

CRVENI KRIŽ KANTONA SARAJEVO
SARAJEVO, Nedima Filipovića 11
Sarajevo, 13.01.2025. 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 objavljuje:

PONIŠTENJE DIJELA JAVNOG KONKURSA
Za popunu radnih mjesta u PPC Blažuj

Poništava se dio Javnog konkursa za popunu radnih mjesta u PPC Blažuj, koji je objavljen dana 01.11.2024.godine u dnevnom list „Oslobođenje“ i na web stranici Crvenog križa Federacije Bosne i Hercegovine, za radna mjesta pod brojem:

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.)

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 (01.02.2025.-31.03.2025.)
2. Tim lider – 3 (tri) izvršioca na određeno vrijeme (01.02.2025.-31.03.2025.)
3. Član tima – 6 (šest) izvršilaca na određeno vrijeme (01.02.2025.-31.03.2025.)

1. Opis poslova: Koordinira svim aktivnostima Crvenog križa Kantona Sarajevo u PPC Blažuj;Kontrolira 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 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; Izvještavanje 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 dodijeljenima; 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 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 kontejnera 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 kontejnera 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 kontejnera, 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 koordinatoru; I ostale stvari po nalogu ko-koordinatora CKKS.

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 ili SSS sa najmanje 2 godine radnog iskustva u upravljanju projektima i/ili humanitarnom radu (uključujući i upravljanje ljudskim resursima); 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 sa najmanje 1 godinom ili SSS sa najmanje 2 godine radnog iskustva; Poznavanje 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 ili bez radnog iskustva; Poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; Poznavanje rada na računaru (MS 365); Vozačka dozvola „B“ kategorije; Smisao za timski rad; Odgovornost u radu

Kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- prijava na javni oglas (obavezno navesti broj telefona)
- CV
- Motivaciono pismo
- Diplomu o završenom školovanju
- Dokaz o poznavanju engleskog jezika
- Kopija vozačke dozvole
- Ljekarsko uvjerenje i
- Uvjerenje o državljanstvu

Dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

- CIPS-ova prijava prebivališta (original ili ovjerena kopija)
- Porezna kartica (original)

Svi prijavljeni kandidati, koji imaju uredne prijave i ispunjavaju uvjete, biće pozvani na proces selekcije. Prednost će imati osobe koje imaju ista i/ili slična iskustva.

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 22.01.2025.godine.

Prijave slati na adresu:
Crveni križ Kantona Sarajevo
Nedima Filipovića 11
71000 Sarajevo

sa naznakom „Za javni konkurs- ne otvarati“, 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: _____