

**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, Saglasnosti Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo brojevi: 10-30-15717/21 od 02.04.2021. godine i 10-30-3501/21 od 11.02.2021. godine, Odluke Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-04-21500-7/20 od 23.06.2020. godine, Odluke v.d. generalnog direktora JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo o potrebi prijema radnika u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme putem Javnog oglasa broj: 01-03-4666/21 od 06.05.2021. godine, v.d. generalni direktor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo raspisuje:

**JAVNI OGLAS 1
za prijem u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme**

Pozicije:

- 1. Stručni saradnik za pravne poslove** – Odjel za pravne poslove u Službi pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 (jedan) izvršilac – prijem na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine
- 2. Stručni saradnik zaštite na radu na nivou Ustanove** – Odjel za opće poslove u Službi pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 (jedan) izvršilac – prijem na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine
- 3. Referent za radne i kadrovske poslove** – Odjel za radne i kadrovske poslove u Službi pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 (jedan) izvršilac
- 4. Konter bilansista** – Odjel za računovodstvo u Službi ekonomsko-finansijskih poslova – 1 (jedan) izvršilac – prijem na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine
- 5. Referent obračuna plaća** – Odjel za računovodstvo u Službi ekonomsko-finansijskih poslova – 1 (jedan) izvršilac – prijem na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine
- 6. Fakturista** – Odjel za finansije u Službi ekonomsko-finansijskih poslova – 1 (jedan) izvršilac – prijem na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine
- 7. Viši referent za praćenje i realizaciju ugovora** – Odjel za komercijalne poslove i nabavku u Službi ekonomsko-finansijskih poslova – 1 (jedan) izvršilac – prijem na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine
- 8. Referent nabavke i komercijalne operative** – Odjel za komercijalne poslove i nabavku u Službi ekonomsko-finansijskih poslova – 1 (jedan) izvršilac – prijem na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine
- 9. Tehnički sekretar** – Administrativna služba organizacione jedinice – 2 (dva) izvršioca – prijem na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine
- 10. Konter** – Odjel za računovodstvo u Službi ekonomsko-finansijskih poslova – 1 (jedan) izvršilac – prijem na neodređeno vrijeme

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. Stručni saradnik za pravne poslove – Odjel za pravne poslove u Službi pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 (jedan) izvršilac – prijem na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine

-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

Osnovna plata: 1.501,454 BAM

2. Stručni saradnik zaštite na radu na nivou Ustanove – Odjel za opće poslove u Službi pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 (jedan) izvršilac – prijem na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine

- VSS inženjer zaštite na radu/240 ECTS bodova ili VSS društveni smjer/240 ECTS bodova

- 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, prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti zaštite na radu, učestvuje u izradi normativnih akata, planova i programa mjera zaštite na radu, vodi zakonom obavezne evidencije, pravi Plan zaštite na radu; operativni plan za tekuću godinu; podnosi izvještaj na kraju godine, sastavlja i podnosi pojedine izvještaje u vezi sa zaštitom na radu, stara se o sprovođenju rješenja inspekcije rada, kontroliše ispravnost, efikasnost, čuvanje, korištenje i održavanje zaštitnih sredstava, vodi zakonom obaveznu evidenciju o povredama na radu i oboljenjima koja su se dogodila u vezi sa radom - profesionalnim bolestima, organizuje i sprovodi obavezne jednogodišnje ljekarske preglede radnika profesionalno izloženih dejstvu jonizirajućeg zračenja i dobivene potvrde o zdravstvenoj sposobnosti dostavlja u organizacione jedinice, organizuje i sprovodi obavezan jednogodišnji pregled, kontrolu ozračenosti radnih mjesta, kontrolu primjene mjera zaštite od rtg zračenja na rtg aparatima instalisanih u medicinskoj primjeni, organizuje i sprovodi zdravstvene preglede radnika stavljanih pod zdravstveni nadzor sa ciljem sprečavanja i širenje zaraznih bolesti u skladu sa zakonskim odredbama, obavezne i redovne šestomjesečne sanitarne preglede, testiranja krvi radnika na antitjela zarazne žutice tipa B i C i HIV-a, u cilju poboljšanja i unaprijeđenja zaštite na radu saraduje sa svim stručnim službama u Ustanovi, u cilju poboljšanja i unaprijeđenja zaštite na radu saraduje sa svim ustanovama i institucijama koje se bave problematikom zaštite na radu, naročito inspekcijom rada, sanitarnom inspekcijom, Zavodom za zaštitu na radu, Institutom za higijenu i socijalnu medicinu rada, Zavodom za medicinu rada Kantona Sarajevo, Zavodom za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, Zavodom za javno zdravstvo FBiH, stara se o sprovođenju rješenja inspekcijских organa i o tome sastavlja izvještaje i upućuje ih nadležnim organima i institucijama, vodi evidenciju o ličnim zaštitnim sredstvima, vrši

obilaske u cilju sprovođenja nadzora nad primjenjivanjem propisa i mjera zaštita na radu, vodi evidenciju o izvršenim periodičnim zdravstvenim pregledima radnika koji podliježu obaveznim pregledima, vodi evidenciju o periodičnim pregledima svih elektro uređaja, aparata, elektro instalacija i gromobranskih instalacija koji se prema zakonu moraju podvrgnuti takvom pregledu, predlaže da se obustavi rad na poslovima i radnim zadacima na kojima postoji očita i neposredna opasnost po život i zdravlje radnika, podnosi prijave radi pokretanja postupka zbog povrede radne obaveze usljed nepridržavanja mjera iz oblasti zaštite na radu, obrađuje obrazac prijave o povredi na radu, profesionalnim oboljenjima i dostavlja nadležnim organima na dalji postupak, u skladu sa zakonskim odredbama sastavlja i podnosi godišnji izvještaj o povredama na radu, profesionalnim bolestima i dostavlja ga nadležnim organima, posreduje kod organa rukovođenja radi izdavanja naređenja u Ustanovi u vezi otklanjanja nedostataka zaštite na radu, u slučaju kada direktori organizacionih jedinica i druga odgovorna lica ne prihvataju prijedlog referenta zaštite na radu 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, 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, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja.

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

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 1.501,454 BAM

3. Referent za radne i kadrovske poslove – Odjel za radne i kadrovske poslove u Službi pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 (jedan) izvršilac

- SSS Društveni smjer/ekonomski smjer (IV stepen)
- 1 godina radnog iskustva na istim i sličnim poslovima
- poznavanje rada na računaru
- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada
- probni rad: 30 dana

Opis poslova:

Vodi kadrovsku evidenciju radnika, obavlja poslove vođenja personalne evidencije na računaru, koristi programe za selektiranje podataka o zaposlenima i na osnovu toga priprema odgovarajuće preglede i izvještaje, prijavljuje i odjavljuje zaposlene na penziono i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i poreznu upravu, priprema dokumentaciju i pribavlja ovjeru zdravstvenih knjižica za sve radnike, a po potrebi i za članove njihovog domaćinstva, prati rokove vezane za prijavu i odjavu u poreznoj upravi, vrši potrebne izmjene svih vrsta ugovora o radu, kao izradu odluka i rješenja iz domena radnih odnosa, a na osnovu već postojećih u bazi podataka, vrši i druge promjene vezane za status uposlenika u penzionom i zdravstvenom osiguranju, učestvuje u sređivanju i upotpunjavanju personalnih dosijea, te ulaganju dokumentacije i drugih akata u personalna dosijea radnika, vodi matičnu i kadrovsku evidenciju radnika, radi na izradi rješenja o korištenju godišnjih odmora, izrada tipiziranih i netipiziranih potvrda, izrada odgovarajućih kadrovskih izvještaja, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavlja poslove u čitavom sistemu Doma zdravlja po potrebi organizacije, ukao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i 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, Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 943,771 BAM

4. Konter bilansista – Odjel za računovodstvo u Službi ekonomsko-finansijskih poslova – 1 (jedan) izvršilac – prijem na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine

-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 spravnjenja 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

Osnovna plata: 1.501,454 BAM

5. Referent obračuna plaća – Odjel za računovodstvo u Službi ekonomsko-finansijskih poslova – 1 (jedan) izvršilac – prijem na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine

- 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, vrši prijem i kontrolu ugovora o radu, obračunskih evidencija i ostale prateće dokumentacije dostavljene za obračun i isplatu plaća, vrši obračun bruto plaća, naknada plaća i ostalih naknada zaposlenika, te pripadajućih poreza i doprinosa, a u skladu sa važećim zakonskim propisima, vrši obračun bolovanja preko 42 dana i dostavlja na refundaciju nadležnoj ustanovi, a u skladu sa zakonskim propisima, postupa po pravosnažnim sudskim izvršenjima zaposlenika, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavlja poslove u čitavom sistemu Domu 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 što 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

Osnovna plata: 943,771 BAM

6. Fakturista – Odjel za finansije u Službi ekonomsko-finansijskih poslova – 1 (jedan) izvršilac – prijem na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine

- SSS ekonomski/društveni smjer IV stepen
- poznavanje rada na računaru
- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja, ispostavlja račune i predračune na osnovu relevantne dokumentacije, vrši obradu podataka za volontere po dostavljenim uplatama i ugovorima, dostavlja ZZO KS odluke o posmrtninama i otpreninama, ispostavlja račune sa obračunatim porezom, vrši razradu troškova na bazi zaključenih ugovora, 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

Osnovna plata: 943,771 BAM

7. Viši referent za praćenje i realizaciju ugovora – Odjel za komercijalne poslove i nabavku u Službi ekonomsko-finansijskih poslova – 1 (jedan) izvršilac – prijem na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine

- VŠS ekonomski smjer (VI stepen)/180 ECTS

- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- poznavanje rada na računaru

- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada

Opis poslova:

Prati realizaciju Ugovora o nabavcu Ustanove sa dobavljačima, obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja, dostavlja izvještaj o realizaciji ugovora Odjelu za javne nabavke, blagovremeno obavještava odgovorne osobe o realizaciji Ugovora na snazi, otvara šifre artikala, vodi evidenciju realizovanih ugovora, 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

Osnovna plata: 1.158,24 BAM

8. Referent nabavke i komercijalne operative – Odjel za komercijalne poslove i nabavku u Službi ekonomsko-finansijskih poslova – 1 (jedan) izvršilac – prijem na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine

- SSS ekonomski/društveni smjer IV stepen

- poznavanje rada na računaru

- sposobnost komuniciranja, javnog nastupa i timskog rada

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja, realizuje zahtjeve za nabavku, vodi evidenciju i pravi izvještaje o nabavkama, vrši kontrolu isporučene robe i sravnjava sa narudžbenicama, vrši nabavku materijala i usluga u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, zadužuje se na blagajni gotovinom za plaćanje sitnih računa, 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

Osnovna plata: 943,771 BAM

9. Tehnički sekretar – Administrativna služba organizacione jedinice – 2 (dva) izvršioca – prijem na određeno vrijeme na period od 1 (jedne) godine

-SSS društveni/ekonomski/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 objekti OJ DZ Centar i OJ DZ Hadžići

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 943,771 BAM

10. Konter – Odjel za računovodstvo u Službi ekonomsko-finansijskih poslova – 1 (jedan) izvršilac – prijem na neodređeno vrijeme

-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 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 ekonomsko-finansijskih poslova

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 943,771 BAM

Način podnošenja prijave:

Kandidati su obavezni dostaviti svojeručno potpisanu Prijavu na Javni oglas u zatvorenoj koverti, na kojoj je jasno naznačeno ime i prezime i adresa kandidata. Prijava na Javni oglas treba da sadrži adresu i kontakt telefon, uz kratku biografiju sa traženim dokumentima (u originalu ili ovjerenoj kopiji) o ispunjavanju općih i posebnih uslova. Zatvorena koverta se dostavlja preporučeno putem pošte ili lično na protokol JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo, na adresu:

Javna ustanova Dom zdravlja Kantona Sarajevo

Ul. Vrazova 11

71 000 Sarajevo

Bosna i Hercegovina

Sa naznakom: „JAVNI OGLAS 1 za prijem u radni odnos, za poziciju: __

(navesti broj pozicije na koju se prijava odnosi) – NE OTVARAJ“

Za poziciju pod rednim brojem 1.:

-dokaz diploma o stečenom zvanju diplomirani pravnik /240ECTS (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme

-dokaz uvjerenje/potvrda ranijeg poslodavca o radnom iskustvu u struci

-uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru

-Uvjerenje o državljanstvu.

Za poziciju pod rednim brojem 2.:

- dokaz diploma o stečenom zvanju inženjer zaštite na radu /240ECTS ili diploma o završenom fakultetu društvenog smjera /240ECTS (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme
- dokaz uvjerenje/potvrda ranijeg poslodavca o radnom iskustvu u struci
- uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu

Za poziciju pod rednim brojem 3.:

- dokaz diploma o završenoj srednjoj školi društvenog ili ekonomskog smjera (SSS - IV stepen)
- dokaz uvjerenje/potvrda ranijeg poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima
- uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu

Za poziciju pod rednim brojem 4.:

- dokaz diploma o stečenom zvanju diplomirani ekonomista /240 ECTS (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme
- dokaz uvjerenje/potvrda ranijeg poslodavca o radnom iskustvu u struci
- 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 5.:

- dokaz diploma o završenoj srednjoj školi ekonomskog ili društvenog smjera (SSS - IV stepen)
- dokaz uvjerenje/potvrda ranijeg poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima
- uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu

Za poziciju pod rednim brojem 6.:

- dokaz diploma o završenoj srednjoj školi ekonomskog ili društvenog smjera (SSS - IV stepen)
- uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu

Za poziciju pod rednim brojem 7.:

- dokaz diploma o završenoj višoj školi - VŠS ekonomskog smjera (VI stepen) ili fakultetu ekonomskog smjera /180 ECTS (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine)
- dokaz uvjerenje/potvrda ranijeg poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima
- uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu

Za poziciju pod rednim brojem 8.:

- dokaz diploma o završenoj srednjoj školi ekonomskog ili društvenog smjera (SSS - IV stepen)
- uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu

Za poziciju pod rednim brojem 9.:

- dokaz diploma o završenoj srednjoj školi društvenog ili ekonomskog ili tehničkog smjera (SSS - IV stepen)
- dokaz uvjerenje/potvrda ranijeg poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima
- uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu

Za poziciju pod rednim brojem 10.:

- dokaz diploma o završenoj srednjoj školi ekonomskog ili društvenog smjera (SSS - IV stepen)
- dokaz uvjerenje/potvrda ranijeg poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima
- uvjerenje/certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu

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

Kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru).

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

Prikazani podaci o netto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi 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 pojedinačnu poziciju na koju kandidat konkuriše.

Prioritet pri zapošljavanju

Prednost/prioritet pri zapošljavanju ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod čim se podrazumijevaju lica iz člana 1. i 2. Zakona o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 45/12 – prečišćeni tekst, 26/14, 46/17, 18/19, 20/20 i 24/12 – Ispravka), a to su članovi porodica šehida/poginulih, umrlih i nestalih branioaca prvenstveno djeca, ratni vojni invalidi i njihova djeca, djeca umrlih ratnih vojnih invalida, dobitnik ratnih priznanja i odlikovanja i njihova djeca i djeca poginulih, umrlih i nestalih dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, branilac, demobilizirani branilac i njegova djeca, dobrovoljac i njegova djeca, organizator otpora i njegova djeca, veteran i njegova djeca sa područja Kantona Sarajevo. Naprijed navedena lica, u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 45/12 – prečišćeni tekst, 26/14, 46/17, 18/19, 20/20 i 24/12 – Ispravka), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 37/20) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 38/20), imaju pravo na prvenstvo u zapošljavanju, ako su na evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

Kandidati, da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju trebaju da dostave dokaz da su na evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo – Uvjerenje biroa ne starije od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju – Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena spremne (zanimanja) s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa, te dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuje status korisnika prava.

Slijedi tabelarni prikaz dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika prava:

RB	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza – dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog borca	Uvjerenje o statusu ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

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

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

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

Dostavljena dokumentacija neće se vraćati kandidatima.

Javni Oglas za prijem u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme 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.