



JU „Dom za stara lica Zenica“ Zenica
Ulica: Crkvice 48 a
Tel: 032/226-514; 226-515 ; 226-517; 226-976
ID broj: 4218633780005
Račun br.: 1340100000288404 ASA Banka Sarajevo
e-mail: domzastaralicazenica@gmail.com

Na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu (“Službene novine ZE-DO kantona”, broj: 2/24), u skladu sa Saglasnosti Gradonačelnika Grada Zenica za raspisivanje javnog konkursa, broj: 02-45-5693/24 od 20.03.2024. godine, direktor JU “Dom za stara lica Zenica” Zenica raspisuje:

JAVNI KONKURS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme u JU “Dom za stara lica Zenica”
Zenica

I

JU “Dom za stara lica Zenica” Zenica raspisuje javni konkurs za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme na sljedeća radna mjesta:

1. Medicinska sestra-tehničar za zdravstvenu njegu.....4 izvršioca
2. Pomoćni kuhar/kuharica.....1 izvršilac

II

OPIS POSLOVA

Medicinska sestra-tehničar za zdravstvenu njegu

- U okviru zdravstvene njege korisnika održava ličnu higijenu, kupanje, presvlačenje, zamjenu pelena.
- Obilazi nepokretne korisnike i provodi zdravstvenu njegu.
- Brine o čistoći odjeće kao i o ukupnoj čistoći i izgledu korisnika.
- Presvlači posteljinu, brine o čistoći prostora i opreme i lijepom izgledu prostora u kome borave korisnici (sobe, paviljoni i sl). Sređuje ormare i natkasne nepokretnih i slabije pokretnih korisnika.
- Brine i neposredno učestvuje u provođenju propisanih mjera zdravstvene njege korisnika.
- Izvještava i evidentira promjene zdravstvenog stanja i po potrebi poziva hitnu pomoć, pristupa zbrinjavanju i pomoći korisniku do dolaska hitne pomoći.
- Provodi preventivne mjere na očuvanju i jačanju psiho-fizičkih sposobnosti korisnika, te mjere prevencije nastanka dekubitusa i drugih teškoća i mogućih posljedica kod nepokretnih i slabo pokretnih korisnika.
- Brine o ishrani korisnika. Neposredno učestvuje u pripremi nepokretnih i slabije pokretnih korisnika za hranjenje (pranje ruku) i neposredno učestvuje u hranjenju nepokretnih korisnika. Prati ishranu korisnika, te glavnoj medicinskoj sestri prenosi

zapažanja i eventualne primjedbe vezane za ishranu: jelovnik, dijetalnu ishranu, sudjeluje u podjeli obroka.

- Provodi postupak i procedure u skladu sa Uputstvom o postupanju u slučaju smrti korisnika (slučaj smrti korisnika u Ustanovi).
- Neposredno realizuje zadatke dogovorene sa glavnom medicinskom sestrom u poslovima oko prijema i otpusta korisnika iz Ustanove, a u skladu sa utvrđenim procedurama, kao i svim drugim poslovima vezanim za pitanja brige o korisniku.
- Priprema korisnika prilikom smještaja u bolnicu, kao i prilikom odlaska u zdravstvenu ustanovu na specijalistički pregled, pretragu, intervenciju i sl.
- Vodi potrebne dnevne evidencije vezane za zdravstveno stanje korisnika. Evidentira sve promjene vezane za zdravstveno stanje korisnika i o tome blagovremeno obavještava glavnu medicinsku sestru.
- Vodi knjigu dežurstava u koju unosi sva zapažanja i događaje u toku smjene vezano za stanje korisnika, kao i za stanje objekta- zgrade Ustanove, vozila, inventara i opreme.
- Po potrebi vrši praćenje i evidentiranje pokazatelja zdravstvenog stanja korisnika (mjerenje krvnog pritiska, temperature, ŠUK-a), i podjelu terapije, lijekova prema propisanoj terapiji od strane doktora.
- Neposredno je u smjeni zadužen za dosljedno poštovanje Pravilnika o kućnom redu u Ustanovi i drugih akata Ustanove koji se odnose na prava i obaveze korisnika.
- Predlaže i učestvuje u provođenju mjera za poboljšanje uslova brige o korisnicima, a na osnovu zapažanja o istim iz neposrednog rada i kontakta sa korisnicima usluga.
- Izvještava glavnu medicinsku sestru o stanju korisnika i postignutim rezultatima u radu s korisnicima.
- Radi i druge poslove po nalogu direktora i glavne medicinske sestre.

Pomoćni kuhar/kuharica

- Prema uputama kuhara vrši obradu pojedinih namirnica potrebnih za pripremu obroka.
- Obavlja poslove pripreme povrća, voća i ostalih namirnica.
- Porcionira gotove obroke.
- Servira obroke u trpezariji i sobama korisnika.
- Brine o higijeni i izgledu stolova u trpezariji.
- Sakuplja nečisto posuđe i pribor za jelo, sortira ga i nosi u prostor za pranje.
- Vršiti pranje i dezinfekciju posuđa i opreme u kuhinji.
- Odgovara za odlaganje otpada iz kuhinje i njegovo zbrinjavanje.
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavne kuharice.
- Za svoj rad odgovara glavnoj kuharici.

III

Prijavljivanje na javni konkurs vrši se pisanom prijavom koja mora biti potpisana od strane kandidata.

Kandidati koji se prijavljuju na konkurs treba da ispunjavaju opšte i posebne uslove i to:

a) Opšti uslovi

- da je državljanin BiH i da ima prebivalište u BiH;
- da je stariji od 18 godina;

- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje (dostavit će onaj kandidat koji bude izabran u roku od 15 dana od dana obavještenja o prijemu u radni odnos).

b) Posebni uslovi

Za radno mjesto pod rednim brojem 1 i nazivom Medicinska sestra-tehničar za zdravstvenu njegu:

- IV stepen stručne spreme – srednja medicinska škola,
- Položen stručni ispit,
- Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. i nazivom Pomoćni kuhar/kuharica:

- II stepen školske spreme ; Završena osnovna škola.
- Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

IV

Uz prijavu na konkurs, kandidati su dužni dostaviti:

- potpisanu prijavu na konkurs sa kraćom biografijom,
- rodni list,
- uvjerenje o državljanstvu,
- potvrdu o prebivalištu CIPS,
- diploma o stečenoj spremi navedenoj u posebnim uslovima za radno mjesto kao dokaz o stečenom zvanju i stručnoj spremi,

V

Uz prijavu na javni konkurs, kandidati su dužni dostaviti dokumente o ispunjavanju općih i posebnih uslova, original ili ovjerene fotokopije koje nisu starije od 6 (šest) mjeseci (osim rodnog lista).

Sa kandidatima koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove (što dokazuju priloženom dokumentacijom), Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos obavit će usmeni intervju.

Usmeni intervju se obavlja na način da svaki član komisije postavlja po dva pitanja svakom kandidatu, koja će biti ista za sve kandidate. Kandidati će se ocjenjivati ocjenom od 1 do 5, a rezultat će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije, podijeljen sa brojem članova komisije.

Komisija će kandidate o terminu održavanja intervjua obavijestiti dostavom skenirane obavjesti na e-mail adresu kandidata navedenu na prijavi, najmanje pet dana prije održavanja intervjua. Obavijest će biti postavljena i na oglasnu ploču poslodavca.

Za sve dodatne informacije možete se obratiti na telefon broj 032/226-514.

VI

Kandidati koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je provedena procedura prijema, bit će pismeno obavješteni, najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o prijemu u radni odnos izabranog kandidata.

VII

Javni konkurs će biti objavljen u dnevnom listu "Oslobođenje", na web stranici Grada Zenica i dostavljen JU Službi za zapošljavanje ZDK.

Javni konkurs ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom, dostaviti u zatvorenoj koverti, preporučenom poštom na adresu:

**JU “Dom za stara lica Zenica” Zenica,
Ulica Crkvice 48a, 72000 Zenica,
Sa naznakom “NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI KONKURS”**

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Ustanova nije obavezna vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu.

Kandidati koji ne budu izabrani mogu preuzeti svoju dokumentaciju, uz predočenje lične karte.