

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

Na osnovu člana 38. Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, člana 6. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, člana 20.a. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18 i 44/22), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine KS“ broj: 19/21, 10/22; 28/23), člana 8., 11., 12., 13., 14. i 15. 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 Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, broj: 01-01-04-01-1-78/23 od 31.05.2023. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, broj: 01-01-04-01-1-121/23 od 16.08.2023. godine, Ispravka Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, broj: 01-01-04-01-1-134/23 od 06.09.2023. godine, Saglasnosti Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 10-30-34726/23 od 08.08.2023. godine i Odluke generalnog direktora o potrebi prijema radnika u radni odnos na određeno vrijeme putem Javnih oglasa broj: 01-03-30-4-3274/23 od 13.09.2023. godine, generalni direktor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo raspisuje:

**JAVNI OGLAS 11
za prijem u radni odnos na određeno vrijeme
u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci**

Pozicije:

1. **Stručni saradnik za pravne poslove** u Odjelu za pravne poslove – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 izvršilac;
2. **Stručni saradnik za pravne poslove** u Odjelu za ljudske resurse - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 izvršilac;
3. **Blagajnik u Organizacionoj jedinici** u Odjelu za finansije – Služba ekonomsko finansijskih poslova – 1 izvršilac;
4. **Referent nabavke** u Odjelu za komercijalne poslove i skladištenje – Služba ekonomsko finansijskih poslova – 1 izvršilac;
5. **Referent protokola i pošte** u Odjelu za opšte poslove - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 izvršilac;
6. **Referent za administrativno-tehničke poslove** u Odjelu za pravne poslove – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 izvršilac;
7. **Referent finansijskog knjigovodstva** u Odjelu za računovodstvo - Služba ekonomsko finansijskih poslova – 1 izvršilac;
8. **Stručni saradnik za pravne poslove** u Centru za nastavnu i naučno-istraživačku djelatnost JUDZKS – 1 izvršilac;
9. **Stručni saradnik za radne i kadrovske poslove** u Odjelu za radne i kadrovske poslove – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 izvršilac;

Opći uslovi koje svi kandidati moraju ispunjavati:

- Da je stariji od 18 godina
- 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 na koje se prijavljuje (Izabrani kandidati će biti dužni prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti koje nije starije od tri mjeseca)
- Da protiv kandidata pred sudovima na području BiH nije podignuta optužnica koja je stupila na pravnu snagu, odnosno da nije potvrđena optužnica, niti da je izrečena osuđujuća presuda za krivično djelo (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, niti je izrečena osuđujuća presuda za krivično djelo).

Posebni uslovi:

1. Stručni saradnik za pravne poslove u Odjelu za pravne poslove – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova

- Zanimanja VIII/1 grupe – Pravni fakultet
- Poznavanje rada na računaru
- 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

Prati i tumači zakonske i druge propise značajne za rad Ustanove; po nalogu odgovornog stručnog saradnika učestvuje u izradi nacrtu opštih akata; priprema pojedinačne akte u formi odluka, rješenja informacija itd.; učestvuje u izradi nacrtu 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

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

2. Stručni saradnik za pravne poslove u Odjelu za ljudske resurse - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova

- Zanimanja VIII/1 grupe – Pravni fakultet
- Poznavanje rada na računaru
- 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

Prikuplja dokumentaciju i priprema prijedloge ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa pripravnika i stažera; prijava / odjava lica na stručnom osposobljavanju nadležnoj poreznoj

ispostavi; dostavlja Ugovore o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa nadležnim Službama za zapošljavanje Kantona Sarajevo; izdaje uputnice za obavljanje pripravničkog staža u skladu sa Planom i programom i važećim Pravilnicima; Vodi evidenciju lica koja se nalaze na stručnom osposobljavanju u Ustanovi, kao i lica upućenih u Ustanovu na stručno osposobljavanje; Izdaje potvrdu, uvjerenja i druge akate iz zvaničnih evidencija vezanih za lica na stručnom osposobljavanju, odnosno obavljeno stručno osposobljavanje; zaključuje pripravničke knjižice zdravstvenih radnika shodno Planu i programu obavljanja pripravničkog staža, kao i izrada Prijava za polaganje stručnog ispita; priprema prijedlog javnih oglasa i internih konkursa; nakon provedenog javnog oglasa ili internog konkursa prikuplja dokumentaciju i blagovremeno dostavlja Odjelu radnih i kadrovskih poslova radi zaključenja ugovora o radu; učestvuje u izradi normativnih akata 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, uskladu 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

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

3. Blagajnik u Organizacionoj jedinici u Odjelu za finansije – Služba ekonomsko finansijskih poslova

- Zanimanja IV grupe – društveni smjer

- Poznavanje rada na računaru

- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Opis poslova:

Zadužuje i razdužuje blokove participacije i direktne naplate u glavnoj blagajni; zadužuje i razdužuje medicinsko osoblje sa blokovima direktne naplate i participacije; dužan je da za svako zaduženje i razduženje bloka ima potpis osobe koja ga je zadužila ili razdužila; zaprima novac od medicinskih radnika vodeći računa da su priznanice ispravno popunjene sa svim podacima i da odgovaraju novcu koji se predaje u blagajnu organizacione jedinice; u sistem blagajne dnevno unosi naplaćene usluge po broju priznanice, po šifri ljekara, usluge, Službe i dužan je da zaključi blagajnu na kraju dana; prati i kontroliše numeraciju priznanica u bloku; ukoliko primjeti bilo kakvu nepravilnost dužan je istu prijaviti glavnom blagajniku; prati i kontroliše izdate blokove na terenu, a po potrebi radi ad hoc kontrolu na licu mjesta (u službama organizacione jedinice); pravi dnevni izvještaj po vrsti usluge, šifri ljekara, Službi; glavnom blagajniku dostavlja mjesečni izvještaj naplaćenih usluga po vrsti usluge, po Službi, šifri ljekara; dužan je sravniti izvještaj sa karticama; vrši polaganje naplaćenih sredstava u glavnu blagajnu Ustanove u skladu sa rokovima propisanim Zakonom i Pravilnikom; dužan je pripremiti pregled zaduženja blokova za redovan i vanredan popis u Ustanovi ili za eventualne interne kontrole; 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 objekti

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

Osnovna plata: 1.079,71 BAM

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

4. Referent nabavke u Odjelu za komercijalne poslove i skladištenje – Služba ekonomsko finansijskih poslova

- Zanimanja IV grupe – društveni smjer

- Poznavanje rada na računaru

- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Opis poslova:

Prima zahtjeve za nabavku iz organizacionih jedinica i Službi, pregleda njihovu formalno-pravnu ispravnost (potpis, obrazloženje, datum, količina, jedinica mjere, vrsta nabavke) i nepotpune vraća podnosiocu zahtjeva; pregleda stanje magacina prije realizacije zahtjeva za robe i uz zahtjev prilaže listu stanja magacina za navedenu robu na dan prijema zahtjeva; u saradnji sa višim referentom za realizaciju ugovora priprema dokumentaciju za realizaciju zahtjeva ukoliko se zahtjev i odnose na robe i usluge za koje imamo potpisane ugovore; obavještava višeg referenta za praćenje ugovora o zahtjevima za robe koje su po ugovoru koji je još na snazi, a robe su potrošene; otvara šifre partnera za nabavke koje nisu po ugovoru; otvara šifre artikala za nabavke koje nisu po ugovoru; pravi narudžbenice na osnovu odobrenih zahtjeva; izdate narudžbenice dostavlja dobavljačima, podnosiocima zahtjeva, magacionerima; prati realizaciju narudžbi i na početku svakog mjeseca obavještava odgovornog stručnog saradnika o realizaciji istih za prethodni mjesec; prati realizaciju predračuna; odobrene predračune dostavlja Odjelu finansija putem maila na realizaciju; ažurira aplikaciju narudžbi, zahtjeva za nabavku; vodi evidenciju interne i eksterne reprezentaciju u skladu sa propisanim obrascima 1 i 2 Pravilnika o reprezentaciji i pokolonima u JUDZKS i na kraju mjeseca popunjene obrasce dostavlja odgovornom stručnom saradniku Odjela komercijale na dalje postupanje; 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 - 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: 1.079,71 BAM

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

5. Referent protokola i pošte u Odjelu za opšte poslove - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova

- Zanimanja IV grupe – društveni/tehnički smjer

- Poznavanje rada na računaru

- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Opis poslova:

Prati i primjenjuje zakonske propise iz domena kancelarijskog poslovanja; prima svu vanjsku i unutrašnju poštu, stavlja prijemni štambilj na akta, upisuje dan, godinu i prilog uz akta u knjigu protokola; obavlja poslove otpreme pošte, uključujući i fakture kroz interne i dostavne knjige; vrši kontrolu dostave u pogledu roka pravilne otpreme pošte; poštu za adaktiranje dostavlja u arhivu; odgovoran je za pravilno vođenje knjiga, praćenje rokova dostave, kao i za tajnost podataka iz iste; vodi evidenciju zaduženja; 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: 1.079,71 BAM

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

6. Referent za administrativno-tehničke poslove u Odjelu za pravne poslove – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova

- Zanimanja IV grupe – društveni smjer

- Poznavanje rada na računaru

- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Opis poslova:

Obavlja telefonsku, pisanu i elektronsku korespondenciju vrši prijem i otpremu pošte; vodi evidenciju, vrši razvrstavanje prijave kvarova na opremi i objektima Ustanove te obavještava šefa Službe i odgovorna lica Odjela o istom; vrši kopiranje, distribuciju i uvezivanje materijala za potrebe Službe; vodi dnevnu evidenciju o prisustvu na radu, te dostavlja mjesečni izvještaj SEFP radi obračuna plaće; po nalogu generalnog direktora vodi zapisnik na stručnom kolegiju Ustanove; učestvuje u radu stručnih Komisije 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 - 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: 1.079,71 BAM

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

7. Referent finansijskog knjigovodstva u Odjelu za računovodstvo - Služba ekonomsko finansijskih poslova

- Zanimanja IV grupe – društveni smjer

- Poznavanje rada na računaru

- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Opis poslova:

Otvora naloge glavne knjige za ulazne račune, izlazne račune, stalna sredstva, izvode poslovnih banaka, plate, razno, ispravke; dužan je da pregleda dobivenu dokumentaciju (ispravnost i kompletiranost) prije knjiženja u glavnu knjigu i istu vrati ako je neispravna ili nije kompletirana na način na koji ju je dobio; dužan je da se pridržava zakonom propisanih rokova za knjiženje u glavnu knjigu; knjiži ulazne račune u glavnu knjigu po kontima, nosiocima troška i organizacionim jedinicama i službama; knjiži izlazne račune u glavnu knjigu po kontima, organizacionim jedinicama i službama; knjiži izvode poslovnih banaka u glavnu knjigu po kontima; naloge glavne blagajne i pomoćnih blagajni koji se prosljeđuju u glavnu knjigu prekontrolirane po osnovu konta i uravnoteženosti naloga i proknjiži u glavnu knjigu; stvara obaveze po osnovu spiskova, odluka, rješenja u skladu sa računovodstvenim politikama; naloge obračuna plata koji se prosljeđuju u glavnu knjigu prije knjiženja prekontrolirane u odnosu na dobivenu dokumentaciju; sravnjava svoja knjiženja sa pomoćnim evidencijama; sravnjava sa glavnim knjigovođom sitetiku i analitiku svojih

knjiženja; 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.

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: 1.079,71 BAM

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

8. Stručni saradnik za pravne poslove u Centru za nastavnu i naučno-istraživačku djelatnost JUDZKS

- Zanimanja VIII/1 grupe – Pravni fakultet

- Poznavanje rada na računaru

- 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

Prati i tumači zakonske i druge propise značajne za rad Centra za NNID; priprema pojedinačne akte u formi odluka, rješenja, informacija i drugih akata; izrađuje nacрте pojedinačnih ugovora i sporazuma iz nadležnosti Centra za NNID; obavlja sve radnje u vezi specijalističkog staža specijalizanata (vanjskih i radnika Ustanove) zaključno sa položenim specijalističkim ispitom; izrađuje rješenja o mentorstvu; vrši izdavanje Uvjerenja o obavljenom pripravničkom i volonterskom stažu u Ustanovi, s opisom i brojem provedenih sati za nosifikaciju diploma i regulisanja statusnih pitanja u inostranstvu; učestvuje u izradi plana u oblasti sigurnosti i upravljanja rizikom; učestvuje u izradi zbirnih izvještaja u oblasti sigurnosti i upravljanja rizikom; učestvuje u izradi planova poboljšanja kvaliteta u oblasti upravljanja rizikom; učestvuje u pripremi prijedloga za izradu potrebnih procedura, smjernica i vodiča u cilju podizanja kvaliteta i uspostavljanja sistema sigurnosti; učestvuje u definisanju kriterija i metodologije za provjeru kvaliteta; učestvuje u analizi podataka dobijenih u postupku kontrole kvaliteta; analizira i priprema dopise nadležnim inspektoratima, te vodi evidenciju o inspekcijskim nalozima i predlaže njihovo unaprijeđenje; obavezan je aktivno učestvovati u sprovođenju mjera i aktivnosti unaprijeđenja kvaliteta i sigurnosti u radu 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; 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

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

9. Stručni saradnik za radne i kadrovske poslove u Odjelu za radne i kadrovske poslove – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova

- Zanimanja VIII/1 grupe – Pravni fakultet

- Poznavanje rada na računaru

- 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

Priprema prijedlog ugovora o radu i odluka o zasnivanju radnog odnosa; prati zakone i propise iz nadležnosti Odjela; priprema ovlaštenja, zaključke, izvještaje, odluke, rješenja, Službene dopise,

sporazume i druge pojedinačne akte iz oblasti radnih odnosa; vrši pripremu dokumentacije po zaprimljenom zahtjevu za regulisanje staža u Zavodu za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje; priprema ugovore o radu i ugovor o specijalizaciji, te upućuje specijalizante na dalji postupak Centru za NNID; prema potrebi priprema podneske, te zastupa ustanovu na osnovu punomoći i ovlaštenja generalnog direktora pred sudovima i drugim organima (IPK); učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove; zajedno sa SEFP priprema odluke, rješenja i dokumentaciji vezano za prava iz radnog odnosa; 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 - 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

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

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 diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne 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 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,** ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa; a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12),

- **Izvod iz matične knjige rođenih** ne stariji od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od 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 diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne 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 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,** ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa; a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12),
- **Izvod iz matične knjige rođenih** ne stariji od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od 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 škola nije završena 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 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**, ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa; a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12),
- **Izvod iz matične knjige rođenih** ne stariji od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od 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 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 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**, ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa; a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12),
- **Izvod iz matične knjige rođenih** ne stariji od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera.

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 završenoj Srednjoj školi društvenog ili tehničkog 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 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**, ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa; a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12),
- **Izvod iz matične knjige rođenih** ne stariji od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera.

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 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 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**, ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa; a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12),
- **Izvod iz matične knjige rođenih** ne stariji od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera.

Za poziciju pod rednim brojem 7.:

- **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 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,** ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa; a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12),
- **Izvod iz matične knjige rođenih** ne stariji od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera.

Za poziciju pod rednim brojem 8.:

- **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 diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne 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 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

definisano radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

- **Za državljane BiH uvjerenje o državljanstvu**, ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa; a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12),
- **Izvod iz matične knjige rođenih** ne stariji od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera.

Za poziciju pod rednim brojem 9.:

- **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 diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne 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 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**, ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa; a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12),
- **Izvod iz matične knjige rođenih** ne stariji od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od 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: 31/22), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i 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 i 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 dostaviti:

- 1. a. Dokaz da su na evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo - Uvjerenje biroa ne starije od datuma objave Javnog oglasa ili**
- 1. b. Dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne spreme (zanimanja) s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objave Javnog oglasa ili**
- 1. c. Dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme – Uvjerenje/Potvrda poslodavca kojom se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne starija od datuma objave Javnog oglasa,**
- 2. Dokumentaciju kojom se dokazuje status korisnika prava,**
- 3. CIPS - Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta (PBA-3 obrazac), ne starija od dana objave Javnog oglasa.**

Navedene dokaze dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji.

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 branioca	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.	Supruge ratnog vojnog invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
----	--------------------------------	--	---

Kandidati su dužni priložiti originale ili ovjerene kopije naprijed navedenih dokumenata iz tabelarnog pregleda.

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.

Poslovník 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 13:00 sati, na adresu:

**Javna ustanova Dom zdravlja Kantona Sarajevo
Ul. Vrazova 11
71 000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina**

**Sa naznakom: „JAVNI OGLAS 11 za prijem u radni odnos na određeno vrijeme – 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, pojedinačno, za svaku poziciju na koju konkuriše.

Javni oglas 11 za prijem u radni odnos na određeno vrijeme ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama, web stranici Ustanove i web stranici JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo.

Za sva dodatna pojašnjenja, možete kontaktirati sekretara Komisije za provođenje Javnog oglasa 11, pozivom na broj telefona: +387 33 292 612 svaki radni dan (od ponedjeljka do petka) **u periodu od 12:00 do 13:00 sati.**