

Na osnovu člana 20. a stav (4) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16 i 89/18), članova 11. i 12. 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, Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, broj: 01-01-04-01-1-113/24 od 29.04.2024. godine, člana 8. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo broj: 19/21; 10/22; 28/23), Generalni direktor objavljuje:

JAVNI OGLAS 1 za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

Pozicije:

1. Glavni knjigovođa – Odjela za računovodstvo SEFP – 1 (jedan) izvršilac

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:

Glavni knjigovođa – Odjela za računovodstvo SEFP – 1 (jedan) izvršilac

- Zanimanja VIII/1 grupe - Ekonomski fakultet
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
- položen ispit za certificiranog računovođu
- Poznavanje rada na računaru
- 3 mjeseca probnog rada

Opis poslova:

• Opis poslova i zadataka

prima dokumentaciju iz domena računovodstva i prosljeđuje referentima finansijskog knjigovodstva, referentima materijalnog knjigovodstva i sitnog inventara, i referentu stalnih sredstava na dalju obradu, vodi brigu o tačnom i pravovremenom registriranju svake poslovne promjene u knjigovodstvenim i drugim evidencijama i o pravilnom utvrđivanju finansijskog rezultata poslovanja, odgovoran je za usklađivanje svih evidencija i ispravku eventualnih grešaka, odgovoran je za tačnost primjene propisa, te tačnost unijetih podataka u glavnu knjigu i obrasce, kontrolira usklađenost glavne knjige sa pomoćnim knjigama i evidencijama, prije izrade obračuna dužan je da sravnji i kontrolira sve bilansne pozicije, izrađuje analitiku kontnog plana i prati promjene u toku godine pojedinih kontnih funkcija i pozicija, otvara nosioce troškova, vrste naloga u glavnoj knjizi, vodi računa o tačnosti knjiženja, tj. o slaganju analitike i sintetike, pravi preglede troškova, prihoda, obaveza i dugovanja, sačinjava nalog zaključnih knjiženja, sudjeluje u izradi uputstva i procedura iz oblasti računovodstvene profesije, izrađuje kompletne izvještaje o finansijskim transakcijama, potvrđuje tačnost isprava i izvještaja koji se odnose na takve transakcije, uz primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda i zakonskih propisa, u saradnji sa Odgovornim stručnim saradnikom Odjela računovodstva, izrađuje zakonom propisane obrasce u saradnji sa Odgovornim stručnim saradnikom Odjela računovodstva i iste potpisuje, izrađuje izvještaje po nalogu odgovornog stručnog saradnika Odjela računovodstva, prati zakonske propise iz oblasti računovodstva i upoznaje referente Odjela računovodstva sa istim, surađuje sa popisnim komisijama i dostavlja tražene podatke istim u skladu sa procedurama i u zakonu definisanim rokovima, priprema potrebne podatke za prigovore i utuživanja, klasificira, odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju u skladu sa zakonskim propisima i istu predaje u arhivu Ustanove, knjiži sve finansijske promjene na kontima klase 3 (Kapital), knjiži najmove koji podliježu međunarodnom standardu MSFI 16, prati donirana i namjenska sredstva i knjiži sučeljavanje prihoda i troškova preko grupe konta 407, 493 dostavlja kopije računa za pravdanje participacije Odjelu finansija, izrađuje i knjiži naloge vezane za ugovor o finansiranju i doznake iz Zavoda zdravstvenog osiguranja KS, sravnjava sa ZZOKS prihode i potraživanja, u saradnji sa programerima Ustanove i programerima aplikacija u kojima se vrši knjiženje učestvuje u kreiranju šema za knjiženje, radi na unapređenju sistema knjigovodstva, surađuje sa drugim odjelima u Službi iz domena računovodstvene struke po odobrenju stručnog saradnika Odjela, surađuje sa revizijom i inspekcijama, 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, **Centralni objekat OJ DZ Centar – Uprava (ul. Vrazova 11, 71 000 Sarajevo)**

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

Osnovna plata: 1.850,41 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 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 položenom ispitu za certificiranog računovođu**
- **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 godine, 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 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.

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 sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena spreme (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.	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 orginale ili ovjerene kopije navedenih dokumenata.

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.

Komisija za provođenje Javnog oglasa će kandidate koji ispunjavaju uvjete istog, obavijestiti pismeno putem pošte 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 kovrti, na kojoj je jasno naznačeno ime i prezime, adresa, kontakt telefon i pozicija na koju se kandidat prijavljuje.

Zatvorena kovrta se dostavlja preporučeno putem pošte ili lično na protokol JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo (ul. Vrazova 11, 71 000 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 1 za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

- NE OTVARAJ -

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 1 pozivom na broj telefona: 033 292 612 svaki radni dan (od ponedjeljka do petka) u periodu od 12:00 do 13:00 sati.