

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

Na osnovu člana 20.a. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Zakona o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine broj: 12/2025), 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 i 32/24), člana od 8., do 11. Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-04-01-1-246/25 od 09.10.2025.godine, Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme putem Javnog oglasa broj: 01-05-30-5-913/26 od 22.01.2026.godine, generalni direktor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo raspisuje:

**JAVNI OGLAS 30
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme**

Pozicije:

1. **Stručni saradnik za pravne poslove** – Odjel za pravne poslove - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 (jedan) izvršilac
2. **Stručni saradnik za radne i kadrovske poslove** – Odjel za radne i kadrovske poslove - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 (jedan) izvršilac
3. **Referent protokola i pošte** – Odjel za opšte poslove - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 (jedan) izvršilac
4. **Viši referent obračuna plaća i ličnih primanja radnika** – Odjel za računovodstvo - Služba ekonomsko finansijskih poslova – 1 (jedan) izvršilac
5. **Referent obračuna plaća i ličnih primanja radnika** – Odjel za računovodstvo - Služba ekonomsko finansijskih poslova – 2 (dva) izvršioca
6. **Vozač sanitetskog vozila** – Administrativna služba organizacione jedinice – 3 (tri) izvršioca

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)

Posebni uslovi za poziciju broj:

1. **Stručni saradnik za pravne poslove** – Odjel za pravne poslove - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 (jedan) izvršilac
 - VSS - završen pravni fakultet (VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS)
 - 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 pred sudovima i drugim organima, dostavlja informacije o predmetima po nalogu odgovornog stručnog

saradnika 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 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, Vrazova 11

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 2.225,47 BAM (Prikazani podaci o netto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)

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

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

- VSS - završen pravni fakultet (VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS)
- 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, upućuje Zavodu zdravstvenog osiguranja zahtjev za odobrenje / ukidanje ljekarske šifre, te dodjelu / ukidanje šifre za pristup informacionom sistemu, popunjava prijavu i odštetni zahtjev iz osnova kolektivnog osiguranja za radnike ustanove, nakon provedenog javnog oglasa kontroliše prikupljenu dokumentaciju radi zaključivanja ugovora o radu, 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 Komisije 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, 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, Vrazova 11

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 2.225,47 BAM (Prikazani podaci o netto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)

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

3. Referent protokola i pošte – Odjel za opšte poslove - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 (jedan) izvršilac

- SSS - IV stepen obrazovanja – društveni ili 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 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, Vrazova 11

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 1.463,01 BAM (Prikazani podaci o netto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)

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

4. Viši referent obračuna plaća i ličnih primanja radnika – Odjel za računovodstvo - Služba ekonomsko finansijskih poslova – 1 (jedan) izvršilac

- VŠS - završen ekonomski fakultet (VI stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS)
- Poznavanje rada na računaru

Opis poslova:

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

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, Vrazova 11

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 1.767,80 BAM (Prikazani podaci o netto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)

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

5. Referent obračuna plaća i ličnih primanja radnika – Odjel za računovodstvo - Služba ekonomsko finansijskih poslova – 2 (dva) izvršioca

- SSS – IV stepen obrazovanja - društveni smjer
- Poznavanje rada na računaru
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Opis poslova:

vrši unosi podatka sa obračunskih evidencija u program za svakog radnika pojedinačno prema vrsti zarade za obradu obračuna plate i naknada plate, vrši obračun bruto plate, naknada plate i ostalih naknada radnika, te pripadajućih poreza i doprinosa u skladu sa važećim zakonskim propisima, vrši obračun bolovanja preko 42 dana i isti dostavlja višem referentu za obračun plata i ličnih primanja radnika na dalje postupanje, unosi sve vrste obustava na platu u skladu sa dobivenom dokumentacijom, popunjava zahtjeve za kreditna zaduženja radnika, administrativne zabrane i iste dostavlja višem referent na obračunu plata i ličnih primanja radnika na kontrolu, postupa po pravosnažnim sudskim izvršenjima radnika, vrši izdavanje svih vrsta potvrda vezanih za lična primanja radnika, vrši ažuriranje spiskova radnika koji imaju pravo ugovaranja kupoprodaje robe na kredit i isti dostavlja prodavcima, priprema naloge za fakturisanje po dostavljenim računima a na osnovu ugovora o kupoprodaji robe na kredit radnika Ustanove i iste prosljeđuje Odjelu finansija, u saradnji sa odjelom za finansije prati plaćanje faktura koje se odnose na fakturisani rabat, prima svu dokumentaciju koja se odnosi na obračun i isplatu plata radnika u odsustvu višeg referenta za obračun plaća i ličnih primanja radnika, 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

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, Vrazova 11

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 1.463,01 BAM (Prikazani podaci o netto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)

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

6. Vozač sanitetskog vozila – Administrativna služba organizacione jedinice – 3 (tri) izvršioca

- VKV - V stepen obrazovanja - vozač
- Vozačka ispit B kategorije

Opis poslova:

poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava JUDZKS, dosljedna implementacija Procedura i politike JUDZKS o korištenju i održavanju vozila Ustanove, svakodnevna redovna kontrola (gorivo, ulje, gume, čistoća i sl.) vozila kojim se obavlja dužnost kako bi vozilo funkcionisalo na najefikasniji način i održavalo imidž Ustanove, kontrola tehničke ispravnosti vozila (dnevna i periodična (na stanicama tehničkog pregleda), odvoženje i preuzimanje vozila sa servisa, prijem prateće dokumentacije za vozilo i naloga za medicinski transport pacijenata u druge medicinske ustanove ili kući, medicinski transport vozač obavlja isključivo po nalogu ljekara JUDZKS, a nikako po nalogu osoblja druge zdravstvene ustanove, ličnom nahođenju ili usmenom/pismenom zahtjevu trećeg lica, učestvuje u medicinskom transportu sa medicinskom sestrom, u kućnim posjetama i u druge zdravstvene ustanove na nivou Kantona Sarajevo, učestvuje u premještaju pacijenta iz vozila u ustanovi i iz ustanove kući ako nema niko da preuzme isto, poznavanje osnovne opreme u sanitetskom vozilu, smještanje pacijenata i putnika na najbezbedniji i zakonski propisan način (s posebnom pažnjom na pacijente), kontrola primljene prateće dokumentacije, vodeći računa da je kompletna i ovjerena na propisan način u skladu sa uputstvima Ustanove i zakonskim regulativama, medicinski transport pacijenata, laboratorijskih uzoraka, osoblja i pratnje po potrebi i pošte u skladu sa nalogom i preuzetom dokumentacijom od strane odgovornog stručnog

sardnika, a vodeći računa da se transport vrši na najefikasniji način i u najkraćem vremenu, a poštujući propise (interne i eksterne), član je urgentnog mobilnog tima, budu odgovorni za očuvanje vozila u dobrom tehničkom i reprezentativnom stanju, blagovremeno izvještavanje svih uočenih nedostataka i oštećenja odgovornom licu Odjela za vozni park, kompletiranje dokumentacije u skladu sa Procedurama Ustanove pri tome vodeći računa da svi navedeni podaci u evidenciji odražavaju stvarno stanje (vrijeme upravljanja PMV, broj pređenih kilometara i sl.), davanja prijedloga o unapređenju transporta, obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja, 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, odgovoran je za poštivanje svih saobraćajnih propisa i zakonske regulative čime se obezbjeđuje efikasno i bezbjedno upravljanje motornim vozilima.

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, centralni objekti i lokaliteti, Kanton Sarajevo

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

Osnovna plata: 1.584,92 BAM (Prikazani podaci o netto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)

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

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

Za poziciju pod rednim brojem 1.:

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- **Saglasnost** (nalazi se u prilogu teksta Javnog oglasa, koju je potrebno ovjeriti u nadležnoj općini)
- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon, e-mail adresu i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- **Biografija / CV**
- **Diploma o završenom pravnom fakultetu** - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova (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). Ukoliko kandidat kao dokaz o završenom pravnom fakultetu prilaže diplomu o završenom drugom ciklusu studija obavezan je dostaviti diplomu prvog ciklusa studija, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju. Ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju ukoliko isto sadrži podatak o ostvarenom broju ECTS bodova, koje ne može biti starije od jedne godine, odnosno od roka potrebnog za izdavanje diplome.
- **Dodatak diplome** iz kojeg je vidljiv broj ostvarenih ECTS bodova za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja (za svaku diplomu koja se prilaže kao dokaz o završenom fakultetu).
- **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** – 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 podrazumjeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme nakon završene stručne spreme, s tim što se u radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika, lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, te 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, kod organa akreditovanog za organizovanje dugoročnog volontiranja u skladu sa Zakonom o volontiranju FBiH. Pod radnim iskustvom i radnim iskustvom u struci ne podrazumjeva 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, kao i volontiranje koje se ne organizuje u skladu sa odredbama Zakona o volontiranju FBiH.)

- **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 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera

Za poziciju pod rednim brojem 2.:

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- **Saglasnost** (nalazi se u prilogu teksta Javnog oglasa, koju je potrebno ovjeriti u nadležnoj općini)
- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon, e-mail adresu i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- **Biografija / CV**
- **Diploma o završenom pravnom fakultetu** - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova (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). Ukoliko kandidat kao dokaz o završenom pravnom fakultetu prilaže diplomu o završenom drugom ciklusu studija obavezan je dostaviti diplomu prvog ciklusa studija, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju. Ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju ukoliko isto sadrži podatak o ostvarenom broju ECTS bodova, koje ne može biti starije od jedne godine, odnosno od roka potrebnog za izdavanje diplome.
- **Dodatak diplome** iz kojeg je vidljiv broj ostvarenih ECTS bodova za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja (za svaku diplomu koja se prilaže kao dokaz o završenom fakultetu).
- **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** – 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 podrazumjeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme nakon završene stručne spreme, s tim što se u radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika, lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, te 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, kod organa akreditovanog za organizovanje dugoročnog volontiranja u skladu sa Zakonom o volontiranju FBiH. Pod radnim iskustvom i radnim iskustvom u struci ne podrazumjeva 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, kao i volontiranje koje se ne organizuje u skladu sa odredbama Zakona o volontiranju FBiH.)
- **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 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera

Za poziciju pod rednim brojem 3.:

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- **Saglasnost** (nalazi se u prilogu teksta Javnog oglasa, koju je potrebno ovjeriti u nadležnoj općini)

- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon, e-mail adresu i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- **Biografija / CV**
- **Diploma/svjedočanstvo 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 nastaloj 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** – 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 podrazumjeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme nakon završene stručne spreme, s tim što se u radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika, lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, te 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, kod organa akreditovanog za organizovanje dugoročnog volontiranja u skladu sa Zakonom o volontiranju FBiH. Pod radnim iskustvom i radnim iskustvom u struci ne podrazumjeva 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, kao i volontiranje koje se ne organizuje u skladu sa odredbama Zakona o volontiranju FBiH.)
- **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 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera

Za poziciju pod rednim brojem 4.:

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- **Saglasnost** (nalazi se u prilogu teksta Javnog oglasa, koju je potrebno ovjeriti u nadležnoj općini)
- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon, e-mail adresu i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- **Biografija / CV**
- **Diploma o završenom ekonomskom fakultetu** - VI stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova (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). Ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju ukoliko isto sadrži podatak o ostvarenom broju ECTS bodova, koje ne može biti starije od jedne godine, odnosno od roka potrebnog za izdavanje diplome.
- **Dodatak diplome** iz kojeg je vidljiv broj ostvarenih ECTS bodova za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja.
- **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 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 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera

Za poziciju pod rednim brojem 5.:

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- **Saglasnost** (nalazi se u prilogu teksta Javnog oglasa, koju je potrebno ovjeriti u nadležnoj općini)
- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon, e-mail adresu i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- **Biografija / CV**
- **Diploma/svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi društvenog smjera** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj 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** – 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 podrazumjeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme nakon završene stručne spreme, s tim što se u radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika, lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, te 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, kod organa akreditovanog za organizovanje dugoročnog volontiranja u skladu sa Zakonom o volontiranju FBiH. Pod radnim iskustvom i radnim iskustvom u struci ne podrazumjeva 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, kao i volontiranje koje se ne organizuje u skladu sa odredbama Zakona o volontiranju FBiH.)
- **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 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera

Za poziciju pod rednim brojem 6.:

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- **Saglasnost** (nalazi se u prilogu teksta Javnog oglasa, koju je potrebno ovjeriti u nadležnoj općini)
- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon, e-mail adresu i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- **Biografija / CV**
- **Diploma/svjedočanstvo o završenoj školi - VKV vozač** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine)
- **Ovjerena fotokopija vozačke dozvole B kategorije**
- **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 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera

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

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

Neblagovremene, neuredne i nepotpune prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje!

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.

Komisija za provođenje Javnog oglasa će kandidatima među kojima se bude provodio izborni postupak, dodijeliti šifru pod kojom će biti vršene sve objave na web stranici Ustanove www.judzks.ba, a vezano za provođenje konkursne procedure. Šifra će kandidatima biti dostavljena putem e-mail adrese koju kandidati navedu pri prijavi na javni oglas.

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 i 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 i 28/21).

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

1. a. Dokaz da su na evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo - Uvjerjenje biroa ne starije od datuma objave Javnog oglasa ili

1. b. Dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju - Uvjerjenje/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 – Uvjerjenje/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.

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	- Uvjerjenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o prizatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Uvjerjenje 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 prizatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o prizatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerjenje o učešću u Oružanim	Grupa za pitanja evidencija iz

		snagama	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 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 uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju.

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

Dostavljena dokumentacija neće se vraćati kandidatima.

Način podnošenja prijave:

Kandidati su obavezni dostaviti traženu dokumentaciju u zatvorenoj koverti, preporučeno, putem pošte ili lično na protokol JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo u periodu od 7:30 do 12:00 sati, na adresu:

Javna ustanova Dom zdravlja Kantona Sarajevo

Ul. Vrazova 11

71 000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Sa naznakom: „JAVNI OGLAS 30 za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme“

za poziciju broj: __ (navesti broj pozicije na koju se prijava odnosi)“

- NE OTVARAJ -

Javni oglas 30 za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme **ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja u jednim od dnevnih novina, web stranici JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo i web stranici JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.**

Za sva dodatna pojašnjenja, možete kontaktirati sekretara Komisije za provođenje Javnog oglasa 30, pozivom na broj telefona: +387 33 292 690 svaki radni dan (od ponedjeljka do petka) **u periodu od 13:00 do 14:00 sati.**

(Prezime i ime kandidata)

(Adresa stanovanja)

(Kontakt telefon)

(e-mail adresa)

S A G L A S N O S T

Ja, _____, dajem saglasnost da se moji lični podaci mogu obrađivati u svrhu apliciranja i učestvovanja u procedure po Javnom oglasu 30 za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo objavljen dana 28.01.2026.godine, a u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine” broj: 12/2025).

Mjesto, _____

Dana, _____

POTPIS DAVAOCA SAGLASNOST