

**JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA  
KANTONA SARAJEVO  
GENERALNI DIREKTOR  
Vrazova 11, Sarajevo  
[www.judzks.ba](http://www.judzks.ba)**

Vrazova 11. Sarajevo Na osnovu člana 38. Statuta, Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo (broj: 01-01-271-255/22 od 30.11.2022.godine) i Odluka generalnog direktora o raspisivanju internog oglasa broj: 01-03-309-2/23 od 12.01.2023. i broj: 01-03-454/23 od 18.01.2023. godine, generalni direktor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo raspisuje:

**INTERNI OGLAS  
za popunu upražnjenih radnih mjesta**

**Pozicije:**

- 1. Stručni saradnik za praćenje realizacije ugovora** – Odjel za javne nabavke – Kabinet generalnog direktora (1 izvršilac)
- 2. Viši referent za praćenje realizacije ugovora** – Odjel za komercijalne poslove i skladištenje – SEFP (1 izvršilac)
- 3. Viši referent za obračun plaća i ličnih primanja radnika** – Odjel za računovodstvo – SEFP (1 izvršilac)
- 4. Radnik za uslužno-tehničke poslove** - Kabinet generalnog direktora (1 izvršilac)
- 5. Stručni saradnik za ljudske resurse** – Odjel za ljudske resurse – SPKOP (1 izvršilac)
- 6. Stručni saradnik za odnose s javnošću** – Centar za nastavnu i naučno-istraživačku djelatnost (1 izvršilac)

**Posebni uslovi:**

**1. Stručni saradnik za praćenje realizacije ugovora**

- Zanimanja VII/1 grupe - Ekonomski fakultet
- poznavanje rada na računaru
- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
- 6 mjeseci probnog rada

**Opis poslova:**

- Realizuje poslove javnih nabavki, obrađuje zahtjeve za javnu nabavku
- Analizira tržište za potrebu provođenja postupka javnih nabavki
- Priprema svu potrebnu dokumentaciju za provođenje postupka javne nabavke
- Učestvuje u radu Komisija za javne nabavke
- Analizira interne zahtjeve i utvrđuje potrebe kao elemente godišnjeg plana javnih nabavki
- Prati propise iz oblasti javnih nabavki
- Učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije zajedno sa stručnim licima
- Drugi poslovi i zadaci vezani za provođenje postupka javni nabavki
- Aktivno radi na Portalu e-nabavke
- Prati realizaciju Ugovora o nabavci i Okvirnih sporazuma
- Sedmično dostavlja obavjest o realizaciji Ugovora i Okvirnih sporazuma
- redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu
- dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove
- učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu

- obavlja 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
- odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela
- poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, centralni objekat OJ DZ Centar, Vrazova 11

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

**Osnovna plata:** 1304,65 BAM

## **2. Viši referent za praćenje realizacije ugovora**

- Zanimanja VII/1 grupe - Ekonomski fakultet

- poznavanje rada na računaru

- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad

- 6 mjeseci probnog rada

### **Opis poslova:**

- prima ugovore o nabavci roba i usluga i iste unosi u aplikaciju ugovora
- dodjeljuje šifru ugovora u aplikaciji
- ažurira baze ugovora
- dostavlja Odjelu finansija kopije ugovora putem maila ili protokola
- kontroliše ispravnost specifikacije ugovora i u slučaju eventualnih neslaganja obavještava odgovornog stručnog saradnika i Odjel za javne nabavke
- otvara šifre partnera za nabavke putem ugovora
- otvara šifre artikala za nabavke putem ugovora
- prati realizaciju ugovora roba i usluga na osnovu ispostavljenih narudžbenica, dobivenih faktura
- obavještava Odjel za javne nabavke o robama koje su potrošene i za koje imaju zahtjevi sa terena a ugovori nisu istekli
- prati rokove izvršenja ugovora za robe i usluge
- na početku svakog mjeseca za prethodni mjesec dostavlja izvještaj o realizaciji ugovora odgovornom stručnom saradniku Odjela
- priprema pregled ulaza i izlaza materijala po artiklima i magacinima i isti dostavlja licima za pripremu tenderskih specifikacija
- redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu
- dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove
- učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponašana radnom mjestu
- obavlja 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
- odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela
- poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, centralni objekat OJ DZ Centar, Vrazova 11

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

**Osnovna plata:** 1304,65 BAM

### **3. Viši referent za obračun plaća i ličnih primanja radnika**

- Zanimanja VII/1 grupe - Ekonomski fakultet
- poznavanje rada na računaru
- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
- 6 mjeseci probnog rada

#### **Opis poslova:**

- prima svu dokumentaciju (ugovore o radu, odluke, rješenja, dopise, administrativne zabrane, evidencije, doznake i sl) koja se odnosi na obračun i isplatu plata radnika i iste predaje referentima na obračunu plata i ličnih primanja radnika
- štampa iz aplikacije obračuna plata evidenciju po organizacionim jedinicama i službama i istu prosljeđuje na teren
- prikuplja evidencije za obračun plata sa terena (iz organizacionih jedinica i službi) vodeći računa o tome da su evidencije uredno i čitko potpisane i ovjerene od ovlaštenih lica
- kontroliše ispravnost podataka unesenih u evidencije za obračun plata poredeći iste sa dostavljenom dokumentacijom
- priprema rekapitulaciju plata i drugih ličnih primanja po vrstama zarada i istu dostavlja referentima finansijskog knjigovodstva
- dostavlja bankama i drugim relevantnim institucijama spiskove radnika za isplatu plata, spiskove obustava, pregled doprinosa ukoliko je isto potrebno
- vrši podjelu obračunskog lista plate radnicima
- priprema virmane za isplatu plata i drugih ličnih primanja radnika sa pripadajućim porezima i doprinosima i iste predaje Odjelu finansija na plaćanje
- priprema potrebne specifikacije i izvještaje po osnovu plata i drugih oporezivih primanja i iste kroz aplikaciju dostavlja poreznoj upravi u skladu sa zakonima i zakonskim rokovima
- priprema godišnje izvještaje o isplaćenim platama i drugim ličnim primanjima, vrši podjelu radnicima i kroz aplikaciju dostavlja poreznoj upravi u skladu sa zakonskom regulativom
- vrši izdavanje svih vrsta potvrda vezanih za lična primanja radnika
- kontroliše zahtjeve za kreditna zaduženja radnika, administrativne zabrane i iste prosljeđuje odgovornom stručnom saradniku na potpis ukoliko je isti potreban
- vrši ažuriranje spiskova radnika koji imaju pravo ugovaranja kupoprodaje robe na kredit i isti dostavlja prodavcima
- priprema naloge za fakturisanje po dostavljenim računima a na osnovu ugovora o kupoprodaji robe na kredit radnika Ustanove i iste prosljeđuje Odjelu finansija
- kompletira dokumentaciju za refundaciju bolovanja (dopis, tabele, doznake) i istu dostavlja šefu Službe EFP na potpis kao i nadležnim institucijama.
- priprema dopise za vanjske korisnike iz domena primanja radnika i iste dostavlja odgovornom stručnom saradniku Odjela računovodstva na dalju procedure
- prati primjenu važećih zakonskih propisa iz oblasti plata, doprinosa, poreza na platu i upoznaje referente na obračunu plata i ličnih primanja radnika sa zakonskim procedurama
- surađuje sa programerima Ustanove i programerima koji rade na održavanju aplikacije plata
- vodi računa o dokumentaciji iz domena obračuna plata poštujući zakonom propisane procedure
- sravnjava podatke sa glavnim knjigovođom
- surađuje sa drugim odjelima u Službi iz domena oblasti koju pokriva
- redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu
- dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove
- učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša narodnom mjestu
- obavlja 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, Vrazova 11

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

**Osnovna plata:** 1304,65 BAM

#### **4. Radnik za uslužno-tehničke poslove**

- Zanimanja IV grupe – društveni smjer-
- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci
- 6 mjeseci probnog rada

##### **Opis poslova:**

- vrši, uvez, kopiranje i pripremu svih vrsta materijala za potrebe kabineta generalnog direktora
- prati stanje zaliha potrošnog materijala i predlaže nabavku istog
- po potrebi vrši pripremu i serviranje toplih i hladnih napitaka za potrebe kabineta generalnog direktora
- prati stanje zaliha i predlaže nabavku robe za potrebe reprezentacije kabineta generalnog direktora
- dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- obavlja 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
- odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela
- poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, centralni objekat OJ DZ Centar, Vrazova 11

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

**Osnovna plata:** 1.079,71 BAM

#### **5. Stručni saradnik za ljudske resurse**

- Zanimanja VIII/1 grupe – društveni smjer
- poznavanje rada na računaru
- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
- 1 godina radnog iskustva u struci
- 6 mjeseci probnog rada

##### **Opis poslova:**

- Prati i analizira trenutno stanje ljudskih resursa u Ustanovi
- Analizira ažurno evidenciju i priprema izvještaje za potrebe mnadžmenta i drugih pravnih lica, raspoloživost ljudskih resursa po strukturi školske spreme, naučnih zvanja, radnih mjesta, dob- noj, spolnoj strukturi
- Prati ažurnost baze podataka
- Na zahtjev ministarstva i nadležnih zavoda priprema i popunjava i dostavlja obrasce po traženim statističkim podacima
- Ažurira timove porodične medicine
- Provodi ispitivanja o mišljenju i zadovoljstvu radnika na radnim mjestima

- Analiziraju i dostavljaju prijedloge o potrebi poboljšanja uslova zaštite na radu radnika Ustanove
- Daje prijedloge rješavanja konfliktnih situacija nastalih u internoj komunikaciji između radnika
- Prati i primjenjuje zakonske propise iz nadležnosti Odjela;
- Vršiti procjenu procesa rada, opisa poslova i analizu potrebnih promjena u cilju poboljšanja procesa rada;
- Ispituje i utvrđuje uvjete uspješnog osposobljavanja, treninga i prekvalifikacija radnika;
- Ispituje stavove i motivacije, zadovoljstva, te analiza međuljudskih odnosa, uzroka fluktuacije, izostanaka, bolovanja, nesreća na poslu i sl.;
- redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu
- dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove
- učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu
- obavlja 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
- odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela
- poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, centralni objekat OJ DZ Centar, Vrazova 11

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

**Osnovna plata:** 1.664,56 BAM

## **6. Stručni saradnik za odnose s javnošću**

- Zanimanja VIII/1 grupe – diplomirani žurnalista
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika
- dobre komunikacijske sposobnosti i smisao za timski rad
- 1 godina radnog iskustva u struci
- 6 mjeseci probnog rada

### **Opis poslova:**

- pisanje vijesti i članaka i natpisa o radu Ustanove
- vodi poslove administracije i uređivanja zvanične web stranice Ustanove
- izrada eseja i namjenskih propagandnih tekstova o pitanjima i temama koji se smatraju od važnosti za promoviranje rada Ustanove i popularizaciju problematike
- priprema i izrada informativno propagandnih materijala koji se tiču promoviranja rada Ustanove, a naročito u domeni sigurnosti i kvaliteta zdravstvene zaštite, odnosno zdravstvene usluge
- komunicira sa medijima, dostavlja izvještaje generalnom direktoru o pitanjima i temama bitnim za Ustanovu
- priprema i daje pisane informacije uz saglasnost generalnog direktora na zahtjev medija
- priprema saopštenja za javnost
- uz saglasnost generalnog direktora predlaže radnike za intervju u medijima u skladu sa aktuelnim temama
- prisustvuje sastancima stručnih tijela Ustanove po potrebi
- redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu
- dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove
- obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu

- obavlja 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
- odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela
- poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS, centralni objekat OJ DZ Centar, Vrazova 11

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

**Osnovna plata:** 1.664,56 BAM

### **Potrebni dokumenti:**

#### **Za poziciju pod rednim brojem 1.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz diploma o završenom ekonomskom fakultetu** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, 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)

#### **Za poziciju pod rednim brojem 2.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz diploma o završenom ekonomskom fakultetu** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, 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)

#### **Za poziciju pod rednim brojem 3.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz diploma o završenom ekonomskom fakultetu** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, 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)

#### **Za poziciju pod rednim brojem 4.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz diploma o završenoj srednjoj školi društvenog smjera** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),

- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najdruže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

#### **Za poziciju pod rednim brojem 5.:**

- **Svojeručno potpisana prijava na javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- **Biografija/CV**

- **Dokaz diploma o završenom fakultetu društvenog usmjerenja** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, 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)

- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 1 godinu, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najdruže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

**Za poziciju pod rednim brojem 6.:**

- Svojeručno potpisana prijava na javni oglas koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje

- Biografija/CV

- **Dokaz diploma o završenom fakultetu i stečenom zvanju žurnaliste** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),

- **Dokaz o poznavanju rada na računaru**, 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)

- **Dokaz o poznavanju jednog stranog jezika**, kao dokaz o poznavanju stranog jezika kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja stranih jezika (ocjene iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju stranog jezika)

- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 1 godinu, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najdruže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

Kandidati su obavezni, dostaviti tražene dokumente (u originalu ili ovjerenoj kopiji) o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta, s tim da ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

**Način podnošenja prijave:**

Kandidati su obavezni dostaviti traženu dokumentaciju u zatvorenoj koverti, na kojoj je jasno naznačeno ime i prezime, adresa, kontakt telefon i pozicija na koju se kandidat prijavljuje.

Zatvorena koverta se dostavlja preporučeno putem pošte ili lično na protokol JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo u periodu od 7:30 do 12:00 sati, na adresu:

**Javna ustanova Dom zdravlja Kantona Sarajevo**

**Ul. Vrazova 11**

**71 000 Sarajevo Bosna i Hercegovina**

**Sa naznakom: „INTERNI OGLAS za popunu upražnjenih radnih mjesta – Pozicija: \_\_**

**(navesti broj pozicije na koju se prijava odnosi)“**

**- NE OTVARAJ –**

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

Interni oglas za popunu radnih mjesta ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama u svim centralnim objektima organizacionih jedinica i web stranici.

Za sva dodatna pojašnjenja, možete kontaktirati na broj telefona: +387 33 292 612 svaki radni dan (od ponedjeljka do petka) **u periodu od 12:00 do 13:00 sati**.

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

**Dostavljena dokumentacija neće se vraćati kandidatima.**