

**JAVNA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA
KANTONA SARAJEVO
GENERALNI DIREKTOR**
www.judzks.ba
Vrazova 11. Sarajevo

Na osnovu člana 38. Statuta, člana 20.a. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, br 26/16 i 89/18), člana 4., 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala („Sl. novine KS“ br. 9/19; 21/19), člana 11. Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo i Odluke Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-21500-7/20 od 23.06.2020. godine, generalni direktor raspisuje:

**JAVNI OGLAS 3
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme**

- 1. Konter bilansista – Služba ekonomsko-finansijskih poslova – Odjel za računovodstvo – 1 (jedan) izvršilac**
- 2. Stručni saradnik finansijske operative – Služba ekonomsko-finansijskih poslova – Odjel za finansije – 1 (jedan) izvršilac**
- 3. Stručni saradnik za plan, analizu i ekonomsku statistiku – Služba ekonomsko-finansijskih poslova – Odjel za plan i analizu – 1 (jedan) izvršilac**
- 4. Konter – Služba ekonomsko-finansijskih poslova – Odjel za računovodstvo – 1 (jedan) izvršilac**
- 5. Stručni saradnik za pravne poslove – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – Odjel za pravne poslove – 1 (jedan) izvršilac**
- 6. Stručni saradnik za javne nabavke – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – Odjel za javne nabavke – 1 (jedan) izvršilac**
- 7. Tehnički sekretar – Administrativna služba organizacione jedinice Hadžići – 1 (jedan) izvršilac**
- 8. Tehnički sekretar – Administrativna služba organizacione jedinice Centar – 1 (jedan) izvršilac**

Opći uslovi:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine
- Da je fizički i psihički sposoban za vršenje poslova navedenog radnog mjesta - Izabrani kandidati će biti dužni prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti koje nije starije od tri mjeseca.

Posebni uslovi:

- 1. Konter bilansista – Služba ekonomsko-finansijskih poslova – Odjel za računovodstvo – 1 (jedan) izvršilac**

- VSS Diplomirani ekonomista/240 ECTS
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen ispit za certificiranog računovođu
- provjereni rezultati u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti
- poznavanje rada na računaru
- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja, učestvuje u izradi obračuna propisanih zakonom, vrši pripremu knjigovodstvenih podataka za plan i analizu, izrađuje analitiku kontnog plana, daje prijedloge za rješavanje knjigovodstvene problematike, povremeno vrši kontrolu sravnjenja analitike sa glavnom knjigom i pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom, vrši kontrolu svih pripremljenih naloga za knjiženje prije knjiženja u glavnu knjigu, vrši kontrolu ažurnosti knjigovodstvenih evidencija radi utvrđivanja stanja imovine kod godišnjih popisa, obavezan je da čuva

ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira.

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, centralni objekat OJ DZ Centar, Služba ekonomsko-finansijskih poslova

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

Osnovna plata: 1.501,454 BAM

2. Stručni saradnik finansijske operative – Služba ekonomsko-finansijskih poslova – Odjel za finansije – 1 (jedan) izvršilac

-VSS Diplomirani ekonomista/240 ECTS

-1 godina radnog iskustva na istim i sličnim poslovima

-poznavanje rada na računaru

-sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja, priprema dokumentaciju za plaćanje u skladu sa planom odliva sredstava, vrši obračun i isplatu naknada za rad po osnovu primanja iz samostalne djelatnosti, popunjava mjesečnu PDV prijavu i dostavlja je nadležnoj Ustanovi u skladu sa zakonom i zadatim rokovima, obezbeđuje i potvrđuje izvode otvorenih stavki, vrši isplatu dnevnica i ostalih troškova vezanih za službena putovanja u zemlji i inostranstvu u skladu sa zakonom, vrši obračun pravdanja putnih naloga za službeni put u zemlji i inostranstvu u skladu sa zakonom, vodi evidenciju i prati trošenje namjenskih sredstava po svim osnovama, vodi evidenciju i sastavlja izvještaj o stanju računa kod poslovnih banaka, prati i primjenjuje zakonske propise iz domena struke, odgovara za blagovremeno izmirivanje dospjelih obaveza, vrši sravnjenje stanja i obaveza po svim osnovama sa knjigovodstvom i poslovnim partnerima, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira.

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, centralni objekat OJ DZ Centar, Služba ekonomsko-finansijskih poslova

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

Osnovna plata: 1.501,454 BAM

3. Stručni saradnik za plan, analizu i ekonomsku statistiku – Služba ekonomsko-finansijskih poslova – Odjel za plan i analizu – 1 (jedan) izvršilac

-VSS Diplomirani ekonomista/240 ECTS

-1 godina radnog iskustva u struci

-poznavanje rada na računaru

-sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja, obavlja stručne analitičko-planske poslove, učestvuje u izradi nacрта općih akata kojima se uređuje ekonomsko poslovanje, prati i izrađuje dokumentaciju o kretanju cijena, vrši uporedne analize o kretanju cijena i predlaže izmjenu cijena, učestvuje u izradi općih akata u vezi sa određivanjem cijene i svih vrsta statističkih izvještaja, prati kretanje ekonomskih statističkih pokazatelja i na bazi toga sačinjava periodične izvještaje /stanja zaliha, materijala, troškova, potražnje, obaveza, kapitala, itd., obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih

propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira.

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, centralni objekat OJ DZ Centar, Služba ekonomsko-finansijskih poslova

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

Osnovna plata: 1.501,454 BAM

4. Konter – Služba ekonomsko-finansijskih poslova – Odjel za računovodstvo – 1 (jedan) izvršilac

-SSS ekonomski/društveni smjer IV stepen

-1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

-poznavanje rada na računaru

-sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja, knjiži poslovne promjene u glavnu knjigu, odgovoran je za kontrolu dokumentacije i obračuna, evidentira poslovne promjene nastale u internim odnosima unutar Ustanove, odgovara za tačnost, ažurnost i blagovremenost izvršenog posla, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira.

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, centralni objekat OJ DZ Centar, Služba ekonomsko-finansijskih poslova

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

Osnovna plata: 943,771 BAM

5. Stručni saradnik za pravne poslove – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – Odjel za pravne poslove – 1 (jedan) izvršilac

-VSS diplomirani pravnik – 240 ECTS bodova

- 1 godina radnog iskustva u struci

-poznavanje rada na računaru

-sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada

- probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova:

Prati i tumači zakonske i druge propise značajne za rad Ustanove, izrađuje nacрте opštih akata, vrši izradu indeksa važećih zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti koju pokriva, izrađuje ugovore i druge sporazume, daje pravna tumačenja u spornim pravnim pitanjima, zastupa ustanovu na osnovu punomoći i ovlaštenja pred sudovima i drugim organima, redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu, pruža pravnu pomoć radnicima, obavlja stručne poslove koji proizilaze iz statusnih promjena, vezan je u svom radu zakonskim i datim rokovima, učestvuje u provođenju disciplinskih postupaka, učestvuje u rješavanju imovinsko pravne odnose Ustanove, učestvuje u rješavanju stambene problematike Ustanove, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira.

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, centralni objekat OJ DZ Centar, Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

Osnovna plata: 1.501,454 BAM

6. Stručni saradnik za javne nabavke – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – Odjel za javne nabavke – 1 (jedan) izvršilac

-VSS/Pravni fakultet/240 ECTS bodova

-1 godina radnog iskustva u struci

-poznavanje rada na računaru

- poznavanje engleskog jezika

-sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja, učestvuje u objedinjavanju potreba i izradi prijedloga plana javnih nabavki, provodi analize internih zahtjeva potreba organizacionih jedinica i službi nemedicinskih poslova, pomaže Komisiji za javne nabavke u korespondenciji sa ponuđačima, učestvuje i koordinira u pripremi tenderske dokumentacije, dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak javnih nabavki, učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije, priprema i pomaže radu komisije za nabavke prilikom pripreme i izrade zapisnika, obrazaca i predložene odluke komisije, priprema prijedloge odluka u formi i sadržaju propisanim zakonom, priprema odgovore po pravnim lijekovima nakon što komisija za javne nabavke dostavi svoje izjašnjenje, prati primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki, redovno dostavlja izvještaj o svom radu neposrednom rukovodiocu, aktivno radi na portalu e – nabavke, učestvuje u izradi normativnih akata Ustanove, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za šta je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, centralni objekat OJ DZ Centar, Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

Osnovna plata: 1.501,454 BAM

7. Tehnički sekretar – Administrativna služba organizacione jedinice Hadžići – 1 (jedan) izvršilac – prijem na neodređeno vrijeme

-SSS društveni/ekonomsk/tehnički smjer (IV stepen obrazovanja)

- 1 godina iskustva na istim i sličnim poslovima

-poznavanje rada na računaru

-sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada

Opis poslova:

Obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja, obavlja telefonsku i pisanu korespondenciju, vrši prijem i otpremu pošte, vodi i objedinjava evidenciju za potrebe Organizacione jedinice, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira.

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, centralni objekat OJ DZ Hadžići

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

Osnovna plata: 943,771 BAM

8. Tehnički sekretar – Administrativna služba organizacione jedinice Centar – 1 (dva) izvršilac – prijem na neodređeno vrijeme

-SSS društveni/ekonomsk/tehnički smjer (IV stepen obrazovanja)

- 1 godina iskustva na istim i sličnim poslovima

-poznavanje rada na računaru

-sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada

Opis poslova:

Obavlja poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja, obavlja telefonsku i pisanu korespondenciju, vrši prijem i otpremu pošte, vodi i objedinjava evidenciju za potrebe Organizacione jedinice, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira.

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, centralni objekat OJ DZ Centar

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

Osnovna plata: 943,771 BAM

Način podnošenja prijave:

Kandidati su obavezni uz potpisanu Prijavu sa kratkom biografijom, adresom i kontakt telefonom, tražene dokumente (u originalu ili ovjerenoj kopiji) o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta, dostaviti isključivo preporučeno putem pošte (zbog pogoršane epidemiološke situacije izazvane pojavom virusa Covid-19), na adresu:

Javna ustanova Dom zdravlja Kantona Sarajevo

Ul. Vrazova 11

71 000 Sarajevo

Bosna i Hercegovina

**Sa naznakom: „Javni oglas (broj oglasa 1;2;3) za prijem u radni odnos, za poziciju:
(broj pozicije na koju se prijava odnosi) – NE OTVARAJ“**

Prijave lično putem protokola Ustanove neće se primati!

Za poziciju pod rednim brojem 1.,:

- dokaz o završenom fakultetu - ekonomski smjer/240 ECTS
- dokaz o 1(jednoj) godina radnog iskustva u struci – uvjerenje, potvrda...,ranijeg poslodavca
- dokaz o položenom ispitu za certificiranog računovođu
- dokaz o provjerenim rezultatima u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti-preporuka ranijeg poslodavca
- uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru
- uvjerenje o državljanstvu

Za poziciju pod rednim brojem 2.,:

- dokaz o završenom fakultetu - ekonomski smjer/240 ECTS
- dokaz o 1(jednoj) godini radnog iskustva u struci – uvjerenje, potvrda...,ranijeg poslodavca
- uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu

Za poziciju pod rednim brojem 3.,:

- dokaz o završenom fakultetu - ekonomski smjer/240 ECTS
- dokaz o 1(jednoj) godini radnog iskustva u struci – uvjerenje, potvrda...,ranijeg poslodavca
- uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu

Za poziciju pod rednim brojem 4.,:

- dokaz o završenom srednjem obrazovanju ekonomskog ili društvenog smjera SSS
- dokaz o 1(jednoj) godini radnog iskustva u struci – uvjerenje, potvrda...,ranijeg poslodavca
- uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu

Za poziciju pod rednim brojem 5.:

- dokaz o završenom fakultetu i stečenom zvanju diplomirani pravnik – 240 ECTS bodova
- dokaz o 1(jednoj) godini radnog iskustva u struci – uvjerenje, potvrda...,ranijeg poslodavca
- uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu

Za poziciju pod rednim brojem 6.:

- dokaz o završenom Pravnom fakultetu/240 ECTS bodova
- dokaz o 1(jednoj) godini radnog iskustva u struci – uvjerenje, potvrda...,ranijeg poslodavca
- uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru
- uvjerenje/certifikat o poznavanju engleskog jezika
- Uvjerenje o državljanstvu

Za poziciju pod rednim brojem 7.:

- dokaz o završenoj srednjoj stručnoj spremi društvenog-ekonomskog ili tehničkog usmjerenja
- dokaz o 1(jednoj) godini radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima – uvjerenje, potvrda...,ranijeg poslodavca
- uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu

Za poziciju pod rednim brojem 8.:

- dokaz o završenoj srednjoj stručnoj spremi društvenog-ekonomskog ili tehničkog usmjerenja
- dokaz o 1(jednoj) godini radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima – uvjerenje, potvrda...,ranijeg poslodavca
- uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu

Neblagovremene, neuredne i nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje!

Kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati mogu dostaviti uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru.

Kao dokaz o poznavanju engleskog jezika kandidati mogu dostaviti uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja iz engleskog jezika.

Kao dokaz o završenom osnovnom obrazovanju kandidati trebaju dostaviti Svjedočanstvo o završenom VIII ili IX razredu osnovne škole.

Radna knjižica/kopija, potvrda nadležnog PIO/MIO osiguranja o ostvarenom radnom iskustvu i ugovor o radu ne mogu poslužiti kao relevantan dokaz o radnom iskustvu.

Diploma o završenoj stručnoj spremi mora biti nostrifikovana ukoliko fakultet, odnosno srednja škola nisu završeni u BiH ili je diploma fakulteta, odnosno srednje škole stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine.

Prikazani podaci o netto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promijenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu.

Ukoliko kandidat želi da konkuriše na više pozicija potrebno je dostaviti Prijavu i tražene dokumente u zatvorenoj koverti za svaku poziciju posebno na koju kandidat konkuriše.

Dostavljeni dokumenti mogu biti originalni ili ovjerene fotokopije (ne starije od 6 mjeseci).

U slučaju da nakon provođenja ispitnog dijela Javnog oglasa, neki od kandidata budu imali jednak broj bodova, prednost pri zapošljavanju će imati kandidat koji ima prioritet u zapošljavanju. Prioritet u

zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentom (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na Javni Oglas, u skladu sa članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca-branitelja („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 45/12, 26/14 i 46/17).

Komisija za provođenje Javnog oglasa će pismenim putem obavijestiti kandidate koji nisu ispunili pravno-formalne uslove konkursa.

Komisija za provođenje Javnog oglasa će kandidate koji ispunjavaju uvjete istog, putem web stranice Ustanove www.judzks.ba obavijestiti o terminu i mjestu polaganja pismenog i usmenog ispita.

Za radna mjesta gdje je kao uslov propisano osnovno obrazovanje, obavit će se usmeni ispit.

Nakon imenovanja Komisije, Poslovnik o radu iste objavit će se na web stranici Ustanove.

Dostavljena dokumentacija neće se vraćati kandidatima.

Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme.

Javni Oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama i web stranici Ustanove.

Za sva dodatna pojašnjenja, kontakt Odjel za ljudske resurse broj tel.: 033 292-612.