

Na temelju članka 34. i 47. Pravila Ustanove iz djelokruga socijalne zaštite -Ljubuški, Zaključka Vlade Federacije Bosne i Hercegovine V. broj: 458/2018 od 12.04.2018 godine. te Odluke Upravnog odbora o raspisivanju javnog natječaja za prijem uposlenika u Ustanovu iz djelokruga socijalne zaštite -Ljubuški Broj: 2-308-5/18 od 18.05.2018.godine, direktor Ustanove iz djelokruga socijalne zaštite -Ljubuški dana 07.06.2018.godine. raspisuje

JAVNI NATJEČAJ **za popunu radnih mjesta u Ustanovi iz djelokruga socijalne zaštite -Ljubuški**

- 01. Medicinska sestra** - 1 (jedan) izvršitelj, na neodređeno vrijeme sa probnim radom od šest mjeseci,
- 02. Njegovatelj/ica** -2 (dva) izvršitelja, na neodređeno vrijeme sa probnim radom od šest mjeseci,
- 03. Ekonom-Skladištar** - 1 (jedan) izvršitelj, na neodređeno vrijeme sa probnim radom od šest mjeseci,
- 04. Administrativno tehnički tajnik/ca** - 1 (jedan) izvršitelj, na neodređeno vrijeme sa probnim radom od šest mjeseci,
- 05. Stručni suradnik za pravne i opće poslove** - 1 (jedan) izvršitelj, na neodređeno vrijeme sa probnim radom od šest mjeseci.

Opis poslova:

01. Opis poslova: priprema zdravstvene kartone korisnika, kontrola vitalnih funkcija, mjerenje tlaka, pulsa temperature, šećera; prima prijave za pregled korisnika; prevencija dekubitusa, ako ga ima redovito previjanje-sanacija; asistira pri pregledu korisnika kod liječnika, evidentira propisanu terapiju i dijagnostičke pretrage, sudjeluje u viziti; priprema propisanu terapiju za korisnike i dostavlja je medicinskim sestrama na odjelu uz odgovarajuća uputstva; organizira odlazak korisnika u druge ustanove radi dijagnostičkih pretraga; radi u previjalištu ambulante, održava ambulantu u urednom stanju; daje infuziju i ampularnu terapiju korisnicima; obavlja sterilizaciju instrumenata i zavojnog materijala te vodi evidenciju o kontroli sterilizacije; evidenciju zdravstvenih kartona i knjižica korisnika; prima posjete korisnika i druge posjete u periodu dežurstva u suradnji sa socijalnim radnikom; surađuje sa glavnom medicinskom sestrom i šefom zdravstvene službe; intervenira u slučaju povreda i zdravstvenih tegoba korisnika kroz konzultaciju sa šefom zdravstvene službe i liječnikom; u slučaju agresije prijavljuje je glavnoj sestri, zajedno sa glavnom sestrom i službom socijalnog rada sudjeluje u postupku izolacije korisnika u skladu sa važećim Uputstvom o postupku izdvajanja korisnika; daje propisanu terapiju (oralno, parenteralno, subcutualno, intramuskularno); vodi dnevnu evidenciju o radu; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove. Za svoj rad odgovara šefu službe, glavnoj medicinskoj sestri i direktoru Ustanove.

02. 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, (prosjaćenje, 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 šefu službe zdravstvene zaštite, socijalnog rada i skrbi o korisnicima, Glavnoj medicinskoj sestri i direktoru Ustanove.

03. Opis poslova: vrši prijem i skladištenje osnovnih sredstava, prijem i skladištenje nabavljenih roba; zaduženje cjelokupne imovine na zalih i skladištu; skladištenje i čuvanje svih roba i predmeta u vlasništvu Ustanove; planiranje nabavke potrebnih namirnica i ostalih roba i njihovo pravilno skladištenje; izdavanje namirnica i ostalih roba i vođenje odgovarajuće dokumentacije; vrši trebovanje, kvalitativan i kvantitativan prijem robe u skladištu; u slučaju dopremanja nekvalitetne robe obavještava voditelja službe, a za robu uskladištenu čiji je rok upotrebe pri kraju na vrijeme upoznaje voditelja službe; prijem i skladištenje osnovnih sredstava, prijem i skladištenje hrane; izdavanje robe

prema potrebama pojedinih službi; po potrebi obavještava komisiju za procjenu uništene i oštećene robe za otpis; prati rokove trajanja artikala; redovno predaje ulaznu-izlaznu dokumentaciju Službi za pravne, administrativne i financijske poslove, (otpremnice, zapisnike o prijemu robe i dr.); vodi računa o pravilnom skladištenju, sortiranju i vođenju kontrole ispravnosti namirnica, potrošnog materijala, sitnog inventara i ostale robe; izdavanje namirnica i ostalih roba Službama u Ustanovi na temelju ukazanih potreba i vođenje odgovarajuće dokumentacije; održavanje reda, čistoće i higijene u skladištima Ustanove; sudjelovanje u otpisivanju dotrajalog materijala i robe; predlaže nabavku potrebnih roba; u slučaju ukazane potrebe obavlja potrebne poslove u kuhinji Ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu šefa tehničke službe i direktora Ustanove. Za svoj rad odgovara Šefu tehničke službe, održavanje objekta i okoliša i direktoru Ustanove.

04. Opis poslova: obavlja sve tehničke poslove po nalogu direktora; prima i šalje sve telefonske pozive za direktora; vrši prijem i vodi evidenciju o svim aktima upućenim direktoru i blagovremeno izvještava direktora; zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove; vodi evidenciju o službenim putovanjima i obavezama direktora. Za svoj rad odgovara Šefu službe za pravne, administrativne i financijske poslove i direktoru Ustanove.

05. Opis poslova: vodi potrebite evidencije i sastavlja planove korištenja godišnjih odmora svih radnika; priprema statističke podatke iz radnih odnosa; priprema ugovore po provedenom tenderskom postupku; izrađuje odluke organa upravljanja i organa nadzora; pruža pravne savjete zaposlenicima po pitanjima iz radnog odnosa; obavlja poslove vezane za zaštitu na radu regulirane Pravilnikom o zaštiti na radu te njihovo provođenje te usklađivanje sa zakonom i drugim propisima iz oblasti zaštite na radu; vodi zapisnike na sastancima, zapisnike o nastalim štetama u Ustanovi i izrađuje razne zahtjeve za potrebe Ustanove; prima dokumentaciju za arhivu, vodi arhivu i na odgovarajući način odlaže dokumentaciju; obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa, te priprema ugovore o radu, odluke i drugu potrebitu dokumentaciju u svezi radnih odnosa; vrši prijave i odjave radnika prilikom zaključivanja i otkaza ugovora o radu i druge poslove iz oblasti radnih odnosa; vodi matičnu i personalnu evidenciju zaposlenika; kontrolira ispravnost evidencija dolaska i odlaska radnika s posla; izrađuje pojedinačne pravne akte (ugovore, rješenja i druge pravne akte); pruža pravnu podršku u pripremi procedura, dozvola, uvjerenja, odluka i drugih internih akata; izrađuje, tumači i kontrola ugovore obligaciono-pravnog karaktera i komercijalne ugovore, u skladu sa zakonskim propisima i interesima Ustanove; zastupa Ustanovu pred sudovima, upravnim te drugim državnim tijelima i institucijama; sudjeluje u radu Povjerenstva za provedbu postupaka javne nabave kao ovlaštenu predstavnik naručitelja, sudjeluje u utvrđivanju uvjeta sposobnosti natjecatelja, sudjeluje u pregovaranju s gospodarskim subjektom, otvaranju ponude i pregledu i ocjeni ponuda; usmjerava rad stručnih osoba i službi Ustanove; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove. Za svoj rad odgovara Šefu službe za pravne, administrativne i financijske poslove i direktoru Ustanove.

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Posebni uvjeti:

Za poziciju 01:

Medicinska sestra mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- SSS zdravstvena struka - opći smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva.

Za poziciju 02:

Njegovatelj/ica mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- SSS, III ili IV stupanj,
- položen tečaja za njegovatelja,
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva.

Za poziciju 03:

Ekonom-Skladištar mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- SSS, ekonomski ili opći smjer,
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva.

Za poziciju 04:

Administrativno tehnički tajnik/ca mora ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- SSS, ekonomski ili opći smjer,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu.

Za poziciju 05:

Stručni suradnik za pravne i opće poslove 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 pravni fakultet,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru,
- 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. Diplomom 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 stručnom ispitu za poziciju broj 01,
5. Dokaz o poznavanju rada na računalu za poziciju 04 i 05,
6. Dokaz o poznavanju engleskog jezika u govoru i pismu za poziciju broj 05.

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 preporuku prethodnog poslodavca, certifikate i druge dokaze o dodatnim edukacijama. Kriteriji, procedure, uvjeti način bodovanja i izbor kandidata po ovom natječaju regulirani su Pravilnikom sa kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u Ustanovu iz djelokruga socijalne zaštite Ljubuški. 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
Put za Bučine 15**

sa naznakom “Prijava za natječaj – NE OTVARAJ“

Broj:1-353-6/18

Ljubuški, 07.06.2018.godine.