

## USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE I ZDRAVSTVENU NJEGU - BAKOVIĆI /INSTITUTE FOR SOCIAL AND HEALTH CARE - BAKOVICI

Tel:030/803-198; 030/803-380; 030/803-093; Fax: 030/803-093;  
WEB site: [www.ustanova-bakovici.ba](http://www.ustanova-bakovici.ba); E-mail: [info@ustanova-bakovici.ba](mailto:info@ustanova-bakovici.ba)  
ŽR: 3383402200008596 UniCredit banka; ID broj: 4236135900000

Na temelju članka 37. stavak (1) točka c) i n) Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu - Bakovići (broj:U.O.01-02-593/23 od 09.06.2023.g.), članka 20. stavak 3. Pravilnika o radu Zavoda za zbrinjavanje mentalno invalidnih osoba - Bakovići (broj:01-34-1024/16 od 05.11.2016.g., 01-34-1024/16 od 25.04.2019.g., 01-34-1024/16 od 02.09.2022.g.), Suglasnosti Federalnog ministarstva rada i socijalne politike (broj:05-31-1400/24 AAA od 12.06.2024.g., Suglasnosti broj:05-31/2-1943/24 AAA od 07.08.2024.g., Suglasnosti broj:05-31/2-1986/24 AAA od 07.08.2024.g.) i Odluke o davanju suglasnosti na raspisivanje Javnog natječaja Upravnog vijeća Ustanove za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu - Bakovići (broj:U.V.01-30-186 S/24. od 23.8.2024.g.), ravnatelj Ustanove za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu - Bakovići, raspisuje:

### JAVNI NATJEČAJ za prijem u radni odnos

1. Socijalni radnik, 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme,
2. Nabavni referent - pripravnik, 1 izvršitelj na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine,
3. Medicinska sestra / tehničar - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme,
4. Asistent, 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme,
5. Radno okupacijski terapeut -1 izvršitelj na neodređeno vrijeme,
6. Kuhinjski pomoćnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme,
7. Čistačica prostorija spremačica / vešarica - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme,
8. Ložać / Pomoćni djelatnik na održavanju - 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme.

Radni odnos započinje danom stupanja na rad izabranog kandidata, što će se definirati ugovorom o radu sa svakim izabranim kandidatom posebno.

#### I. Kratak opis poslova:

##### 1. Socijalni radnik:

Praćenje individualnog razvoja korisnika, izrada procjene potreba, snage, rizika, sposobnosti, zanimanja korisnika i kapaciteta pružatelja usluge, izrada individualnog plana usluge, izrada godišnjeg izvještaja o općem stanju korisnika, učešće u realiziranju prijema novih korisnika, obavljanje administrativnih poslova vezanih za prijem, upućivanje korisnika u njihova prava i načine ostvarivanja istih, provođenje postupka ostvarivanja i zaštite prava korisnika, obavljanje opservacije adaptacije korisnika, provođenje različitih projekata i programa rehabilitacije korisnika, uspostavljanje i održavanje kontakata sa rodbinom korisnika, organiziranje susreta korisnika sa obitelji, suradnja sa tijelima skrbništva i drugim institucijama, zakonskim skrbnicima s ciljem ostvarivanja prava i zaštite interesa korisnika, vođenje zakonom propisane i interno predviđene evidencije o korisnicima, prikupljanje statističkih podataka kao i drugi poslovi u okviru radnog mjesta prema nalogu rukovoditelja Odjela.

##### 2. Nabavni referent - Pripravnik:

Obučava se za poslove: pripreme tenderske dokumentacije, pojašnjenja tenderske dokumentacije, poslove pomoćnog operatera u sustavu e-nabave, poslove tajnika Povjerenstva za nabave, poslovima istraživanja tržišta, unošenja podataka za provedbu „e-aukcije“, unošenja u sustav e-nabave potrebnih obavijesti i izvještaja vezanih za postupke koje provodi, kao i drugih poslova u okviru radnog mjesta prema nalogu rukovoditelja Odjela.

##### 3. Medicinska sestra / tehničar:

Planira, organizira, provodi zdravstvenu zaštitu i njegu, prati i procjenjuje zdravstveno stanje, upoznaje se sa propisanom terapijom i drugim predloženim mjerama i iste primjenjuje, intervenira u slučaju povreda i zdravstvenih tegoba korisnika uz konzultaciju sa koordinatorom Odsjeka za zdravstvenu zaštitu, priprema korisnike za pregled i druge pretrage, provodi jednostavnije medicinsko - tehničke zahvate, provodi osobnu higijenu korisnika i obavlja zdravstvenu njegu bolesnih korisnika, procjenjuje zdravstveno stanje korisnika, priprema zdravstvene kartone korisnika, evidentira propisanu terapiju i dijagnostičke pretrage, organizira odlazak korisnika u druge ustanove zbog dijagnostičkih pretraga, priprema i obavlja sterilizaciju instrumenata i zavojnog materijala, odgovara za čistoću i provođenje higijene, servira objede za korisnike koji nisu u mogućnosti odlaziti u centralnu kuhinju, hrani korisnike koji se samostalno ne mogu hraniti, pomaže pri kupanju, te kupu korisnike koji nisu u mogućnosti kupati se samostalno, smješta nepokretne i polupokretne korisnike na spavanje i obilazi spavaonice, prati korisnike pri odlasku u druge zdravstvene ustanove, pri realizaciji različitih programa psihosocijalne rehabilitacije (ljetovanje, zimovanje, razne manifestacije i slično), vodi dnevnik rada, odgovara za uredno vođenje svih evidencija te obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta prema nalogu rukovoditelja Odjela.

**4. Asistent:** Pruža izravnu podršku osobama u svakodnevnom životu, u stambenoj jedinici kao i u aktivnostima u zajednici u svim područjima života u kojima osoba treba podršku, pruža podršku pri realizaciji individualnih planova, te prati njegovu realizaciju, pruža osobi podršku u skladu s principima aktivne podrške, vodi dnevnu evidenciju o korisnicima kojima pruža podršku, prati zdravstveno stanje korisnika kojima pruža podršku, prepoznaje kritična stanja, upućuje na važnosti uzimanja lijekova, zdrave prehrane, higijene, na štetnosti pušenja i slično, svakodnevno razgovora s korisnicima, prati ponašanje, radne i društvene aktivnosti, interese, sklonosti i stanje korisnika, te inicira uključivanje korisnika u aktivnosti i sadržaje lokalne zajednice, preventivno djeluje i suzbija negativne asocijalne pojave korisnika, prati individualni razvoj korisnika, usmjeravanje korisnika u vođenju domaćinstva, komunicira i surađuje s obiteljima, skrbnicima, vodi tjedni izvještaj o svom radu i drugi poslovi u okviru radnog mjesta prema nalogu rukovoditelja Odjela.

**5. Radno okupacijski terapeut:** sudjeluje u organizaciji i realizaciji aktivnosti s ciljem svrsishodnog korištenja slobodnog vremena korisnika, radi sa korisnicima na realizaciji plana i programa radnog i okupacijskog tretmana korisnika, priprema materijala za rad korisnika, u skladu s psihofizičkim sposobnostima i mogućnostima osposobljava korisnika za rad, multidisciplinarni pristup korisniku kroz suradnju sa svim osobama uključenim u izravni i neposredni rad s korisnikom u svrhu postizanja što veće kvalitete života korisnika, priprema prodajnih izložbi i odlaske na iste, realizacija organiziranih aktivnosti s ciljem svrsishodnog korištenja slobodnog vremena, realizacija kulturno - zabavnih i rekreativnih aktivnosti, realizacija Eko - sekcije i drugi poslovi u okviru radnog mjesta prema nalogu rukovoditelja Odjela.

**6. Kuhinjski pomoćnik:** priprema namirnice za obroke (voće, povrće i ostale proizvode potrebne za spremanje obroka), prema napatku glavnog kuhara, pomaže u izradi jela u kuhinji, obavlja serviranje hrane u restoranu za korisnike za sve obroke, obavlja

higijenu: prostorija u kojima radi, posuđa, pribora, uređaja i opreme, brine o osobnoj higijeni na radnom mjestu, obavlja pranje posuđa, stolnjaka i drugih kuhinjskih stvari, pomaže u pripremi zimnice i u svim ostalim poslovima za kojima se ukaže potreba, distribuira obroke polupokretnim i nepokretnim korisnicima, održava higijenu u trpezariji i u kuhinji, obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta prema nalogu glavnog kuhara i rukovoditelja Odjela.

**7. Čistačica prostorija spremačica / vešarica:** posprema, čisti i pere radne prostorije, hodnike, sanitarne čvorove, trpezarije i druge prostore u Ustanovi, zadužuje se i odgovorna je za inventar i materijal za održavanje čistoće, više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, holova, stepeništa, hodnika, provjetrava prostorije, čisti ormare, prozore i vrata u prostorima u kojima borave korisnici, obavlja čišćenje i pranje radijatora, zidova i prozora, čisti podne obloge i staze, prima rublje na pranje, vodi evidenciju o količini primljenog rublja na pranje i broju izdanog opranog rublja, obavlja i druge poslove iz okvira radnog mjesta prema nalogu rukovoditelja Odjela.

**8. Ložać / Pomoćni djelatnik na održavanju:** loženje peći u razdoblju zimske sezone, obavlja pripremu ogrijeva za zimu, zadužuje se inventarom i alatom u ložionici i materijalom za održavanje, odgovoran je za ispravnost instalacija i radijatora, čisti kotlove, kontrolira ispravnosti istih, odgovara za stanje u kotlovnici, u razdoblju izvan zimske sezone obavlja poslove održavanja, brine o pravovremenom dostavljanju ogrijeva za dislocirane jedinice, održava čistoću kruga, dvorišta, i neposredne okoline u Ustanovi, uređuje dvorište i druge zelene površine, održava ukrasno drveće, obavlja sezone poslove - čišćenje snijega, poljoprivredni radovi, obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta prema nalogu rukovoditelja Odjela.

## **II. Opći uvjeti koje kandidati trebaju ispunjavati za svaku poziciju:**

- da su stariji od 18 godina i da ima opću zdravstvenu sposobnost
- da su državljani BiH.

## **III. Posebni uvjeti koje kandidati trebaju ispunjavati**

### **Za poziciju 1.:**

- VSS -VII stupanj stručne spreme, završen studij socijalnog rada ili visoko obrazovanje stečeno prema Bolonjskom sistemu studiranja - socijalni rad, s najmanje 240 ECTS bodova,
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru.

### **Za poziciju 2.: Nabavni referent**

- VSS - VII stupanj stručne spreme, završen Ekonomski ili Pravni fakultet ili visoko obrazovanje stečeno prema Bolonjskom sistemu studiranja, s najmanje 240 ECTS bodova ili VSS - VI stupanj stručne spreme, završen I stupanj Ekonomskog ili Pravnog fakulteta, s najmanje 180 ECTS bodova,
- poznavanje rada na računaru.

### **Za poziciju 3. Medicinska sestra / tehničar:**

- SSS - IV stupanj školske spreme, završena srednja medicinska škola - smjer medicinski tehničar,
- šest mjeseci radnog iskustva,
- položen stručni ispit

### **Za poziciju 4. Asistent:**

- IV stupanj školske spreme, završena srednja medicinska škola ili druga srednja četverogodišnja škola i dodatna edukacija iz oblasti pružanja podrške i asistencije osobama s teškoćama u mentalnom zdravlju,
- šest mjeseci radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit B kategorije.

### **Za poziciju 5. Radno okupacijski terapeut**

- IV stupanj školske spreme, završena srednja medicinska škola ili druga srednja četverogodišnja škola,
- šest mjeseci radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru.

### **Za poziciju 6. Kuhinjski pomoćnik**

- završena osnovna škola,
- šest mjeseci radnog iskustva,

### **Za poziciju 7. Čistačica prostorija spremačica / vešarica:**

- završena osnovna škola.

### **Za poziciju 8. Ložać / Pomoćni djelatnik na održavanju:**

- završena osnovna škola,
- položen ispit iz protupožarne zaštite,
- najmanje šest mjeseci radnog iskustva,

## **IV. Potrebna dokumentacija:**

- Prijava na javni natječaj sa naznakom pozicije za koju se konkuriра i kratka biografija kandidata sa adresom stanovanja, kontakt telefonom i potpisom kandidata,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Osobna karta,
- Uvjerenje o državljanstvu,
- Diploma /svjedodžba o potrebnom / traženom obrazovanju za sve pozicije,
- Potvrda o radnom iskustvu za poziciju 1., 2.,3.,4.,5.,6. i 8,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru (potvrda / certifikat, uvjerenje, diploma) za poziciju 1.,2.,4.i 5.
- Dokaz o položenom stručnom ispitu (uvjerenje, potvrda), za poziciju 3.,
- Dokaz o položenom vozačkom ispitu B kategorije za poziciju 4. (vozačka dozvola).
- Dokaz o položenom ispitu za protupožarnu zaštitu (potvrda / certifikat, uvjerenje) za poziciju 8.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo koje je kandidat stekao na istim ili sličnim poslovima u radu nakon stjecanja stručne spreme, koja je uvjet za zasnivanje radnog odnosa. Za sve navedene pozicije predviđeno je sklapanje ugovora o radu na puno radno vrijeme.

Dokaz o ispunjavanju zdravstvene i psihofizičke sposobnosti (ljekarsko uvjerenje) će dostaviti izabrani kandidat prije zaključenja ugovora o radu.

Sa kandidatima koji dostave blagovremene i potpune prijave obaviti će se intervju, o čemu će kandidati biti pravovremeno obaviješteni.

**V. Podnošenje prijava:**

Rok za podnošenje prijava je osam (8) dana od dana objavljivanja Javnog natječaja u dnevnom časopisu „Dnevni list“. Prijava na Javni natječaj se dostavlja poštanskim putem (preporučeno) na adresu Ustanove: Ustanova za socijalno zbrinjavanje i zdravstvenu njegu - Bakovići

Bakovići br.38., Bakovići Fojnica sa naznakom: „Prijava na natječaj za poziciju br. ( ) - ne otvara“

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Dokumentacija koja se dostavlja treba biti original ili ovjerena kopija.

