

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

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, 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, Ispravke 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, Odluke generalnog direktora o raspisivanju internog oglasa broj: 01-03-30-4-6478/24 od 05.12.2024. godine, generalni direktor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo raspisuje:

**INTERNI OGLAS  
za popunu upražnjenih radnih mjesta**

**Pravo prijave na interni oglas imaju ISKLJUČIVO radnici JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme, ukoliko ispunjavaju posebne uslove internog oglasa.**

**Pozicije:**

- 1. Diplomirana medicinska sestra/tehničar – Patronaža u Službi porodične/obiteljske medicine (2 izvršioca)**
- 2. Diplomirana medicinska sestra u savjetovalištu – Savjetovalište za dijabetes – Internistička služba OJ SKD (2 izvršioca)**
- 3. Stručni saradnik za javne nabavke - pravnik – Odjel za javne nabavke – Kabinet generalnog direktora (1 izvršilac)**
- 4. Stručni saradnik za pravne poslove – Odjel za pravne poslove – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova (1 izvršilac)**
- 5. Stručni saradnik za plan, analizu i statistiku – Odjel za plan i analizu – Služba ekonomsko-finansijskih poslova (1 izvršilac)**
- 6. Blagajnik u organizacionoj jedinici – Odjel za finansije – Služba ekonomsko-finansijskih poslova (1 izvršilac)**

**POSEBNI USLOVI:**

- 1. Diplomirana medicinska sestra/tehničar – Patronaža u Službi porodične/obiteljske medicine (2 izvršioca)**
  - Zanimanja VIII/2 grupe - diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer ili bachelor zdravstvene njege i terapije
  - položen stručni ispit
  - licenca za samostalan rad
  - Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT

- poznavanje rada na računaru

### **Opis poslova:**

- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja iz oblasti sestriinstva
- Osigurava uštede kod svake intervencije;
- Vršiti monitoring i evaluaciju zdravlja zdravstvene zaštite zajednice na nivou opštine
- saraduje sa svim službama Doma zdravlja, socijalnim ustanovama, drugim organizacijama i lokalnim zajednicama, te na taj način učestvuje u korigovanju životnih prilika koje su riziko faktori za nastanak određenih bolesti
- upozna je i proučava socijalne i ekonomske prilike, opšte zdravstveno stanje i higijenske prilike, običaje vezane za ishranu, rad i život stanovništva određenog područja, sprovodi zdravstveno vaspitanje pojedinaca, porodice i grupe
- otkriva socijalno ugrožene, zlostavljane i zanemarivane pojedince, stare i nemoćne osobe
- unapređuje znanje i vještine s novostima u zdravstvenoj njezi kroz edukaciju i samoedukaciju, na temelju iskustava iz svakodnevnog rada
- Podučava učenike, stažiste, pripravnike i novozaposlene radnike specifičnostima rada u ambulantni obiteljske medicine i terenu, te sudjeluje u stručnom usavršavanju zdravstvenog osoblja
- učestvuje u liječenju pacijenta pod nadzorom ordinirajućeg ljekara
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju
- provodi rad u loklanoj zajednici
- planira nabavku lijekova i materijala
- vrši edukaciju i savjetovanje pacijenata
- provodi sistem naručivanja uz trijažu pacijenata
- provode aktivnosti iz oblasti uspostave standarda sigurnosti i kvaliteta
- priprema pacijenta za pregled kad je neophodno
- po potrebi asistira ljekaru prilikom pregleda pacijenta
- saraduje sa drugim službama u cilju koordinacije njege pacijenata
- učestvuje u edukaciji medicinskih sestara
- administrira složeniju terapiju
- gore navedene radne zadatke obavlja u ambulantni opće/porodične medicine i u kući pacijenata
- obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke
- poštuje sva prava pacijenata – građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvene usluge
- Vršiti plasiranje braunile i aplikaciju intravenozne i druge parenteralne terapije u kućnim posjetama
- Izrađuje Plan sestriinske njege za nepokretne pacijente
- Vršiti edukaciju pacijenata i porodice o korištenju medicinskih aparata i pomagala ( glukometar, peack-flow, inzulinske pumpe, izulinski penovi, inhalatori itd)
- Vršiti edukaciju pacijenata i porodice o pravilnom korištenju s.c. terapije, tabletarne i druge terapije
- Obavlja uz još jednu osobu plasiranje urinarnog katetera, ispiranje i uklanjanje istog
- Vršiti toaletu i promjenu kesa za kolostomu
- Vršiti previjanje, procjenu, nadzor i dokumentiranje stanja hronične rane
- Odgovorna je za naloge, protokol, flow-sheetove i ostalu dokumentaciju za praćenje pacijenta u kući
- Prijavljuje sumnju na rodnozlasnovano i drugo nasilje u porodici
- Vršiti edukaciju pacijenata u grupamaobavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna

- javljanje na telefonske pozive i prosljeđivanje istih, te davanje konsultacije pacijentima u skladu sa ingerencijama
- odgovara na mailove i prosljeđuje iste
- Prosljeđivanje poziva, informisanje pacijenata, te davanje savijeta u skladu sa ingerencijama
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
- obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično

**Osnovna plata:** 2.106,16 BAM

## **2. Diplomirana medicinska sestra u savjetovalištu – Savjetovanište za dijabetes – Internistička služba OJ SKD (2 izvršioca)**

- Zanimanja VIII/2 grupe - diplomirana medicinska sestra/tehničar - opći smjer ili bachelor zdravstvene njege i terapije
- položen stručni ispit
- licenca za samostalan rad
- poznavanje rada na računaru

### **Opis poslova:**

- obavlja stručne poslove u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja
- snima EKG i daje sve vrste propisane terapije
- brine o odnosu prema korisnicima usluga
- koordinira sa odgovornom medicinskom sestrom
- vodi zakonom propisanu medicinsku evidenciju
- provodi kompletnu procjenu dijabetičnog pacijenta, koristeći plan sestrične njege
- vrši mjerenje šećera u krvi, daje inzulinsku terapiju, obučava pacijenta o tehnici davanja inzulinske terapije i korištenja glukometar aparata
- vrši mjerenje tjelesne težine i visine pacijenta
- informiše pacijente o dijetetsko-higijenskim mjerama
- samostalno planira i provodi edukaciju pacijenata, pojedinačno i grupno
- obavezna je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu
- Obavlja transport pacijenta po potrebi,
- Vršiti edukaciju pacijenta o njezi stopala,
- Vršiti edukaciju pacijenta o hipoglikemiji i hiperglikemiji,
- Obavlja HbA1C analizu, izračunava BMI,
- Vršiti edukaciju staratelja po potrebi,
- Educira pacijenta o izradi dnevnog profila GUK-a.
- Vršiti edukaciju o ishrani i gojaznost,
- Daje savjete iz domena primarne i sekundarne prevencije,
- Daje pacijentu pisane informacije o medicinskom tretmanu na koji se upućuje ,
- Po potrebi postavlja 24h Holter monitoring EKG
- provodi timske postupke iz područja prevencije i promocije liječenja i rehabilitacije
- čuva profesionalnu tajnu i etički kodeks struke
- poštuje sva prava pacijenata-građana i saraduje sa svim članovima tima, stalno unaprijeđujući kvalitet zdravstvenu usluge
- obavezna je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovorna
- ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira
- obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po

nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično

**Osnovna plata:** 2.106,16 BAM

### **3. Stručni saradnik za javne nabavke - pravnik – Odjel za javne nabavke – Kabinet generalnog direktora (1 izvršilac)**

- Zanimanja 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

#### **Opis poslova:**

- Realizuje poslove javnih nabavki, obrađuje zahtjeve za javnu nabavku
- Analizira tržište za potrebu provođenja postupka javnih nab- avki
- Učestvuje i sačinjava prijedloge ugovora
- Provođi 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 postu- paka 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 postupaka 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 za- konito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela
- poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

**Mjesto rada:** JU Dom zdravlja KS

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično

**Osnovna plata:** 2.050,73 BAM

### **4. Stručni saradnik za pravne poslove – Odjel za pravne poslove – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova (1 izvršilac)**

- 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 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 pred sudovima 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 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

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično

**Osnovna plata:** 2.050,73 BAM

## **5. Stručni saradnik za plan, analizu i statistiku – Odjel za plan i analizu – Služba ekonomsko-finansijskih poslova (1 izvršilac)**

- Zanimanja VIII/1 grupe – Ekonomski fakultet

- poznavanje rada na računaru

- 1 godina radnog iskustva u struci

### **Opis poslova:**

- obrada podataka o mjesečnim i godišnjim primanjima radnika po organizacionim jedinicama (efektivni sati rada, broj radnika, porezi i doprinosi, neoporeziva primanja..)
- izrada mjesečnih i godišnjih statističkih izvještaja o primanjima radnika po organizacionim jedinicama
- vođenje mjesečne statistike broja efektivnih sati zaposlenih na bolovanju po organizacionim jedinicama i na nivou JUDZKS
- mjesečno, kvartalno, godišnje praćenje strukture i broja radnika koji su došli u Ustanovu i otišli iz Ustanove (po organizacionim jedinicama i na nivou Ustanove)
- predlaže izmjene u izvještajnim obrazcima Ustanove
- izrađuje izvještaje statistike Ustanove na osnovu dostavljenih izvještaja od glavnih sestara, te isti prosljeđuju Ministarstvu zdravstva KS i ZZOKS
- prikupljanje, obrađivanje i savnjavanje podataka u koordinaciji sa drugim odjelima u Službi, sa drugim nemedicinskim službama i organizacionim jedinicama u cilju izrade analize poslovanja na kvartalnom i godišnjem nivou
- učestvuje u izradi analiza troškova kojima se definiše ekonomsko poslovanje organizacionih jedinica i na nivou Ustanove
- izrada analize troškova i prihoda poslovanja po organizacionim jedinicama i na nivou Ustanove
- prati, izrađuje dokumentaciju, vrši uporedne analize o kretanju cijena i predlaže izmjene cijena
- prati kretanje ekonomskih statističkih pokazatelja i na bazi toga sačinjava periodične izvještaje /stanja zaliha, materijala, troškova, potražnje, obaveza, kapitala, itd./
- učestvuje u pripremanju podataka i izradi kapitalnih projekata na nivou Ustanove
- prati realizaciju kapitalnih projekata i unosi u ovlaštenu sistem

- učestvuje u analizama obima pruženih zdravstvenih usluga
- 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

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično

**Osnovna plata:** 2.050,73 BAM

## **6. Blagajnik u organizacionoj jedinici – Odjel za finansije – Služba ekonomsko-finansijskih poslova (1 izvršilac)**

- 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 savniti 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

**Radno vrijeme:** 37,5 sati sedmično

**Osnovna plata:** 1.330,21 BAM

### **POTREBNI DOKUMENTI:**

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

- Svojeručno potpisana prijava na interni 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 – Diplomirana medicinska sestra/tehničar – opći smjer ili bachelor zdravstvene njege i terapije (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, odnosno od roka potrebnog za izdavanje diplome

- Dokaz o položenom stručnom ispitu

- Dokaz o posjedovanju važeće Licence za samostalan rad izdate od nadležne komore

- Dokaz – certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT (ukoliko radnik nema Certifikat o dodatnoj edukaciji iz porodične/obiteljske medicine – PAT, isti je dužan položiti u roku od 18 mjeseci od početka rada u Ustanovi. Ukoliko radnik u zadatom roku ne položi PAT otkazuje se ugovor o radu. PAT se ne traži uposlenicima koji se zapošljavaju na određeno vrijeme u trajanju do 12 mjeseci)

- 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 interni 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 – Diplomirana medicinska sestra/tehničar – opći smjer ili bachelor zdravstvene njege i terapije (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, odnosno od roka potrebnog za izdavanje diplome

- Dokaz o položenom stručnom ispitu

- Dokaz o posjedovanju važeće Licence za samostalan rad izdate od nadležne komore

- 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 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/potvrda 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 u 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 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 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 u 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 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 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), 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 u 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 poziciju pod rednim brojem 6.:**

**- Svojeručno potpisana prijava na interni 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))

**Napomena:** Kandidati su obavezni dostaviti tražene dokumente (u originalu ili ovjerenj kopiji) o ispunjavanju posebnih uslova, 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 i adresa kandidata.

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 Ustanove.

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.**