

Na osnovu člana 43. Statuta Javno zdravstveno-nastavne ustanove Dom zdravlja „Dr Mustafa Šehović“ Tuzla, a u vezi sa članom 20 a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu (Sl. novine Tuzlanskog kantona 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21.), te članova 13.-15a. i 16.-29. Pravilnika o radu – I dio (prečišćeni tekst) broj: 04-2388-1/2024. od 29.03.2024. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu I dio broj: 01-3792-1/25 od 11.06.2025. godine i broj: 01-4535-1/25 od 09.07.2025. godine, Pravilnika o radu – III dio (unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta) broj: 04-497-2/2024 od 24.01.2024.godine i Odluke o utvrđivanju potrebe i raspisivanju Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad broj: 13-3-5654-1/25. od 04.09.2025. godine, direktor Ustanove raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme sa punim radnim vremenom uz obavezan probni rad u trajanju od 30 dana

1. **Radnik na fizičkom obezbjeđenju**1 izvršilac (na neodređeno vrijeme)
U Unutrašnjoj službi obezbjeđenja
2. **Radnik na održavanju objekata**.....1 izvršilac (na neodređeno vrijeme)
U Odjeljenju održavanja objekata, Služba tehničkih poslova
3. **Radnik na održavanju objekata**.....1 izvršilac (na određeno vrijeme do 2 godine)
U Odjeljenju održavanja objekata, Služba tehničkih poslova
4. **Spremačica**.....2 izvršioca (na određeno vrijeme do 2 godine)

Kratak opis poslova za poziciju pod broj 1:

Neposredno preduzima dopuštene mjere i radnje radi sprječavanja i otkrivanja štetnih pojava i protupravnih radnji koje mogu nanijeti štete imovini od uništenja, oštećenja, krađe i drugih oblika opasnog i štetnog djelovanja na zdravlje i život ljudi, odnosno na imovinu ili kada je došlo do narušavanja javnog reda i mira; učestvuje u obezbjeđivanju uslova za rad u saradnji sa Načelnikom Službe, obavlja poslove fizičke zaštite objekata, prostora i imovine Ustanove; pri obavljanju navedenih poslova dužan je nositi radnu uniformu i službenu iskaznicu; daje potrebna objašnjenja korisnicima usluga gdje treba da se jave na pregled; - kontroliše dolazak i odlazak trećih lica u objekat; svakodnevno vodi knjigu o primopredaji dužnosti; u toku svoje smjene u knjigu unosi svaku zapaženu nepravilnost; - u obavljanju poslova fizičke zaštite može upotrijebiti fizičku silu i druga zakonom dozvoljena sredstva samo ako na drugi nači ne može odbiti protupravni i neposredni napad kojim se ugrožava njegov život ili život lica koje osigurava odnosno štiti ili je napad usmjeren ka uništenju, oštećenju ili otuđenju imovine koju osigurava, odnosno štiti; - u obavljanju poslova fizičke zaštite može upotrijebiti vatreno oružje samo kada je to nužno radi zaštite života lica koje čuva ili svoga života ili ako se neposredni protupravni napad prema štićenom licu ili prema njemu nije mogao odbiti upotrebom fizičke sile, odnosno ako se na drugi način nije mogao odbiti neposredni napad na imovinu koju štiti; - pri upotrebi vatrene oružja dužan je upozoriti lice protiv kojeg namjerava upotrijebiti vatreno oružje; - zabranjeno je ispaljivanje hitaca upozorenja; obavljanje i drugih poslova vezanih za dato radno mjesto, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad odgovara Načelniku Službe.

Kratak opis poslova za poziciju pod broj 2. i 3.:

Obavlja sve bravarske i dio varilačkih poslova u svim objektima Ustanove; radi sve stolarske poslove (opravka prozora, vrata, plakara, stolara i drugog namještaja; radi i manje poslove tapaciranja, odnosno presvlačenja stolica, fotelja, kreveta i slično; vrši manje keramičarske radove; vrši manje građevinske radove; prati potrošnju materijala, vodi evidenciju i o svom radu podnosi izvještaj šefu odjeljenja, obavlja i druge poslove vezane za dato radno mjesto iz svoje struke, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja.

Kratak opis poslova za poziciju pod broj 4.:

Obavljaju poslove čišćenja svih prostorija koje su im dodijeljene (podovi, zidovi, prozori, vrata, namještaj), čišćenje WC-a i mokrog čvora uz upotrebu dezinfekcionih sredstava; strogo vode računa i odgovaraju za nastalu štetu ukoliko nisu prije napuštanja posla izvršile kontrolu da li su elektro-uređaji isključeni, vodovodne slavine zatvorene, prozori i vrata zaključani, svjetla pogašena i slično; po završetku posla ključeve od prostorija za koje je zadužena predaje čuvaru; u ambulantama gdje nema centralnog grijanja, lože peći, čiste i iznose pepeo, donose ugalj i drva; prate zalihe uglja i drva i na vrijeme intervenišu da se obezbijede dovoljne količine čvrstog goriva; ukoliko u ambulanti nema vode istu donose; rade i druge poslove iz domena svog radnog mjesta; po potrebi spremačice se mogu rasporediti na poslove u druge službe; prate potrošnju sredstava za održavanje čistoće i na vrijeme dobavljaju potreban materijal, obavljaju i druge poslove vezane za dato radno mjesto a po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad odgovara odgovornom radniku za održavanje čistoće.

Kandidati treba da ispunjavaju **opšte i posebne uslove** Javnog oglasa:

Opšti uslovi:

1. da su državljani Bosne i Hercegovine
2. da su stariji od 18 godina
3. da su zdravstveno sposobni za poslove za koje se kandiduju

Za radno mjesto pod rednim brojem 1.

Potrebno zvanje-zanimanje, stručna sprema i radno iskustvo:

- stručno zvanje, zanimanje, smjer: srednja škola - SSS IV stepen
- radno iskustvo u struci: 1 godina

Posebni uslovi:

1. Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. i 3.

Potrebno zvanje-zanimanje, stručna sprema i radno iskustvo:

- stručno zvanje, zanimanje, smjer: tehnički smjer-SSS IV stepen
- radno iskustvo u struci: 6 mjeseci

Ostali posebni uslovi:

1. ispit za rad na sudovima pod pritiskom
2. ispit za rad sa zapaljivim tečnostima i gasovima

(na Javni oglas se mogu javiti i kandidati koji ne posjeduju navedene ispite, a na koje će biti upućeni u toku trajanja radnog odnosa u roku koji odredi direktor Ustanove)

Za radno mjesto pod rednim brojem 4.

Potrebno zvanje-zanimanje, stručna sprema i radno iskustvo:

- stručno zvanje, zanimanje, smjer: osnovna škola
- stepen stručne spreme: PK

Kandidati koji se prijavljuju na Javni oglas treba da dostave:

1. Prijavni obrazac (uredno popunjen i svojeručno potpisan - preuzima se sa web stranice ustanove: www.dztuzla.ba ili na recepciji Ustanove);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
4. PBA-1/ili PBA-3 (ne starije od 6 mjeseci);
5. Dokaz o završenom obrazovanju koje se traži Javnim oglasom:
 - a) Za poziciju pod rednim brojem 1. Diploma o završenoj srednjoj školi – SSS IV stepen
 - b) Za poziciju pod rednim brojem 2. i 3. Diploma o završenoj srednjoj školi – SSS IV stepen – tehnički smjer
 - c) Za poziciju pod rednim brojem 4. Diploma o završenoj osnovnoj školi
6. Za poziciju pod rednim brojem 1.:
 - a) Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite
7. Radi bodovanja i rangiranja kandidata u skladu sa Pravilnikom o radu – I dio, kandidati uz prijavu treba da dostave sljedeću dokumentaciju:
 - a) Uvjerenje sa prosjekom ocjena ostvarenih tokom školovanja u stručnom zvanju, koje se traži Javnim oglasom
 - b) Kandidati koji se nalaze na evidenciji nezaposlenih lica Službe za zapošljavanje, radi bodovanja mogu da dostave uvjerenje ove Službe da se vode na evidenciji nezaposlenih lica i o vremenu provedenom na evidenciji nezaposlenih lica.
 - c) Kandidati mogu dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuju prava prema Zakonu o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji Tuzlanskog kantona **na osnovu koje će ostvariti prednost pri zapošljavanju nad ostalim kandidatima pod uslovom, kada imaju isti broj bodova** po prethodno obavljenom bodovanju, po osnovu posebnih uslova (uspjeha tokom školovanja, vrijeme provedeno na evidenciji Službe za zapošljavanje) i bodova ostvarenih na provjeri znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina - putem intervjua.

Kandidati su obavezni dostaviti dokumentaciju navedenu u tački 7. pod: a).

Kandidati koji ne dostave dokumentaciju navedenu pod: b), neće biti bodovani po tom osnovu, a kandidati koje ne

dostave dokaz pod c) ne ostvaruju pravo na razmatranje prednosti pri zapošljavanju nad ostalim kandidatima pod uslovom da imaju isti broj bodova po prethodno obavljenom bodovanju, po osnovu posebnih uslova i bodova ostvarenih na provjeri znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina - putem intervjua.

Svi dokumenti koji se dostavljaju uz prijavu na Javni oglas moraju biti u ovjerenoj kopiji.

Napomena: Izabrani kandidati će biti u obavezi da **prije prijema u radni odnos**, odnosno prije potpisivanja Ugovora o radu dostave:

- Ljekarsko uvjerenje kao dokaz da su tjelesno i duševno sposobni za obavljanje poslova za koje se kandiduju
- Uvjerenje da protiv lica nije pokrenut krivični postupak, ne starije od datuma izlaska Javnog oglasa

Javni oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja, a rok za podnošenje prijava počinje teći narednog radnog dana od dana njegovog objavljivanja u dnevnom listu.

Podnosilac neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave nije učesnik Javnog oglasa i nema procesnu legitimaciju za pobijanje odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa, pred Upravnim odborom Ustanove, odnosno pred nadležnim sudom.

Urednom prijavom na Javni oglas smatra se uredno popunjen PRIJAVNI OBRAZAC.

Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su kandidati dostavili sve dokaze o ispunjavanju opštih i posebnih uslova i ostale dokumentacije koja se traži Javnim oglasom.

Blagovremenom prijavom na Javni oglas smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u Javnom oglasu.

Ispunjavanje uslova utvrđenih Javnim oglasom računa se sa danom predaje prijave.

Po zatvaranju Javnog oglasa Komisija za provođenje procedure prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) će prema dostavljenoj dokumentaciji izvršiti klasifikaciju kandidata.

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave na Javni oglas, Komisija će odbaciti zaključkom.

Komisija će u pisanoj formi zaključkom obavijestiti kandidate koji nisu dostavili urednu, potpunu i blagovremenu dokumentaciju.

Kandidati koji nisu dostavili urednu, potpunu i blagovremenu dokumentaciju, ne mogu učestvovati u daljoj oglasnoj proceduri.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove Javnog oglasa i čije prijave budu uredne, potpune i blagovremene obaviti će se provjera znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina putem intervjua.

Komisija će pismenim putem pozvati kandidate na provjeru znanja, radnih i stručnih sposobnosti i vještina **putem intervjua**.

Komisija će izvršiti bodovanje kandidata, te sačiniti rang listu uspješnih kandidata i istu istaknuti na Oglasnoj ploči Ustanove.

Izveštaj o provedenom postupku i rang listu uspješnih kandidata Komisija će dostaviti direktoru Ustanove, koji će donijeti odluku o izboru kandidata sa liste uspješnih kandidata.

Prijave na Javni oglas dostaviti u zatvorenim kovertama putem pošte ili lično na adresu, UZ OBAVEZNU NAZNAKU NA KOVERTI ZA KOJE RADNO MJESTO KANDIDAT APLICIRA:

**Javna zdravstveno-nastavna ustanova
Dom zdravlja „Dr Mustafa Šehović“ Tuzla**

**75000 T U Z L A
Ul. Albina i Franje Herljevića broj 1**

**KOMISIJI ZA PROVOĐENJE PROCEDURE PRIJEMA U RADNI ODNOS
“Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos /navesti poziciju/____“
sa naznakom „NE OTVARATI“**

Dokumentaciju dostavljenu uz prijavu na Javni oglas Ustanova neće vraćati kandidatima.