

CRVENI KRIŽ KANTONA SARAJEVO  
SARAJEVO, Nedima Filipovića 11  
Sarajevo, 01.11.2024. godine

Na osnovu Člana 3. Pravilnika o radu Crvenog križa Kantona Sarajevo, a za potrebe Projekta *DCK/K BiH „INDIVIDUALNE MJERE ZA JAČANJE KAPACITETA ODGOVORA ZA UPRAVLJANJE MIGRACIONIM TOKOVIMA U BOSNI I HERCEGOVINI“ za PPC Blažuj u Kantonu Sarajevo*, sekretar Crvenog križa Kantona Sarajevo raspisuje:

JAVNI KONKURS  
Za popunu radnih mjesta u PPC Blažuj

1. Ko-koordinator – 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme (01.12.2024.-31.03.2025.)
2. Tim lider – 3 (tri) izvršioca na određeno vrijeme (01.12.2024.-31.03.2025.)
3. Član tima – 6 (šest) izvršilaca na određeno vrijeme (01.12.2024.-31.03.2025.)
4. Tim lider tima za održavanje – 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme (01.12.2024.-31.03.2025.)
5. Asistent za održavanje/domar – 5 (pet) izvršilaca na određeno vrijeme (01.12.2024.-31.03.2025.)
6. Asistent za održavanje čistoće – 6 (šest) izvršilaca na određeno vrijeme (01.12.2024.-31.03.2025.)

1. Opis poslova: Koordinira svim aktivnostima Crvenog križa Kantona Sarajevo u PPC Blažuj;Kontroliše rad tim lidera za FOOD, NFI, WASH i održavanje;Koordinirati implementaciju niza aktivnosti za podršku migrantima u privremenom prihvatnom centru/kampu;Prati realizaciju aktivnosti kako bi se osiguralo da se rad odvija prema utvrđenim planovima;Analizira poteškoće u implementaciji i dati preporuke za prilagođavanje modaliteta implementacije i planova rada kako bi najbolje prilagodilo promjenjivom okruženju na terenu;Odgovoran za nadgledanje i koordinaciju rada timova u kampu u bliskoj koordinaciji sa relevantnim akterima;U koordinaciji sa tim liderima, Identificirati potrebe za zapošljavanjem i popunjavanju radnih mjesta u timu;U slučaju potrebe, u bliskoj koordinaciji sa Državnim koordinatorom DCK BiH za humanitarne aktivnosti u kampovima analizira potrebe za izgradnju kapaciteta za CCCM (kamp koordinacija i kamp menadžment) te planira, koordinira i vodi radionice za izgradnju kapaciteta za relevantne interne i eksterne aktere;Identifikuje nedostatke u internim i eksternim funkcijama koordinacije CCCM-a i predlaže rješenja;Identifikuje i dokumentuje dobre prakse i naučene lekcije;Doprinosi razvoju Standardnih operativnih procedura (SOP), politika i koncept papira i podržavati razvoj novih projekata;Osigurava da se postojeće smjernice politike i tehnički standardi i relevantne odluke vlada, poštuju i implementiraju, te poštuju ljudska prava i druge zakonske obveze;Osigurava odgovarajuću koordinaciju sa svim humanitarnim partnerima kao i lokalnim vlastima;Redovno istražuje, prati, kompilira, analizira i prezentira informacije/podatke o nacionalnim, regionalnim i međunarodnim razvojem, izvještaje, zakone i drugu relevantnu dokumentaciju, ističući pitanja vrijedna pažnje za razmatranje relevantnih aktera;Učestvuje na sastancima i konferencijama; Održava efikasnu vezu i koordinaciju sa lokalnim vlastima, partnerima, agencijama Ujedinjenih nacija, međuvladinim i nevladinim organizacijama, donatorima i drugim zainteresovanim stranama relevantnim za projekat;Koordinira pripremu korespondencije, informativnih bilješki, prezentacija, narativnih i finansijskih izvještaja; Osigurava da se izvještaji o stanju pripremaju i dostavljaju na vrijeme; Nadgleda i pruža smjernice i obuku osoblju koje podnosi izvještaje; Promovira i pridržava se politika i kodeksa DCK BiH i Međunarodnog pokreta Crvenog krsta/križa i Crvenog polumjeseca; Obavlja druge srodne dužnosti prema dodijeljenim.

2. Upravlja aktivnostima u privremenom prihvatnom centru/kampu te provjerava kvalitete pruženih usluga;Provjerava i piše dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje koje dostavlja ko-koordinatoru;Vodi brigu o završetku dnevnih poslova njegovoga tima;Organizira raspored osoblja u kampu radi preciznog određivanja obaveza. Ovo uključuje određivanje dnevnih fokusa za hranu, neprehrambenih artikala i WASH usluge;Koordinira sve aktivnosti tima s kamp menadžerom,

zamjenikom, koordinatorom projekta i ostalim vođama timova na terenu;Nadgleda rad čistača i asistenata za održavanje/domara, prati dnevne rasporede i evidencija o održavanju higijene u različitim zonama kampa, te vodi evidencije o korištenju alata i izdavanju potrošnog materijala za održavanje;Identificira potrebe za zapošljavanjem i aktivno pounjavanje radnih mjesta u timu;Kontrolira i prati sve radova i aktivnosti u kampu, uključujući sudjelovanje u Vijeću za žalbe tokom smjene;Izveštavanje o eventualnim štetama ili kvarovima na opremi (npr. u vešeraju, kuhinji i sl.) kamp menadžeru i ko-koordinatoru Crvenog krsta/križa u kampu;Obavlja druge srodne dužnosti prema dodjeljenima;Ostalo što se dogovori na sastancima sa partnerskim organizacijama

3. Opis poslova: **Tim FOOD** (Stara se o prijemu robe za kuhinju;Vodi evidenciju o prispjeloj robi;Skernira ID kartice korisnika na podjeli doručka, ručka i večera;Snabdjeva hranom (doručak, ručak, večera) korisnike u MEDICAL-u;Dopunjava hranu (konzerve i hljeb za korisnike koji dođu) u sobi za noćnu smjenu;Dopunjava hranu (konzerve i hljeb za korisnike koji dođu) u INF-u;Piše dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje;Unosi podatke u bazu za distribuciju NFI-a u SMART App aplikaciju;Po potrebi upućuje članove tima na rad u drugi tim;Završava zadatke dobijene od ko-koordinatora i izvještava o statusu istih;I ostale stvari po nalogu ko-koordinatora CKKS. **Tim NFI** (Vodi računa o podjeli ćebadi i drugih artikala (odjeće i obuće) korisnicima;Vodi računa o magacinu, zalihama robe (ćebadi, higijene, odjeće i buće za korisnike, itd.), o količini prikupljenih i opranih ćebadi tokom dana;Vodi računa o dovoljnom broju ćebadi u prostoriji za noćnu smjenu (za korisnike);Vodi računa o dovoljnom broju ćebadi u magacinu za podjelu korisnicima;Slaže robu u magacinu; Zajedno sa timo za WASH prikuplja viška ćebad od korisnika i upućuje na pranje;Piše dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje za ko-koordinatora;Unosi podatke u bazu za distribuciju NFI-a u SMART App aplikaciju; Završava zadatke po nalogu ko-koordinatora i izvještava o statusu istih;I ostale stvari po nalogu ko-koordinatora CKKS. **Tim WASH** (Kontaktira tim lidera domara i higijeničara;Vodi računa o izvršenim poslovima domara i higijeničara;Raspoređuje članove tima na poslove i upućuje ih u drugi tim po potrebi;Vodi računa o vešeraju, opranim ćebadima, i prikupljenim ćebadima od korisnika;Svakodnevno prikuplja višak ćebadi od korisnika i upućuje na pranje;Po potrebi animira korisnike za čišćenje kontenjera i platoa;Vodi računa o čišćenju platoa, pražnjenju kanti za smeće, odvozu smeća (komunalno rad), istresanju vanjskih pepeljara, itd.;Vodi računa o čišćenju ureda – kancelarije komade (IOM-a, Crvenog križa, SPS-a, hodnika i sanitarnog čvora, kao i drugih prostorija);Vodi računa o čišćenju kontenjera za INFO, kuhinje, trpezarije, itd.;Obavještava tim lidera domara po uočenim eventualnim kvarovima i po saznanju;Prisustvuje dezinfekciji i dezinfekciji u svim smještajnim jedinicama, P1, P2, P3, P4, H3, H4, H14, gornji dio predregistracije i izolacija šuge;Svakodnevno vrši procjenu higijenskih uvjeta unutar centra i predlaže otklanjanje nedostataka idući dan;Vrši dnevni monitoring odvoza smeća iz kampa;Vrši dnevni monitoring o čišćenju platoa, sanitarnih kontenjera, i uredima u upravnim zgradama;Izvršava zadatke dobijene od ko-koordinatora i izvještava o statusu istih;Na početku radne smjene prenosi tim ideru domara (domarima) po potrebi otklanjanja kvarova u kampu i praćenja u izvještavanju;Na dnevnoj bazi izvještava ko-koordinatora o završenim poslovima odnosno o poslovima za naredni dan;Piše dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje prema ko-koordinatoru;I ostale stvari po nalogu ko-koordinatora CKKS.

4. Opis poslova: Vodi evidenciju o prisutnosti domara na poslu;Raspoređuje poslove domarima i higijeničarima;Određuje dežurne za subotu i nedjelju;Vodi računa o odobrenim slobodnim danima vodeći računa o kontinuitetu poslova;Nadgleda rad domara i higijeničara i izvještava tim lidera za WASH i ko-koordinator CKKS;Svako jutro kontaktira sa tim liderom za WASH i ko-koordinatorom CKKS i usaglašava poslove za taj dan;U slučaju potrebe zaspoređuje domare na rad čišćenja;Vodi računa o zaduženom alatu i zadužuje potreban materijal u skladištu;Izveštava o potrebi nabavke materijala za čišćenje i sredstava za čišćenje; Na kraju svakog dana piše izvještaje o završenim poslovima domara i higijeničara;Održava prostorije i prostor privremenog prihvatnog centra/kampa čistim i urednim;Kosi travnjak radi održavanja, ključujući i košenje trave oko uredskog kompleksa te čisti opalo lišće i vrši podrezivanje žive ograde; Premješta namještaj i raspoređuje namještaj u uredima;Prevozi opremu u logističko skladište;I ostale stvari po nalogu ko-koordinatora.

5. Opis poslova: Popravka tehničkih nedostataka u kampu, na kontenjerima (prozori, vrata, brave, itd.) te briga o dovoljnom broju kreveta u kontenjerima i sklanjanje uništenih kreveta i ostalog

kabastog otpada;Izvršavanje sitnih građevinskih radova (krečenje, malterisanje, izlivanje stopa za kontejnere, itd.);Vrši manje popravke struje, zamjenu sijalica u kontejnerima i upravnim zgradama;Po dogovoru sa tim liderom domara koriste slobodan dan kao zamjenu za rad subotom i nedjeljom;Vrše manje popravke u kuhinji za korisnike na uređajima za kuhinju;Obavljaju radove na vodovodnoj mreži i brinu se o istoj (curenje cijevi, itd.);Tokom proljeća, ljeta i jeseni, obavljaju košenje trave, podrezivanje drveća, uklanjanje pokošene trave i opalog lišća;Vrše popravke na mobilijarima (za nogomet, košarku, odbojku, itd.);Održavati prostor i prostorije privremenog centra "Blažuj" čistim i urednim;Premještanje namještaja i raspoređivanje namještaja u uredima;Premještanje uredskog namještaja i paketa radnih elemenata;Organizacija unutrašnjeg rasporeda ureda;Prevoženje opreme u logističko skladište;Izveštavaju tim lidera domara o obavljenom poslu;I ostalo po nalogu tim lidera;

6. Opis poslova: Obavljaju posao čišćenja u PPC Blažuj;Rade po nalogu tim lidera;Prazne sve kante za smeće u kampu istresajući ih u kontejnere;Čiste krug od otpada (papira, konzervi, itd.), platore P1, P2, P3, P4;Čiste plato ispred komandne zgrade i put do kapije, teren oko korisničke kuhinje, magacina, partnerskih organizacija, terena igrališta, travnatih površina u kampu i po potrebi hodnik zgrade H13;Čiste prostorije koje koristi IOM Facility, Infirmary, INFO Contanier, H1, H4, H1, H4, H5a, H20L, H13, DRC Office, Screening Container, P1, P2, P3, P4;Čišćenje hodnika, ureda i sanitarnog čvora u zgradi komande, prostorijama DRC-a, maloljetničkoj zoni, Green zoni i ostalim zgradama koje se koriste za urede;Čišćenje svih sanitarnih kontejnera za korisnike kao i mokrih čvorova gdje su uredi;Obavljaju poslove u vešeraju (pranje prikupljenih ćebadi i odjeće za korisnike);Vode računa o utrošenom materijalu za čišćenje i detržentu za pranje, te po potrebi isti zadužuju u magacinu;Vrše čišćenje kuhinje i trpezarije dva puta u toku dana, poslije doručka i ručka;Ostalo po nalogu tim lidera

Opći uslovi koje kandidati moraju ispunjavati:

- da je državljanin BiH
- da je punoljetan
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova (za kandidate koji budu primljeni)

Pored općih uslova, kandidati moraju ispunjavati i posebne uslove:

- za poziciju br. 1: VSS društvenog smjera sa najmanje 1 godinom radnog iskustva u upravljanju projektima (uključujući i upravljanje ljudskim resursima) Ili SSS sa najmanje 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima; Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu; Poznavanje rada na računaru (MS 365); Vozačka dozvola „B“ kategorije;Smisao za timski rad;Odgovornost u radu
- za poziciju br. 2 VSS društvenog smjera ili SSS sa najmanje 1 godine radnog iskustva na sličnim poslovima;Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu;Poznavanje rada na računaru (MS 365);Vozačka dozvola „B“ kategorije;Smisao za timski rad;Odgovornost u radu
- za poziciju br. 3: SSS sa najmanje 1 godine radnog iskustva na sličnim poslovima;Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu;Poznavanje rada na računaru (MS 365);Vozačka dozvola „B“ kategorije;Smisao za timski rad;Odgovornost u radu
- za poziciju br. 4: Završena srednja škola ili srednja strukovna škola za određena zanimanja (električar, bravar, stolar, moler, vodoinstalater itd.);Poželjno prethodno relevantno radno iskustvo;Smisao za timski rad;Odgovornost u radu
- za poziciju br. 5: Završena srednja škola ili srednja strukovna škola za određena zanimanja (električar, brava, stolar, moler, vodoinstalater, itd.);Pozeljno prethodno relevantno radno iskustvo; Smisao za timski rad; Odgovornost u radu
- za poziciju br. 6: Završena osnovna ili srednja škola; Smisao za timski rad; Odgovornost u radu

Kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- prijava na javni oglas (obavezno navesti broj telefona)
- CV

- Motivaciono pismo

Dokumenti koji se dostavljaju naknadno (original ili ovjerena kopija):

- Svi prijavljeni kandidati, koji imaju uredne prijave i ispunjavaju uvjete , biće pozvani na proces selekcije.
- Izabrani kandidat dužan je dostaviti uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovom pozicijom.
- Izabrani kandidat nakon sprovedenog javnog konkursa, prije zasnivanja radnog odnosa, obavezan je da u roku od sedam (7) dana od dana obavještenja o odabiru, dostavi originale ili ovjerene foto-kopije ne starije od 6 mjeseci sljedećih dokumenata:
  - Diplomu o završenom školovanju
  - Uvjerenja o državljanstvu;
  - CIPS-ova prijava prebivališta

Rok za podnošenje prijave počinje teći od dana objave javnog konkursa u dnevnom listu.

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana posljednje objave, a zatvara se 08.11.2024.godine.

Prijave slati na adresu: Crveni križ Kantona Sarajevo, Nedima Filipovića 11, sa naznakom „Za javni konkurs“, te navesti poziciju na koju se prijavljuje.

NAPOMENA: Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

SEKRETAR  
Enaida Višo

## OBRAZAC PRIJAVE NA JAVNI KONKURS

Ja \_\_\_\_\_,  
(ime, ime jednog roditelja, prezime)

L.K. broj \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_, adresa  
stanovanja, \_\_\_\_\_ (grad)  
\_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_,  
e-mail adresa \_\_\_\_\_,  
prijavljujem se na Javni oglas objavljen u/na \_\_\_\_\_,  
dana \_\_\_\_\_, za radno mjesto \_\_\_\_\_,  
(radno mjesto)

Uz prijavu prilažem sljedeće dokumente:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_,
7. \_\_\_\_\_,
8. \_\_\_\_\_,
9. \_\_\_\_\_,
10. \_\_\_\_\_,

(Napomena: u slučaju potrebe nastaviti na sljedećoj stranici)

Sarajevo: \_\_\_\_\_

Svojeručni potpis kandidata: \_\_\_\_\_