



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: 14-1131/20 od 14.08.2020.godine i Odluke/Saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, broj: 02-04-20826-23/20 od 18.06.2020.godine, objavljuje se:

### JAVNI OGLAS

za prijem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

- 1. VIŠI STRUČNI SARADNIK – LJEKAR OPĆE PRAKSE, 1 (jedan) izvršilac,**
- 2. STRUČNI SARADNIK ZA KVALITET – jedan (1) izvršilac,**
- 3. NJEGOVA TELJICA – 6 (šest) izvršilaca,**
- 4. SERVIRKA – 2 ( dva) izvršioca,**
- 5. SPREMAČICA – 3 (tri) 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 državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

#### **1. VIŠI STRUČNI SARADNIK-LJEKAR OPĆE PRAKSE – 1 (jedan) izvršilac**

##### **Posebni uslovi:**

- a) završen VII stepen stručne spreme, odnosno završen bolonjski studij visokog obrazovanja, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem doktor medicine,
- b) najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja,
- c) položen stručni ispit,
- d) osposobljenost za rad na računaru.
- e) probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

**Opis poslova:** u saradnji sa šefom službe vodi kompletnu zdravstvenu brigu o smještenim korisnicima, korisnicima kućne njege, dnevnog boravka i prihvatilišta; učestvuje u prijemu korisnika usluga na smještaj u Gerontološki centar i korisnika kućne njege; obavezno učestvuje u anamnestičkoj obradi korisnika; sudjeluje u svim oblicima rada koji se tiču psihičkog i fizičkog zdravlja korisnika, te predlaže i sprovodi mjere za njegovo poboljšanje; permanentnim pregledima, vizitama, ordiniranjem terapija, prati i analizira zdravlje korisnika i njegove promjene; predlaže i sprovodi mjere za sprječavanje nastanka infektivnih oboljenja koja imaju epidemijski karakter; edukativno utiče na osoblje službe; prati savremena dostignuća u oblasti medicine i isražuje mogućnosti njihove primjene; redovno obilazi korisnike kućne njege, te pregledima, ordiniranjem terapije, kontaktima sa porodičnim ljekarom i drugim oblicima stručnog rada, prati i analizira zdravstveno stanje korisnika i njegove promjene; vodi knjige hroničnih bolesnika, zaraznih bolesti i podnosi izvještaj šefu odjeljenja; učestvuje u izradi sedmičnih jelovnika za korisnike; prisustvuje stručnim predavanjima i seminarima iz domena zdravstvene zaštite; učestvuje u radu Stručnog tima; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe i direktora.

Iznos osnovne neto plaće: 1.228,50 KM

#### **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 (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 Doktor medicine,



- e) Dokaz o radnom iskustvu u struci (potvrda ili uvjerenje izdato od strane ranijeg poslodavca),
- f) Dokaz o položenom stručnom ispitu (uvjerenje izdato od strane nadležnog organa),
- g) Dokaz o osposobljenosti za rad na računaru (uvjerenje škola ili drugih institucija koji se bave obučavanjem znanja rada na računaru, bez obzira da li se nalaze u BiH ili izvan nje).

## 2. STRUČNI SARADNIK ZA KVALITET – 1 (jedan) izvršilac

### Posebni uslovi:

- a) 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,
- b) Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, a nakon stečenog visokog obrazovanja,
- c) Osposobljenost za rad na računaru,
- d) Certifikat za internog auditora sistema upravljanja kvalitetom prema Međunarodnom standardu 9001:2008,
- e) Probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

**Opis poslova:** 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, promovira 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

### ZA POZICIJU 2. 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.

### 3. NJEGOVATELJICA– 6 (šest) izvršilaca,

**Opis poslova:** stara se o svakodnevnom životnim potrebama korisnika i obavlja poslove lične i opšte higijene korisnika (kupanje, rezanje noktiju, presvlačenje, hranjenje nepokretnih i teže pokretnih korisnika, brine o lijepom estetskom izgledu korisnika, presvlači posteljinu i nepokretne korisnike i obrađuje umrlog korisnika, pomaže da se izvrše svi poslovi oko prijema i otpusta korisnika iz Gerontološkog centra, te učestvuje u prenošenju nepokretnih i teže pokretnih korisnika); 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 medicinske njege; iznosi, čisti i pere noćne posude; brine o čistoći i higijeni medicinskih i drugih pomagala neophodnih za pružanje zdravstvenih usluga i njege korisnika; 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; brine o čistoći unutrašnjosti inventara koji koriste korisnici (ormari, natkasne, sto, uređaji i dr.); obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu šefa službe, stručnog saradnika za zdravstvenu njegu, odgovorne sestre smjene i direktora.

### 4. SERVIRKA– 2 ( dva) izvršioca,

**Opis poslova:** obavlja sve pomoćne poslove vezane za spravljanje obroka; vrši dostavu spremljenih obroka i napitaka u sobe korisnika, odnosno u prostorije predviđene za objedovanje; vrši pripremu stolova u prostoriji za objedovanje, servira hranu i po završetku objeda raspreda stolove, odnosno čisti ih; vrši pripremu stolova u trpezariji Prihvatilišta, servira hranu i po završetku objeda raspreda stolove, tj. čisti ih; po nalogu šefa odjeljenja 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; servira obroke u Prihvatilištu; upotrijebljeno posuđe i escajg 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.

### 5. SPREMAČICA– 3 (tri) izvršioca.

**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 i vrata); obavezno jednom mjesečno obavlja generalno čišćenje soba na spratu za koji je zadužena; 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.

**ZA POZICIJU 3., 4. i 5.** Posebni uslovi su :

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

**ZA POZICIJU 3., 4. i 5.** Iznos osnovne neto plaće: 582,75 KM

**ZA POZICIJU 3., 4. i 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 (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) Diplomu o stečenoj stručnoj spremi,
- e) Dokaz o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima (ukoliko ga ima, ali nije uslov).

**ZA POZICIJU 3., 4. i 5.** predviđen je završen kurs sanitarnog minimuma i posjedovanje važeće potvrde, koja ne može biti starija od 4 godine od polaganja ispita. Kandidati koji budu primljeni u radni odnos naknadno će, prije zaključenja ugovora o radu, dostaviti dokaz o prijavi za polaganje ispita sanitarnog minimuma kod Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo ili druge institucije ovlaštene za organizovanje obuke i polaganje ispita i dužni su najkasnije u roku od 60 dana od dana zasnivanja radnog odnosa dostaviti potvrdu o položenom kursu sanitarnog minimuma.

#### **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 3.,4. i 5. preraspodjela radnog vremena u skladu sa Odlukom o radnom vremenu).

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. 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 dokaz o obavljenom sanitarnom pregledu kod Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo ili druge ovlaštene zdravstvene ustanove i dužni su najkasnije u roku od 5 dana od dana zasnivanja radnog odnosa dostaviti sanitarnu knjižicu.

Kandidati koji budu primljeni u radni odnos naknadno će, prije zaključenja ugovora o radu, dostaviti **uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti** za obavljanje poslova radnog mjesta.

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 kovrti 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 033 777-263  
e-mail: pravna.sluzba@gcs.com.ba; pravna@gcs.com.ba

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

**KJU „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

Direktorica, Melisa Alibašić-Hadžić, dipl.pravnik