

Na osnovu člana 38. Statuta, člana 20.a. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine KS“ broj: 19/21, 10/22, 28/23), 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, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-04-01-1-78/23 od 31.05.2023.godine, Odluka Vlade Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo za popunu upražnjenih radnih mjesta broj Odluke: 02-04-43454-15/21 od 02.12.2021. godine, broj Odluke: 02-04-6666-26/23, od 16.03.2023 godine i broj Odluke: 02-04-23639-23/23, od 25.05.2023 godine, generalni direktor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo raspisuje:

JAVNI OGLAS 7 **za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme**

Pozicije:

- 1. Stručni saradnik za javne nabavke – Kabinet generalnog direktora, Odjel za javne nabavke – 1 (jedan) izvršilac**
- 2. Stručni saradnik za pravne poslove – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova, Odjel za pravne poslove – 1 (jedan) izvršilac**
- 3. Referent za radne i kadrovske poslove – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova, Odjel za radne i kadrovske poslove – 1 (jedan) izvršilac**
- 4. Tehnički sekretar – Administrativna služba Organizacione jedinice – 3 (tri) izvršioca**

Opći uslovi:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine, a ukoliko se radi o strancima potrebno je da ispunjavaju uslove u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12).
- 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.
- Izabrani kandidati će biti dužni prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti uvjerenje nadležnog suda da pred sudovima na području BiH nije podignuta optužnica koja je stupila na pravnu snagu, odnosno da nije potvrđena optužnica, a niti je izričena osuđujuća presuda za krivično djelo.

Posebni uslovi:

1. Stručni saradnik za javne nabavke – Kabinet Generalnog direktora, Odjel za javne nabavke – 1 (jedan) izvršilac

- Zanimanje VIII/1 grupe – Pravni fakultet
- Certificirani službenik za javne nabavke
- Certifikati o kontinuiranoj edukaciji iz oblasti primjene ZJN
- poznavanje rada na računaru
- 1 godina radnog iskustva u struci
- 3 mjeseca probnog rada

Opis poslova:

Realizuje poslove javnih nabavki, obrađuje zahtjeve za javnu nabavku, Analizira tržište za potrebu provođenja postupka javnih nabavki, Učestvuje i sačinjava prijedloge ugovora, Provodi postupke po žalbama ponuđača, Priprema odgovarajuće akte i neophodnu dokumentaciju, Priprema odgovore po pravnim lijekovima nakon što Komisija za JN dostavi svoje izjašnjenje, Priprema svu potrebnu dokumentaciju za provođenje postupka 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, 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 - Uprava, adresa: Vrazova 11, 71 000 Sarajevo

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u jednoj smjeni od 07:30 – 15:30

Osnovna plata: 1.664,55 BAM

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

- Zanimanje VIII/1 grupe – Pravni fakultet
- poznavanje rada na računaru
- 1 godina radnog iskustva u struci
- 3 mjeseca probnog rada

Opis poslova:

prati i tumači zakonske i druge propise značajne za rad Ustanove, po nalogu odgovornog stručnog saradnika učestvuje u izradi nacрта opštih akata, priprema pojedinačne akte u formi odluka, rješenja informacija itd., učestvuje u izradi nacрта pojedinačnih ugovora i sporazuma, zastupa Ustanovu na osnovu punomoći i ovlaštenja predsudovima i drugim organima, dostavlja informacije o predmetima po nalogu odgovornog i šefa Službe, redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu, dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove, izrada pojedinačnih akata o pravima i obavezama radnika a u vezi sa radnim odnosima, učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje eventualnih povreda radnih odaveza, 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 - Uprava, adresa: Vrazova 11, 71 000 Sarajevo

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u jednoj smjeni od 07:30 – 15:30

Osnovna plata: 1.664,55 BAM

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

- Zanimanja IV grupe - društveni smjer
- poznavanje rada na računaru
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci
- 3 mjeseca probnog rada

Opis poslova:

vodi kadrovsku evidenciju radnika, obavlja poslove vođenja elektronskih personalnih evidencija, koristi programe za selektiranje podataka o radnicima i na osnovu toga priprema odgovarajuće preglede i izvještaje, prijavljuje i objavljuje radnike na penziono i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i poreznu upravu, priprema dokumentaciju i vrši prijavu članova obitelji na zdravstveno osiguranje, prati rokove vezane za prijavu i odjavu u poreznoj upravi, vrši i druge promjene vezane za status radnika u penzionom i zdravstvenom osiguranju, po principu popunjavanja urneka vrše izradu rješenja o korištenju godišnjeg odmora, odluke o plaćenom i neplaćenom odsustvu, učestvuje u uređivanju i upotpunjavanju personalnih dosijea, te ulaganju dokumentacije i drugih akata u personalna dosjeka radnika, vodi matičnu i kadrovsku evidenciju radnika, izrada potvrda iz zvaničnih i nezvaničnih evidencija, izrada odgovarajućih kadrovskih izvještaja, vrši popunu obrazca P3 za IPK – komisiju, vrši promjene i izmjene podataka o poreznom obvezniku i podataka o ličnim odbicima putem obrazaca PK-1002, te popunjava obrazac PK-1001 za promjene/izdavanje porezne kartice, upućuje zavodu zdravstvenog osiguranja zahtjev za odobrenje/ukidanje ljekarske šifre, te dodjelu/ukidanje šifre za pristup informacionom sistemu, vrši izradu mjesečnih izvještaja te izradu godišnjeg izvještaja o zaposlenim za Zavod za statistiku, popunjava Prijavu i odštetni zahtjev iz osnova Kolektivnog osiguranja za radnike Ustanove, 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 - Uprava, adresa: Vrazova 11, 71 000 Sarajevo

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u jednoj smjeni od 07:30 – 15:30

Osnovna plata: 1079,71 BAM

4. Tehnički sekretar – Administrativna služba Organizacione jedinice – 3 (tri) izvršioca

- Zanimanja IV grupe - društveni/tehnički smjer
- poznavanje rada na računaru
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci
- 3 mjeseca probnog rada

Opis poslova:

Vodi pisanu evidenciju zaprimljenih i odpremljenih zdravstvenih kartona, kao i evidenciju iudatih izvoda iz med. Dokumentacije na nivou OJ, Vrših arhiviranje kompletne dokumentacije šefa OJ u skladu sa važećom listom kategorija arhivske građe i rokovima čuvanja JUDZKS, te vrši popis arhivske građe, Po nalogu šefa OJ učestvuje u pripremi materijala za kolegiji OJ, priprema dnevnog reda, priprema dopisa za kolegiji, vodi i izrađuje zapisnik sa kolegija OJ, Po nalogu šefa OJ vodi i objedinjava sve potrebne evidencije za potrebe OJ, obavlja telefonsku, pisanu i elektronsku korespondenciju, vrši prijem i otpremu pošte, vrši kopiranje, distribuciju i uvezivanje materijala za potrebe OJ, vodi dnevnu evidenciju o prisustvu na radu, te dostavlja mjesečni izvještaj SEFP radi obračuna plaće, vodi traževanje kancelarijskog materijala za potrebe OJ iz magacina za potrebe uprave OJ, vodi i objedinjava evidenciju za potrebe Organizacione jedinice, učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, 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, odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja, poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava JUDZKS

Mjesto rada: : JU Dom zdravlja KS, **Centralni objekat OJ DZ Centar ili OJ DZ Hadžići ili OJ DZ Stari Grad**

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u jednoj smjeni od 07:30 – 15:30

Osnovna plata: 1079,71 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 Pravnom 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), 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 da je kandidat Certificirani službenik za javne nabavke** – certifikat o položenom ispitu za službenika za javne nabavke, koji izdaje Agencija za javne nabavke bosne i Hercegovine
- **Dokaz o posjedovanju certifikata o kontinuiranoj edukaciji iz oblasti primjene ZJN** – najmanje jedan certifikat o odslušanim seminarima iz oblasti javnih nabavki i primjene zakona o javnim nabavkama
- **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 12 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 najduže 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 državljane BiH uvjerenje o državljanstvu**, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12), ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa
- **Izvod iz matične knjige rođenih**, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera

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 Pravnom 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), 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 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 12 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 najduže 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 državljane BiH uvjerenje o državljanstvu**, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12), ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa

- **Izvod iz matične knjige rođenih**, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera

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 završenoj Srednjoj školi društvenog smjera** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko srednja škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu o završenoj srednjoj školi, može dostaviti uvjerenje, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme
- **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 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 najduže 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 državljane BiH uvjerenje o državljanstvu**, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12), ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa
- **Izvod iz matične knjige rođenih**, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera

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 tehničkog/društvenog smjera** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko srednja škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu o završenoj srednjoj školi, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme
- **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 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 najduže 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 državljane BiH uvjerenje o državljanstvu**, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12), ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa
- **Izvod iz matične knjige rođenih**, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera

Kandidati su obavezni, dostaviti tražene dokumente (u originalu ili ovjerenjima) 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.

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

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

Kandidate obavještavamo da na zvaničnoj web stranici JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo (www.judzks.ba) mogu preuzeti pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit.

Prioritet pri zapošljavanju

Prednost/prioritet pri zapošljavanju, ostvaruju korisnici prava koji imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo, u skladu sa članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca - branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 18/21 - novi prečišćeni tekst), 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; 27/21), 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; 28/21).

Kandidati, da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju, u skladu sa naprijed navedenim Uredbama ("Službene novine KS" broj: 37/20; 27/21), trebaju da dostave:

1.a. dokaz da su na evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo - Uvjerenje biroa ne starije od datuma objavljivanja Javnog oglasa ili

1.b. dokaz da su zaposleni na nižom stručnom spremom od one koju posjeduju - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena spremne (zanimanja) s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja Javnog oglasa ili

1.c. dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa jasno naznačenom dužinom trajanja ugovora ne starija od datuma objavljivanja Javnog oglasa,

2. dokumentaciju kojom se dokazuje status korisnika prava,

3. CIPS - Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta (PBA-3 obrazac), ne starija od dana objavljivanja Javnog oglasa.

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
6.	Supruga ratnog vojnog invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko – invalidsku zaštitu

Komisija za provođenje Javnog oglasa će pismenim putem obavijestiti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju.

Komisija za provođenje Javnog oglasa će kandidate koji ispunjavaju uvjete istog, obavijestiti putem web stranice Ustanove www.judzks.ba i oglasne ploče Ustanove (adresa: Vrazova 11, 71 000 Sarajevo) o terminu i mjestu polaganja pismenog i usmenog ispita.

Poslovnik o radu Komisije za provođenje javnog oglasa objavit će se na web stranici Ustanove www.judzks.ba dan nakon objave javnog oglasa.

Dostavljena dokumentacija neće se vraćati kandidatima.

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: „JAVNI OGLAS 7 za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme,

za poziciju: __ (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.

Javni Oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama i web stranicama Ustanove i JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo.

Za sva dodatna pojašnjenja, možete kontaktirati sekretara Komisije za provođenje Javnog oglasa 7 pozivom na broj telefona: 033 292 612 svaki radni dan (od ponedjeljka do petka) u periodu od 12:00 do 13:00 sati.