

Na osnovu člana 20a stav 2. Zakona o radu („Službene novine F BiH“ broj:26/16, 89/18), člana 4.Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim osobama s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su utemeljitelji Kanton, Grad ili općina, te u gospodarskim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Sl. novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“ broj: 8/19 i 4/20), Odluke v.d. direktora broj 1911/2026 od 02.10.2026.godine, v.d.direktor JU „Dom za stara i lznemogla ilca“ Goražde, objavljuje:

JAVNI OGLAS

Za prijem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

Radna mjesta:

- 1. Stručni saradnik za Informisanje**
- 2. Stručni saradnik za javne nabavke**
- 3. Farmaceutski tehničar**
- 4. Recepcionar**
- 5. Čistačica**
- 6. Njegovateljica**

1. Stručni saradnik za Informisanje (Broj izvršilaca: 1)

Opis poslova: Vršiti izradu i objavu na web stranici Ustanove događaja, potrebnih podataka i fotografija, kao i objavu svih propisa ili drugih akata u skladu s važećim propisima; pruža informatičku podršku radnicima, te prati naobrazbu o računarima uposlenih u Ustanovi i usmjerava ih na potrebne kurseve o računarima; dijagnostičira i otklanjanja jednostavnije kvarove na informatičkoj opremi; saraduje sa dobavljačima ili drugim vanjskim partnerima Ustanove u IT domenu; blagovremeno objavljuje akte i druge dokumente na web stranici Ustanove, uređuje Internet stranicu Ustanove uredno, prema potrebi, ažurira podatke na istoj; u saradnji sa rukovodilcima službi definiše način prikupljanja povratnih informacija od korisnika, te vrši analizu informacija i reklamacija, odnosno analizu zadovoljstva korisnika usluga i po potrebi provodi popravne radnje; utvrđuje način, mjesto i vrijeme arhiviranja elektronskih zapisa; ostvaruje saradnju sa domaćim i stranim medijima i novinarima, kao i drugim zainteresovanim subjektima; ovlašten je za saopštavanje svih informacija o Ustanovi i odgovoran je za tačnost svih saopštenih informacija; sačinjava rješenja po zahtjevima za pristup informacijama koje su u posjedu Ustanove i postupa u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama; izrađuje i ažurira Vodič za pristup informacijama i Indeks registar informacija Ustanove; vodi sve potrebne evidencije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama; radi na izradi brošura i drugog propagadnog materijala vezano za promovisanje rada Ustanove; u saradnji sa rukovodilcem službe analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija o radu Ustanove u cilju poboljšanja usluga; u saradnji sa rukovodilcem službe, na osnovu prikupljenih podataka, obrađuje i sačinjava mjesečni kao i godišnji izvještaj o potrebama i aktivnostima Ustanove; u cilju unapređenja života korisnika usluga, kao i drugih starih sa područja Kantona; obavlja statističku obradu podataka, analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija značajnih za zaštitu starih lica; učestvuje u pripremi, prikupljanju i obradi podataka i izradi analiza, informacija iz djelokruga svoga rada; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu rukovodilca službe i direktora Ustanove.

Potrebni uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, poslovna informatika, odnosno završen prvi ciklus studija visokog obrazovanja u trajanju od tri godine (180 ECTS bodova), najmanje jednu godinu staža nakon sticanja VSS.

2. Stručni saradnik za javne nabavke (Broj izvršilaca: 1)

Opis poslova: Obavlja poslove iz oblasti javnih nabavki, učestvuje u pripremi godišnjeg plana javnih nabavki roba, usluga i radova; učestvuje u planiranju, pokretanju i realizaciji svih postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i planom nabavki Ustanove; priprema tekst obavještenja o nabavci ili zahtjeva za dostavu ponuda, tenderske dokumentacije, kao i ostale dokumentacije neophodne za provođenje određenog postupka javne nabavke roba, usluga ili radova; sačinjava zapisnike sa otvaranja pristiglih ponuda, te prateće odluke i obavještenja u postupcima nabavki; prikuplja prijedloge nabavki službi i učestvuje u njihovoj obradi i selekciji; unosi u sistem sva potrebna obavještenja i izvještaje o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima na Portalu javnih nabavki, Agenciji za javne nabavke, odnosno u skladu sa obavezama propisanim važećim propisima, te isto dostavlja za objavu na web stranici Ustanove; učestvuje u rješavanju žalbi ponuđača; obavlja poslove oko izrade rješenja o imenovanju komisija za javne nabavke; učestvuje u izradi svih neophodnih pravilnika, instrukcija i uputstava za primjenu Zakona o javnim nabavkama; saraduje na izradi periodičnih informacija i izvještaja o provedenim postupcima planiranih javnih nabavki i dodijeljenim ugovorima koji se dostavljaju Upravnom odboru Ustanove; za provedene postupke javne nabavke priprema ugovore; vodi evidenciju zaključenih ugovora o nabavkama i prati njihovu vremensku važnost; po prijemu pismenog obavještenja od strane referenta za praćenje realizacije javne nabavke ili rukovodilca službe za zajedničke i opšte poslove o nepoštivanju ugovorenih obaveza od strane dobavljača/izvršilaca usluga, kao i drugih odgovornih osoba u službama, upućuje pismeno upozorenje dobavljaču/izvršiocu usluge na izvršenje ugovorenih obaveza; obavještava o raskidu ugovora o nabavci, a uskladi sa zaključenim ugovorom o nabavci; vodi sve potrebne evidencije vezane za javne nabavke i uredno arhivira dokumentaciju završenih postupaka javnih nabavki; prati propise vezane za zakon o javnim nabavkama i stara se o njihovoj primjeni; daje sve potrebne podatke za izradu izvještaja i analiza vezano za poslove koje obavlja; redovno se educira iz oblasti javnih nabavki; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu rukovodilca službe i direktora Ustanove.

Potrebni uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme iz oblasti ekonomije, menadžmenta, prava, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova), najmanje godina radnog iskustva nakon sticanja VSS.

3. Farmaceutski tehničar (Broj izvršilaca:1)

Opis poslova: Vršiti zaprimanje narudžbi lijekova i drugih medicinskih sredstava i medicinske opreme za potrebe ustanove; vrši pripremu dnevne i sedmične individualizirane medikamentozne terapije za korisnike podjeljenu na jutarnju, poslijepodnevnu i večernju terapiju; obavlja poslove izdvajanja i pakiranja lijekova iz kutija/blistera u pojedinačne posudice - dozatore, te vrši distribuciju i podjelu terapije korisnicima; vrši nadzor i evidenciju lijekova, kontrolu rokova trajanja i pravilno skladištenje lijekova i drugog sanitetskog materijala prema pravilima struke; prati potrošnju lijekova i drugog sanitetskog materijala te vodi evidenciju i dokumentaciju u skladu sa internim procedurama i važećim propisima; vrši praćenje bezbjednosti terapije koju korisnik prima i prijavljivanje neželjenih reakcija na lijekove neposrednom rukovodilcu službe; prati promjene zdravstvenog stanja kod korisnika i o istim izvještava neposrednog rukovodilca službe; vrši savjetovanje i edukaciju korisnika o načinu pravilne upotrebe lijekova; zadužuje medicinske uređaje/aparate koji omogućuju unos lijeka izravno u plućima putem udisaja (kao što su pumpice za astumu, inhalatori pod pritiskom, inhalatori sa suhim prahom, nebulizatori i sl.) i odgovara za njihovu ispravnost; prema potrebi pomaže u pratnji korisnika prilikom

odlaska u zdravstvenu ustanovu radi pružanja neophodne zdravstvene usluge; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom a po nalogu neposrednog rukovodilca službe i direktora Ustanove.

Potrebni uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen stručne spremlje, farmaceutski tehničar, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci, položen stručni ispit

4.Recepcionar (Broj izvršilaca:1)

Opis poslova: Opslužuje rad telefonske centrale; vrši prijem ulaznih i izlaznih veza u telefonskom prometu Ustanove; vrši bilježenje i prenošenje službenih poruka u slučaju odsutnosti zaposlenika na koga se službena poruka odnosi; vodi knjigu dežurstva; vodi telefonski imenik drugih pravnih lica i organizacija, kućnih telefonskih brojeva i adresa zaposlenika Ustanove i članova Upravnog i Nadzornog odbora Ustanove; evidentira i kontroliše ulaz i izlaz zaposlenika, korisnika i posjete; onemogućava nedozvoljene ulaske i izlaske; evidentira dolazak i odlazak zaposlenika na posao, sa posla i u toku radnog vremena; evidentira svaki izlazak smještenih korisnika i povratak u objekat Ustanove; usmjerava i obavještava stranke o korisnicima i zaposlenicima Ustanove; registruje sve private posjete korisnicima koji se nalaze na smještaju; registruje sve službene i privatne posjete zaposlenicima Ustanove; pregleda sadržaj ličnog prtljaga koji unose korisnici ili njihovih posjetilaca i zadržava (uz obavezno vraćanje prilikom izlaska) alkoholna pića i druge nedozvoljene sadržaje i predmete, zapaljive i otrovne supstance, lijekove (osim uz odobrenje ljekara); čuva ključeve poslovnih prostorija i prostorija koje koriste korisnici usluga; po potrebi mjenja vozača i portira; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodilca i direktora, a u skladu sa opštim aktima Ustanove.

Potrebni uslovi za obavljanje poslova: SSS, III/IV stepen stručne spremlje, 6 mjeseci radnog iskustva u struci

5.Čistačica (Broj izvršilaca:3)

Opis poslova: Svakodnevno sprema i čisti sobe korisnika, zajedničke prostorije i kancelarije (usisavanje, brisanje prašine, brisanje i pranje mokrih čvorova); vrši detaljno i generalno čišćenje soba korisnika, zajedničkih prostorija i kancelarija (pranje etisona, prozora, zavjesa i vrata); obavezno jednom mjesečno vrši generalno čišćenje; redovno skuplja i izbacuje smeće iz soba, zajedničkih prostorija i kancelarija te čisti krug oko objekata Doma, te smeće odlaže na za to predviđeno mjesto; stara se o racionalnoj potrošnji sredstava za čišćenje; stara se o pravilnoj upotrebi i rukovanju aparata i sredstava za rad, te blagovremeno prijavljuje kvarove na sredstvima za rad; po potrebi mjenja vešericu; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodilca i direktora, a u skladu sa opštim aktima Ustanove.

Potrebni uslovi za obavljanje poslova: NK, OŠ stručne spremlje

6.Njegovateljica (Broj izvršilaca:2)

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 osoba, briga o urednom estetskom izgledu korisnika, presvlačenje posteljine i nepokretnih osoba, obrada umrlih korisnika, po potrebi pratnja korisnika prilikom odlaska na specijalističke preglede i liječenja u drugim ustanovama, ostale aktivnosti prilikom prijema i otpusta korisnika, te prenošenje i premještanje nepokretnih i teže pokretnih korisnika); u cilju prevencije dekubitusa vrši masažu, okretanje korisnika i drugi vid njege kojim se doprinosi poboljšanju zdravstvenog stanja korisnika; po potrebi pomaže medicinskoj sestri u obavljanju jednostavnijih poslova medicinske njege (izdavanje i podjela tabletarne i inzulinske terapije, pražnjenje kateterskih kesa, iznos, čisti i pere noćne posude, brine o čistoći higijeni medicinskih i drugih pomagala neophodnih za pružanje zdravstvenih usluga i njege korisnika); stara se o čistoći unutarnjeg inventara koji koriste korisnici (ormari, natkasne itd); brine o urednosti korisnika kao i urednosti korisničkih soba; stara se o razvrstavanju prijavog i čistog veša i posteljine korisnika, prijavljuje veš i posteljinu dostavlja u vešeraj na dalju obradu i preuzima čisti veš i posteljinu; u obavljanju poslova i radnih zadataka postupaju po uputama glavne njegovateljice i rukovodilca službe; po potrebi mjenja servirku, vešericu i čistačicu; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodilca i direktora, a u skladu sa opštim aktima Ustanove.

Potrebni uslovi za obavljanje poslova: SSS/KV/NK, IV, III, NK stepen stručne spreme.

Kandidati moraju ispunjavati sljedeće opšte uslove:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da je stariji od 18 godina,
- Da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih za to radno mjesto,
- Da nije krivično kažnjavao.
- Da nije obuhvaćen članom IX stav 1. Ustava BiH

Posebni uslovi: su konkretno navedeni za svako radno mjesto

Uz prijavu na konkurs kandidati su dužni dostaviti sljedeće dokaze o ispunjavanju uslova konkursa:

- Svjedodžba - diplomu o stečenoj stručnoj spremi navedenoj u posebnim uslovima za radno mjesto,
- Uvjerenje o radnom iskustvu u struci (navedenom u tekstu Javnog oglasa izuzev pozicije br 5 i 6, a za poziciju broj 1, kandidati su dužni dostaviti Uvjerenje o radnom stažu),
- Uvjerenje o državljanstvu;
- Rodni list;
- Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava BiH,
- Uvjerenje o nekažnjavanju;
- Ljekarsko uvjerenje (nakon provedene konkursne procedure izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje);
- Uvjerenje o položenom stručnom isplitu (za poziciju br.3),
- Kraću biografiju.

Kandidat može priložiti ovjerene fotokopije traženih dokaza. Potvrde, uvjerenja i rodni list ne mogu biti stariji od šest mjeseci.

Sa kandidatima koji ispunjavaju propisane uslove Javnog oglasa obaviti će se Intervju.

Kandidati u Javnom oglasu moraju ispunjavati uslove Javnog oglasa sa danom njegove objave u listu „Dnevni list“ neovisno od toga kada su dokazi zatraženi ili dostavljeni.

Javni Oglas će biti objavljen u listu „Dnevni list“ i ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u istom, a objaviti će se i na Oglasnoj ploči Ustanove. Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće biti razmatrane.

Prijave sa naznakom „Prijava na javni oglas za prijem zaposlenika na poziciju (navesti broj i poziciju) - ne otvarati“, dostavljaju se lično ili putem pošte na adresu:

Javna ustanova „Dom za stara i iznemogla lica“ Goražde, Ulica Zaima Imamovića 64 (Đački dom) 73000 Goražde

Goražde, 02.10.2026. godine
Broj: 1912/2026

V.D. DIREKTOR
Sinan Ligata, dipl.menadžer