

Na temelju članka 47. Pravila Ustanove iz djelokruga socijalne zaštite „Ljubuški“, Zaključka Vlade Federacije Bosne i Hercegovine V. broj:337/2017 od 03.03.2017.godine., i Odluke Upravnog odbora o raspisivanju javnog natječaja za prijem uposlenika u Ustanovu iz djelokruga socijalne zaštite „Ljubuški“ Broj: 2-306-3/17 od 17.03.2017.godine., direktor Ustanove iz djelokruga socijalne zaštite „Ljubuški“, dana 07.04.2017.godine., raspisuje :

JAVNI NATJEČAJ za popunu radnih mjesta u Ustanovi iz djelokruga socijalne zaštite „Ljubuški“

01. NJEGOVATELJ/ICA - 4(četiri) izvršitelja, na neodređeno vrijeme sa probnim radom od šest mjeseci.

02. DOMAR - 1 (jedan) izvršitelj, na neodređeno vrijeme sa probnim radom od šest mjeseci.

03. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - 1 (jedan) izvršitelj , na neodređeno vrijeme sa probnim radom od šest mjeseci.

Opis poslova:

01. Opis poslova: obavlja svakodnevnu njegu polupokretnih, nepokretnih i pokretnih korisnika (higijena kreveta, kupanje korisnika, hranjenje korisnika, brijanje , pomoć pri obavljanju fizioloških potreba, priprema korisnika za odlazak u bolnice na pregled); nadzire, njeguje , hrani i skrbi se o korisnicima ; preventivno djeluje i suzbija negativne i asocijalne pojave kod korisnika, (prosjačenje, otuđivanje stvari, devastacije i uništavanje opreme, pušenje na ne dozvoljenim mjestima, remećenje mira drugim korisnicima) ;nadzire higijenu spavaonica i drugih prostorija ; organizira i provodi održavanje higijene zajedničkih dnevnih prostora ; smješta korisnike na spavanje ; obilazi spavaonice i prati ponašanje korisnika ; o svim promjenama korisnika obavještava glavnu medicinsku sestru ili medicinsku sestru u smjeni ;vrši zbrinjavanje umrlog korisnika, pranje i odijevanje i izmještanje u izolaciju ; brinu o odnošenju prljavog rublja korisnika do praonice; servira hranu i hrani nepokretne korisnike; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.Za svoj rad njegovatelj/ica odgovara Glavnoj medicinskoj sestri , šefu službe i direktoru Ustanove.

02. Opis poslova: brine se o urednom održavanju objekta, inventara i opreme; vrši popravke namještaja, prozora, stolarije i otklanja manje kvarove na vodovodnim, kanalizacijskim i elektro instalacijama ;kontrolira ispravnost protupožarnih aparata i brine se o redovnom punjenju istih ; sudjeluje kod izvođenja radova od strane drugih osoba ;rukuje i brine o ispravnosti rada kotlovskih postrojenja i opreme ;vrši evidenciju rada kotlovnice i njeno redovno održavanje ;vrši otklanjanje sitnih kvarova na postrojenju i instalacijama, te predlaže mjere za njihovo otklanjanje; vrši prijem plina i goriva te vodi evidenciju utroška; odgovoran je za ispravnost, urednost i funkcionalan rad kotlovnice u skladu sa važećim tehničkim normama i propisima, o nedostacima obavještava šefa tehničke službe i direktora Ustanove ; odgovoran je za alat s kojim rukuje, kao i za utrošeni materijal ;za teže kvarove obavještava šefa službe i direktora Ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.Za svoj rad odgovara šefu tehničke službe i direktoru Ustanove .

03. Opis poslova: brine o namjenskom trošenju sredstava utvrđenih finansijskim planom Ustanove;sastavlja periodične obračune i završni račun uz prethodnu provjeru poslovnih knjiga; usklađuje potraživanja i obveze glavne knjige, prima izvode iz poslovnih banaka,brine se o naplati potraživanja korisnika usluga ; izrađuje izvješća i analize i prati izvršenje proračuna, te o istom podnosi izvješće šefu službe i direktoru Ustanova ; utvrđuje ispravnost dokumenta za knjiženje propisanu zakonom i drugim propisima , kontrolira točnost knjigovodstvenog dokumenta formalne, suštinske i računске ispravnosti ; prati propise i primjenjuje ih u praksi ;sudjeluje u izradi finansijskog plana i kalkulacija ;vodi obračun amortizacije ;vrši usklađivanje svih obaveza i potraživanja sa svojim

stanjem na kraju godine ;vrši kontrolu faktura i iste plaća u zakonskom i ugovorenom roku ;vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura ; sudjeluje u provedbi postupka javnih nabava; usuglašava popis imovine ; sastavlja statističke izvještaje koji se odnose na evidencije koje vodi ; vrši sve gotovinske uplate i isplate po odlukama i rješenjima ; vrši naplatu usluga u Ustanovi ; sastavlja spiskove za isplatu osobnih dohodaka putem tekućeg računa ; vodi analitiku osobnih dohodaka za svakog radnika ; izdaje podatke o visini osobnih dohodaka na zahtjev radnika ; vrši usuglašavanje bruto bilanca-knjigovodstveno stanje glavne knjige i stvarnog stanja u pomoćnim programima, kvartalno, polugodišnje i godišnje stanje, sudjeluje u izradi godišnjeg i mjesečnog plana , sudjeluje u izradi obrazaca polugodišnjih i godišnjih obračuna; obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora Ustanove.Za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Opći uvjeti : da je državljanin BiH , stariji od 18 godina , zdravstvena sposobnosti.

Posebni uvjeti:

Za poziciju 01:

- Njegovatelj/ica, mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete :
- SSS , III ili IV stupanj ,
- položen tečaj za njegovatelja ,
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva .

Za poziciju 02:

- Domar mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete :
- SSS , III ili IV stupanj,
- tehničke struke ,
- položen ispit za rukovanje kotlovima centralnog grijanja ,
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva .

Za poziciju 03 :

- Računovodstveni referent mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete :
- VSS/VII stupanj ili završeno visoko obrazovanje I , II ili III ciklus obrazovanja po Bolonjskom sustavu studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, - završen ekonomski fakultet ,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu .

Potrebna dokumentacija :

Uz prijavu s molbom i kraćim životopisom , potrebno je priložiti sljedeće dokumente (original ili ovjerene kopije, ne starije od 3 mjeseca):

1. Diplomu ili uvjerenje o stručnoj spremi (nostrificirana diploma ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ, a nakon 06.04.1992.godine)
2. Dokaz o radnom iskustvu (potvrda ili uvjerenje kao dokaz o traženoj vrsti radnog iskustva),
3. Ovjerena kopija CIPS-ove osobne karte ,
4. Dokaz o položenom tečaju za njegovatelja za poziciju broj 01 ,

5. Dokaz o položenom ispit za rukovanje kotlovima centralnog grijanja za poziciju broj 02 ,
6. Dokaz o poznavanju rada na računalu i dokaz o poznavanju engleskog jezika u govoru i pismu za poziciju broj 03.

Izbor kandidata vršiti će Komisija, koja će nakon provedenog natječaja izvršiti intervju sa kandidatima koji budu ispunjavali uvjete predviđene natječajem , o vremenu obavljanja intervjua kandidati će biti na vrijeme upoznati.

Pored navedenog, kandidati mogu dostaviti certifikate i druge dokaze o dodatnim edukacijama. Rok za podnošenje prijave s dokazima o ispunjavanju uvjeta natječaja je 15 dana od dana objave natječaja na Internet – stranici Ustanove iz djelokruga socijalne zaštite „Ljubuški“ www.dom-ljubuski.ba

NAPOMENA:

Kandidati koji budu izabrani na natječaju dužni su u roku od sedam (7) dana od dana pravosnažnosti odluke o izboru dostaviti liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje navedenih poslova. Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati. Navedenu dokumentaciju uz prijavu dostaviti na adresu:

Ustanova iz djelokruga socijalne zaštite „Ljubuški“

**88320 Ljubuški
Bučine bb**

sa naznakom“Prijava za natječaj – NE OTVARAJ“