škola ekonomskog smjera, IV stepena stručne spreme.
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na **istim ili sličnim** poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme IV stepena stručnosti
- Probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

ZA POZICIJU 4. Uz prijavu kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju:

- Vlastoručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kraćom biografijom, **adresom, brojem telefona** i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje,
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (orginal ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;),
- Izvod iz matične knjige rođenih (orginal ili ovjerena kopija rodnog lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera;),
- orginal ili ovjerena kopija diplome o završenom stepenu stručne spreme kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- original ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne spreme, a kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom b).

Opis poslova: obavlja sve finansijske poslove za potrebe Gerontološkog centra i korisnike usluga za koje se vodi knjigovodstvena evidencija; u saradnji sa šefom službe prati propise i obezbjeđuje njihovu primjenu u oblasti finansijskih poslova; rukuje kasom blagajne u kojoj se čuvaju novčana sredstva, hartije i predmeti od vrijednosti; za korisnike usluga vodi posebnu blagajnu gotovog novca; vrši naplate usluga na osnovu Ugovora, rješenja ili



službenih zabilješki; vodi kartice uplate usluga korisnika; vrši prijem penzija korisnika na osnovu punomoći (ovlaštenja); deponuje u blagajnu gotovinu, hartije i predmete od vrijednosti (dragocjenosti) korisnika usluga, o čemu sačinjava službenu zabilješku, u saradnji sa Službom socijalnog rada ustanove; vrši uplate i isplate preko blagajne; sa bankovnog računa Gerontološkog centra čekom vrši podizanje novca za potrebe blagajničkog maksimuma na osnovu saglasnosti direktora i šefa službe, na bankovni račun Gerontološkog centra vrši uplate gotovog novca primljenog na blagajni po bilo kom osnovu; nikakve isplate ne može izvršiti prije nego što nalog za isplatu ovjere dva ovlaštena lica; sastavlja dnevni blagajnički izvještaj i daje potrebne podatke vezano za blagajničko poslovanje; vodi računa o visini blagajničkog maksimuma, ukoliko je utvrđen; vodi računa o urednom i ažurnom preuzimanju izvoda od banke; lično je odgovoran da blagovremeno izvjesti šefa službe o promjeni potpisnika na potpisanim kartonima i da u saradnji sa šefom službe i direktorom pripremi nove potpisane kartone za deponovanje potpisa kod banke; učestvuje u izradi završnih računa i periodičnih obračuna; daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja; lično je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka, kao i za primjenu zakonskih i drugih propisa; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora

Iznos osnovne neto plaće: 1.039,50 KM

5. STRUČNI SARADNIK – RADNI TERAPEUT (EPA) – jedan (1) izvršilac

Posebni uslovi:

- Završen VII stepen stručne spreme, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem diplomirani socijalni radnik ili diplomirani psiholog, 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 socijalnog rada ili psihologije.
- Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.,
- probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

ZA POZICIJU 5. Uz prijavu kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju:

- Vlastoručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kraćom biografijom, **adresom, brojem telefona** i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje,
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (original ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;),
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija rodnog lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera;),
- original ili ovjerena kopija diplome o završenom stepenu stručne spreme kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- original ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne spreme, a kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom b).

Opis poslova: obavlja složene poslove u radu sa korisnicima usluga; vodi radno-okupacionu terapiju korisnika, prema njihovim sklonostima i psiho-fizičkim sposobnostima; organizuje kulturno-zabavni život korisnika usluga; organizuje postavljanje izložbi umjetnika, kao i izložbu ruktvorina korisnika; organizuje obilježavanje jubileja, praznika i proslava korisnika usluga; organizuje trajne obilježavanje svih posjeta Gerontološkom centru, gostovanja kroz fotodokumentaciju; stara se o svakodnevnim aktivnostima korisnika kroz organizovanje radionica za korisnike prema njihovim mogućnostima i opredjeljenjima; vodi razne sekcije korisnika (likovnu, hor,...) animira korisnike u vršenju poslova oko uređenja kruga, okopavanja ružičnjaka, i slično.; organizuje grupe korisnika za rad na ispomoći svakodnevnih aktivnosti Gerontološkog centra (sakupljanje otpadaka u krugu Gerontološkog centra, ispomoć na prijemu i razvrstavanju robe,...) jednom sedmično organizuje aktivnosti za dementne korisnike; u saradnji sa psihologom i ljekarom organizuje i priprema izlete korisnika, kao i osmišljavanje plana aktivnosti na izklu (šetnja, branje cvijeća, skupljanje plodova,...) radi na rehabilitaciji i resocijalizaciji korisnika usluga; u saradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju pravi plan i program edukacije korisnika usluga na razne teme u cilju iskorištanja ličnih potencijala kako bi se što bolje reintegrirali u svakodnevni život, odnosno poboljšali kvalitet svakodnevnog života u zajednici; organizuje rad dnevnog boravka; u saradnji sa stručnim saradnikom za edukaciju vrši raspored za tematska predavanja korisnicima dnevnog boravka, a po potrebi i korisnicima na smještaju, vezano za učenje boljeg života u starosti; u saradnji sa šefom Službe servisnih usluga, organizuje pranje, sušenje i peglanje veša, kao i usluge fizeraja-brijačnice za korisnike



dnevnog boravka, a po potrebi i za korisnike na smještaju; u saradnji sa stručnim saradnikom za zdravstvenu njegu organizuje održavanje lične higijene korisnika dnevnog boravka, a po potrebi i korisnika na smještaju; u saradnji sa šefom službe ishrane ili glavnim kuharom organizuje podjelu obroka za korisnike dnevnog boravka, a po potrebi i za korisnike na smještaju; vodi potrebne evidencije o broju korisnika i pruženim uslugama korisnicima dnevnog boravka; ukoliko su pri dnevnim boravcima organizovane čajne kuhinje vrši pripremu i prodaju kafe i drugih osvježavajućih napitaka; zadužuje se i razdužuje inventarom i robom za rad čajnih kuhinja, vodi potrebne evidencije (utroška sirovina, količini prodate robe, ostvarenom prihodu); vodi računa o pravilnoj upotrebi i ispravnosti aparata i sredstava za rad; u roku od 24 sata šefu Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova ili višem stručnom saradniku za finansijsko poslovanje dostavlja izvještaj o troškovima i prihodima čajnih kuhinja; blagovremeno potražuje sredstva za čišćenje i pranje posuđa i vodi računa o ekonomičnom trošenju istih; nadgleda, kontroliše i odgovoran/na je za čistoću korisničkih soba, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora

Iznos osnovne neto plaće: 1.424,50 KM

6. VOZAČ - jedan (1) izvršilac,

Posebni uslovi:

- Završena srednja škola najmanje III stepena stručnosti, KV.
- Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na **istim ili sličnim** poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme, III stepena stručnosti
- Položen vozački ispit „B“ kategorije
- Probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

ZA POZICIJU 6. Uz prijavu kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju:

- Vlastoručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kraćom biografijom, **adresom, brojem telefona** i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje,
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (orginal ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci);
- Izvod iz matične knjige rođenih (orginal ili ovjerena kopija rodnog lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera);
- orginal ili ovjerena kopija diplome o završenom stepenu stručne spreme kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- original ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne spreme, a kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom b)
- kao dokaz položenog vozačkog ispita „B“ kategorije priznat će se original ili ovjerena kopija uvjerenja škola ili drugih institucija koje se bave organizovanjem obuke za vozače, kao i diploma ili drugih isprava koje potvrđuje stečeno zanimanje vozača

Opis poslova: upravlja vozilima ustanove i stara se o njihovom redovnom održavanju; vrši hitan prevoz korisnika, kao i prevoz korisnika koji nije hitan, ali je opravdan i medicinski neophodan; vrši prevoz korisnika, koji je naručen i dogovoren uz plaćanje usluge prevoza; pomaže prilikom unošenja i iznošenja nepokretnih korisnika, kao i pri ulasku i izlasku korisnika usluga iz vozila; obavlja prevoz korisnika usluga domskog smještaja u zdravstvene institucije radi liječenja i pruža pomoć zdravstvenom osoblju prilikom transporta korisnika usluga, koji se obavlja posebnim nalogom; obavlja dostavu pripremljenih obroka hrane i toplih napitaka na adresu korisnika usluga pomoći u kući; za potrebe klubova Centra za dnevni boravak organizovanih na općinskim lokalitetima, obavlja prevoz i dostavu potrebnih roba, kao i dostavu pripremljenih obroka hrane; vrši prevoz radnika Gerontološkog centra prilikom obavljanja službenih poslova; neposredno ili putem pošte obavlja dostavu službenih akata upućenih iz Gerontološkog centra; pomaže osoblju Službe zdravstvene njege i rehabilitacije prilikom premještaja korisnika usluga u drugu sobu, prilikom obavljanja radnji nakon smrti korisnika usluga, prilikom odlaganja ličnih stvari korisnika na za to određeno mjesto, prilikom zamjene kreveta u sobama i slične poslove; kada nema prevoza, ni potrebe za pomoć zdravstvenom osoblju, učestvuje u krečenju prostorija i drugim potrebnim radovima, te pomaže domaru u svakodnevnom aktivnostima na otklanjanju kvarova; vrši permanentnu kontrolu ispravnosti svih vozila i odgovara za to; predlaže servisiranje i veće opravke vozila; brine se o redovnoj



registraciji i osiguranju vozila; vodi evidencije o korištenju vozila (marka i registarski broj vozila, vrijeme polaska i dolaska vozila, za koje službene radnje, pređenoj kilometraži i utrošku goriva); pomaže pri ulasku i izlasku korisnika usluga iz vozila; službena vozila koristi u svemu prema važećim propisima i odgovara za korištenje vozila suprotno propisima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora

Iznos osnovne neto plaće: 1.001,00 KM

7. MEDICINSKA SESTRA – TEHNIČAR – dva (2) izvršioca

Posebni uslovi:

- Završena srednja medicinska škola za medicinske sestre, psiho-gerijatrijskog, opšteg ili drugog smjera, IV stepena stručne spreme
- Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na **istim ili sličnim** poslovima, a nakon sticanja diplome srednje stručne spreme IV stepena stručnosti
- Položen stručni ispit,
- Licenca za samostalan rad u struci,
- Probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

ZA POZICIJU 7. Uz prijavu kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju:

- Vlastoručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kraćom biografijom, **adresom, brojem telefona** i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje,
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (original ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci;),
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija rodnog lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera;),
- original ili ovjerena kopija diplome o završenom stepenu stručne spreme kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- original ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne spreme, a kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom b),
- kao dokaz **položenog stručnog ispita** za zdravstvene radnike priznat će se original ili ovjerena kopija **uvjerenja** koja izdaje nadležno Ministarstvo zdravstva,
- original ili ovjerena kopija **licence za samostalan rad u struci** izdata od strane nadležne Komore.

Opis poslova: neposredno se stara o zdravstvenom stanju korisnika usluga provođenjem zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata, primjenom propisane terapije, masažom, okretanjem korisnika, prevencijom dekubitusa i drugim vidom njege korisnika kojom se doprinosi poboljšanju zdravstvenog stanja korisnika; zdravstvena njega korisnika usluga, koju neposredno provode medicinske sestre/tehničari, uključuje: promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju, kupanje nepokretnog ili polupokretnog korisnika u krevetu ili kadi, toaleta i održavanje stome, obavljanje lične higijene, provođenje klizme za čišćenje, uzimanje materijala za laboratorijske pretrage (krv, urin, stolica, brisevi...), primjena parenteralne terapije uz nadzor doktora medicine, kateterizacija mokraćnog mjehura kod žena, primjena i provođenje od doktora medicine ordinirane lokalne, peroralne i parenteralne terapije, hranjenje sondom, mjerenje i registracija vitalnih funkcija (pritiska, pulsa i temperature), kontrola nivoa šećera u krvi i urinu, zbrinjavanje rana (hirurških, hroničnih, dekubitusa, ulkusa), prevencija komplikacija uzrokovanih dugotrajnim mirovanjem (dekubitus, kontraktura, tromboza, upala pluća..), provođenje medicinskih terapijskih zahvata u suradnji sa doktorom medicine, pružanje hitne pomoći korisniku u okviru svoje osposobljenosti do dolaska ljekara, primjena mjera kontrole zaraze i infekcija, vođenje osnovne dokumentacije (obaveznih evidencija), odnosno vođenje sestriinske, dokumentacije koja je dio medicinske dokumentacije i kojom se evidentiraju provedeni postupci, a u skladu sa posebnim propisima o evidencijama u oblasti zdravstva. stara se o ličnoj higijeni korisnika i o higijeni posteljnog i ličnog rublja koje koriste korisnici; vodi knjigu dežurstva u koju unosi sva zapažanja i događaje u toku smjene (sve informacije, kao i sve promjene koje se odnose na zdravstveno stanje korisnika usluga, sva dešavanja u toku smjene); prati redovitost uzimanja lijekova i drugih postupaka liječenja korisnika usluga; priprema sanitetski materijal, pribor i instrumente za dezinfekciju i njihovu sterilizaciju i vodi računa o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala; prate stanje dekubitusa i drugih ozljeda i postupka po uputama ordinirajućeg ljekara; u okviru zdravstvene njege korisnika održava ličnu higijenu



(prioritet nepokretni korisnici), kupanje, rezanje noktiju, presvlačenje, hranjenje nepokretnih i teže pokretnih korisnika, brine o lijepom estetskom izgledu korisnika, presvlači posteljinu i nepokretne korisnike, po potrebi učestvuje u obradi umrlog korisnika sa nadležnim mrtvozornikom, prati korisnika prilikom odlaska na specijalistički pregled i liječenje u drugu ustanovu i pomaže da se izvrše svi poslovi oko prijema i otpusta korisnika iz Gerontološkog centra u skladu sa važećim pravilnikom (po potrebi učestvuje u prenošenju nepokretnih i teže pokretnih korisnika); zadužuje u vešeraju čistu posteljinu i nakon promjene posteljine u objektu, dužna je da u vešeraj na pranje vrati istu količinu zadužene posteljine; brine o razvrstavanju prljavog i čistog ličnog veša korisnika i njegovom čuvanju, nadzire pravilan transport prljavog i čistog rublja, prljavi veš dostavlja u vešeraj na dalju obradu, preuzima čisti i oprani veš, vraća ga korisniku i slaže u njegov ormar; učestvuje u zbrinjavanju infektivnog otpada; po potrebi pomaže frizeru kod šišanja korisnika; u svom svakodnevnom radu provodi sanitarno-higijenske postupke radi sprječavanja pojave i širenja infekcija; obavlja poslove svog stručnog naziva u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege, te moralno etičkim pravilima, obavezna je poštivati osnovna prava čovjeka, ljudsko dostojanstvo, integritet osoba i prava korisnika u skladu sa posebnim propisom o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata, u obavljanju poslova dužna je čuvati kao profesionalnu tajnu podatke koji se odnose na zdravstveno stanje korisnika usluga. Profesionalna tajna sadrži podatke o ličnom i porodičnom životu korisnika, njegovom zdravstvenom stanju, a koju u obavljaju svog stručnog zvanja i sestrinske djelatnosti saznaju medicinske sestre, obavezno postupaju prema utvrđenim pravilima i protokolima za provođenje postupaka u zdravstvenoj njezi, obavezna je djelovati u najboljem interesu korisnika usluga, obavezna je čuvati ugled profesije, kao i ugled ustanove, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, višeg stručnog saradnika/glavne medicinske sestre i direktora.

Iznos osnovne neto plaće: 1.039,50 KM

8. NJEGOVATELJICA – dva (2) izvršioca

Posebni uslovi su :

- Završena osnovna škola, NSS
- Sa ili bez radnog iskustva
- Završen tečaj njege
- Probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

ZA POZICIJU 8., uz prijavu kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju:

- Vlastoručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kraćom biografijom, adresom, brojem telefona i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje,
- Uvjerjenje o državljanstvu BiH (original ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci);
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija rodno lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera);
- original ili ovjerena kopija svjedočanstva, kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- kao dokaz **završenog kursa za njegovatelje** priznat će se original ili ovjerena kopija uvjerenja škola ili drugih institucija koje se bave organizovanjem obuke za sticanje znanja za obavljanje poslova njegovatelja;
- original ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne spreme, a kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom b), (ukoliko ga ima, ali nije uslov).

Opis poslova: stara se o svakodnevnom životnim potrebama korisnika na smještaju i obavlja poslove lične i opšte higijene korisnika (kupanje, brijanje, rezanje noktiju, presvlačenje, hranjenje nepokretnih i teže pokretnih korisnika, brine o lijepom estetskom izgledu korisnika, presvlači posteljinu i nepokretne korisnike i obrađuje umrlog korisnika u skladu sa važećim pravilnikom, pomaže da se izvrše svi poslovi oko prijema i otpusta korisnika iz Gerontološkog centra, te učestvuje u prenošenju nepokretnih i teže pokretnih korisnika); svakodnevno dizanje teško pokretnih korisnika u kolica ili u odgovarajuće pomagalo radi što dužeg očuvanja fizičkih aktivnosti; prevencija kod dekubitusa; prati promjene na korisniku i o tome izvještava stručnog saradnika za zdravstvenu njegu ili dežurnu medicinsku sestru; po nalogu stručnog saradnika za zdravstvenu njegu odlazi na teren i po utvrđenom rasporedu pruža dogovorene usluge za korisnike kućne njege; pomaže medicinskoj sestri u radu u



slučajevima jednostavnijih poslova zdravstvene njege; iznosi, čisti i pere noćne posude; brine o čistoći i higijeni medicinskih i drugih pomagala neophodnih za pružanje zdravstvenih usluga i njege korisnika; zadužuje u vešeraju čistu posteljinu i nakon promjene posteljine u objektu, dužna je da u vešeraj na pranje vrati istu količinu zadužene posteljine; brine o razvrstavanju prljavog i čistog ličnog veša korisnika i njegovom čuvanju, prljavi veš dostavlja u vešeraj na dalju obradu, preuzima čisti i oprani veš, vraća ga korisniku i slaže u njegov ormar; po potrebi pomaže frizeru kod šišanja korisnika; brine o čistoći unutrašnjosti inventara koji koriste korisnici (ormari, natkasne); brine o urednosti korisnika kao i o urednosti korisničkih soba; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, stručnog saradnika za zdravstvenu njegu i direktora.

Iznos osnovne neto plaće: 712,25 KM, odnosno 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

9. SPREMAČICA – dva (2) izvršioca

Posebni uslovi su :

- Završena osnovna škola, NSS
- Sa ili bez radnog iskustva
- Probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

ZA POZICIJU 9., uz prijavu kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju:

- Vlastoručno potpisanu prijavu na javni oglas sa kraćom biografijom, **adresom, brojem telefona** i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje,
- Uvjerenje o državljanstvu BiH (original ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci);
- Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija rodno lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera);
- original ili ovjerena kopija svjedočanstva, kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a),
- original ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne sprema, a kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom b), (ukoliko ga ima, ali nije uslov).

Opis poslova: svakodnevno sprema i čisti sobe korisnika, zajedničke prostorije i poslovne prostorije u objektima Gerontološkog centra; usisava prašinu i čisti podove u sobama, zajedničkim i poslovnim prostorima; briše prašinu i čisti inventar u korisničkim sobama, zajedničkim i poslovnim prostorima; održava čistoću kupatila u korisničkim sobama, zajedničkim i poslovnim prostorijama; po nalogu šefa službe, po utvrđenom rasporedu, pruža servisne usluge održavanja higijene stambenog prostora korisnika usluga kućne njege i pomoći u kući; vrši detaljno, odnosno generalno čišćenje soba, zajedničkih prostorija i kancelarija (pranje etisona, prozora, zavjesa, vrata, namještaja); obavezno jednom mjesečno obavlja generalno čišćenje soba na spratu za koji je zadužena; nakon krećenja obavlja čišćenje soba, zajedničkih prostorija i kancelarija; sakuplja i izbacuje smeće iz korisničkih soba, zajedničkih i poslovnih prostora i učestvuje u čišćenju kruga oko objekata Gerontološkog centra; stara se o pravilnoj upotrebi aparata i sredstava za rad i racionalnoj potrošnji sredstava za čišćenje; blagovremeno prijavljuje kvarove na aparatima i sredstvima za rad; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, po nalogu šefa službe i direktora.

Iznos osnovne neto plaće: 712,25 KM, odnosno 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

10. SERVIRKA - dva (2) izvršioca

Posebni uslovi su :

- Završena osnovna škola, NSS
- Sa ili bez radnog iskustva
- Probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca.

ZA POZICIJU 10., uz prijavu kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju:

- 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 (original ili ovjerena kopija uvjerenja o državljanstvu ne starijeg od šest mjeseci);
- c) Izvod iz matične knjige rođenih (original ili ovjerena kopija rodnog lista ne starijeg od šest mjeseci, ukoliko se ne radi o dokumentu trajnog karaktera);
- d) original ili ovjerena kopija svjedočanstva, kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom a);
- e) original ili ovjerena kopija uvjerenja ili potvrde poslodavca o radnom iskustvu nakon stečene stručne sprema, a kako je traženo posebnim uslovima za ovu poziciju pod tačkom b), (ukoliko ga ima, ali nije uslov).

Opis poslova: učestvuje u svim pomoćnim poslovima vezanim za spravljanje obroka; obavlja sve pomoćne poslove vezane za spravljanje obroka; vrši pripremu stolova u prostoriji za objedovanje korisnika na smještaju (restoranu), servira hranu i po završetku objeda raspredma stolove, odnosno čisti ih; vrši dostavu spremljenih obroka i napitaka u sobe korisnika, odnosno u prostorije predviđene za objedovanje, servira hranu u sobama korisnika i po završetku objeda raspredma stolove i čisti ih; vrši pripremu stolova u trpezariji Prihvatilišta, servira hranu i po završetku objeda raspredma stolove, odnosno čisti ih; po nalogu šefa službe i glavnog kuhara i u skladu sa planom distribucije obroka korisnicima kućne njege, odlazi na teren i dostavlja pripremljeni obrok na adresu ili u klubove Centra za dnevni boravak pri općinama; korisnicima usluga Centra za dnevni boravak u objektu Gerontološkog centra, servira obroke u restoranu Gerontološkog centra; upotrijebljeno posuđe i escajg iz objekta vraća u prostoriju predviđenu za pranje posuđa; pere posuđe i escajg i održava čistoću kuhinjskog prostora i inventara svakodnevno, a generalno jednom mjesečno; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, glavnog kuhara i direktora.

Iznos osnovne neto plaće: 712,25 KM, odnosno 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

ZA SVE POZICIJE:

Mjesto rada: Sarajevo, ul. Aleja Bosne Srebrene br.7.

Radno vrijeme: 40 sati sedmično, a u skladu sa Odlukom o radnom vremenu (za poziciju 1.,5.,7.,8., 9. i 10. preraspodjela radnog vremena u skladu sa Odlukom o radnom vremenu).

Svi dokazi moraju biti dostavljeni na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini. Dostavljeni dokumenti se neće vraćati.

Kandidati koji se prijavljuju na više pozicija dužni su za svaku poziciju dostaviti posebnu prijavu sa potrebnom dokumentacijom.

Kandidati koji su diplomu stekli van Bosne i Hercegovine, odnosno u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju **nostrifikovane/priznate diplome**, u skladu sa odredbama Zakona o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH, br. 23/04).

Za radna mjesta za koja se vrši prijem u radni odnos po ovom javnom oglasu predviđen je obavezan sanitarni pregled i posjedovanje **sanitarne knjižice**. Kandidati koji budu primljeni u radni odnos naknadno će, prije zaključenja ugovora o radu, dostaviti sanitarnu knjižicu.

Kandidati koji budu primljeni u radni odnos su, prije zaključenja ugovora o radu, dužni pribaviti **ljekarsko uvjerenje** ovlaštene zdravstvene ustanove, kojim dokazuje opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta za koje zaključuje ugovor o radu, **ne starije od tri mjeseca**. Ukoliko novi radnik bez opravdanog razloga u ostavljenom roku ne dostavi dokumentaciju koju je trebao dostaviti prije zaključivanja ugovora o radu ili u vrijeme naznačeno u pozivu ne pristupi zaključenju ugovora o radu ili odbije zaključiti predloženi ugovor o radu ili ne otpočne sa radom na dan utvrđen ugovorom o radu, smatrat će se da je odustao od zaključivanja ugovora o radu.

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po posebnom zakonu imaju **prednost/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**.

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i



općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ br.37/20, 27/21) imaju **prioritet pri 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, te su dužni dostaviti: Dokaz o pripadnosti branilačkoj populaciji, Dokaz o ispunjavanju uslova za ostvarivanje prava po ovoj Uredbi: prijavljeno prebivalište/boravište u KS i da se nalazi na evidenciji nezaposlenih lica JU „Služba za zapošljavanje KS“ ili da je zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje ili su zaposlena na određeno vrijeme, odnosno sljedeće **dokaze**:

1. Obavještenje o evidenciji prebivalištu/boravištu u Kantonu Sarajevo izdato od strane MUP KS (CIPS prijava prebivališta),
2. Uvjerenje JU „Služba za zapošljavanje KS“ da se kandidat nalazi na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje KS“ ili Potvrda poslodavca da je kandidat zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje (s naznakom stručne spreme s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod tog poslodavca) ili Potvrda poslodavca da je kandidat zaposlen na određeno vrijeme,

Navedene dokaze pod tačkom 1. i 2. kojim se dokazuje prioritet pri zapošljavanju, dostaviti s datumom izdavanja ne starijim od dana objave javnog oglasa u originalu ili ovjerenoj kopiji.

3. Uvjerenje/ Rješenje o pripadnosti branilačkoj kategoriji izdato od strane nadležnog organa u skladu s članom 5. stav 4. Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ br.37/20, 27/21), te prilogom Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo u kojem je popisana dokumentacija i naziv organa koji izdaje istu i to prema sljedećoj tabeli:

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida - poginulog, umrlog i nestalog branioca i - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca.	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruga ratnog vojnog invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

Dokaz pod tačkom 3. kojim se dokazuje prioritet pri zapošljavanju dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji. 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 neodređeno vrijeme – ne otvarati“, sa
naznakom radnog mjesta za koje se vrši prijava**

Telefon kontakt osobe za davanje dodatnih obavještenja: 033 777-260 i 033 777-266
e-mail: pravna.sluzba@gcs.ba; pravna@gcs.ba

Poslovnik o radu Komisije, kao i pitanja, lista propisa i literatura iz oblasti iz koje će se polagati usmeni i pismeni ispit nalaze se na internet stranici Ustanove (www.gcs.ba), te kandidati, kod poslodavca na adresi Aleja Bosne srebrene br.7. Sarajevo, mogu preuzeti pitanja za pismeni ispit i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, a koji moraju biti prilagođeni radnom mjestu koje se oglašava.

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

KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO

Direktor, Mirza Musa