

**ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA
ZENICA**

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 26/16, 89/18 i 44/22), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 9/23), člana 6. i člana 7. Pravilnika o radu broj: 01-100-52-442/21 od 28.10.2021. godine i broj: 01-100-81-709/22 od 27.07.2022. godine, člana 2. i člana 6. Procedura za provođenje postupka prijema u radni odnos u Zavodu zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona broj: 01-100-71-635/22 od 08.04.2022. godine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj: 01-30-12204/23 od 09.08.2023. godine, Zavod zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, raspisuje

**JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos
broj: 01-30-12230/23 od 14.08.2023. godine**

I – Radna mjesta i trajanje ugovora o radu:

1. "Tehnički sekretar" – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 30 (trideset) dana
2. "Šef Službe za pravne i opće poslove" – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
3. "Šef Službe za finansijske i računovodstvene poslove" – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
4. "Rukovodilac poslovnice Maglaj" – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca

II – Kratak opis radnih mjesta i literatura

Pozicija 1.

Rukuje mini telefonskom centralom za potrebe direktora, prima stranke direktora, po nalogu direktora obavlja poslove posluženja kafom, sokovima i sl., brine se o utrošku sredstava reprezentacije i na kraju mjeseca sastavlja izvještaj o tome, piše putne naloge za vozača i radnike Stručne službe koji idu na službeni put, te registruje putne naloge i vodi evidenciju o njima, na kraju mjeseca sastavlja izvještaj o prisustvu na poslu za zaposlenike Službe direktora, brine se o zakazanim sastancima i podsjeća direktora, na iste, te po nalogu direktora zakazuje razne poslovne sastanke, sastavlja i prekucava kraće memorandume, odgovara na urgencije i upite stranaka upućene Službi direktora, kuca po diktatu direktora, šefova službi i drugih ovlaštenih zaposlenika, a redovno prekucava sva pismena za potrebe svih službi Zavoda, radi i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora. Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

Iznos osnovne plate: 1.084,08 KM

Literatura za spremanje ispita: Zakon o radu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 26/16, 89/18 i 44/22), Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 96/19), Statut Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 11/16 i 9/19).

Pozicija 2.

Neposredno organizuje vršenje poslova u službi kojom rukovodi, odnosno raspoređuje poslove i daje konkretna uputstva za rad, prima poštu za službu i prati realizaciju poslova u službi, po ovlaštenju direktora potpisuje finansijske dokumente i druge akte Zavoda, te kontroliše i potpisuje akte iz djelokruga rada Službe; koordinira izradu općih akata Zavoda potrebnih za rad i obavljanje djelatnosti Zavoda i prati usaglašavanja općih akata sa zakonom i pratećim propisima i u tom smislu pokreće inicijativu i daje pravne savjete, nadzire organizaciono-tehničke pripreme za održavanje sjednica i sastanaka Upravnog odbora, Stručnog vijeća, i slično, te brine se o izradi odluka, zaključaka i rješenja organa rukovođenja i upravljanja i Stručnog vijeća i stara se o njihovom izvršenju, uz izradu obrazloženja, informacija, analiza i uputstava i naredbi po zaključcima i na traženje organa rukovođenja i upravljanja, prati zakone i svu normativno-pravnu regulativu, pokreće inicijative i daje prijedloge za usklađivanje općih akata i djelatnosti Zavoda sa izmijenjenim ili novim propisima, učestvuje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa formiranih za izučavanje, uređivanje i regulisanje pojedinih odnosa i izvršenje pojedinih konkretnih zadataka iz djelokruga rada Zavoda, koordinira rad na izradi svih vrsta ugovora, (izuzev ugovora iz domena sprovođenja zdravstvenog osiguranja) i drugih akata iz djelokruga rada i registrovane djelatnosti Zavoda i vodi evidenciju zaključenih i potpisanih ugovora, te izrađuje podneske, zahtjeve, odgovore i sve druge akte po zahtjevu organa rukovođenja i upravljanja, kontroliše nabavku i distribuciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala, po planu nabavki ili posebnom nalogu direktora, te vođenja arhive organa rukovođenja i upravljanja Zavoda u cjelini, vodi redovnu evidenciju o prisutnosti radnika Službe. Odgovoran je za nesmetano funkcionisanje Službe, te u slučaju odsutnosti zaposlenika sa posla dužan je obezbijediti njegovu zamjenu, kontroliše upravne postupke iz oblasti zdravstvenog osiguranja, učestvuje u zakazivanju sjednica Upravnog odbora, Stručnog vijeća i drugih organa i pripremanje zahtjeva i drugih podnesaka za te organe sa prijedlogom njihovog rješenja, te prisustvuje sjednicama Upravnog odbora, Stručnog vijeća i drugih organa i brine se o njihovom efikasnom i pravilnom radu i odlučivanju, stara se o blagovremenoj pripremi svih materijala za organe upravljanja, te njihovoj izradi u konačnom tekstu, umnožavanju, ovjeri, prepisima i distribuciji, radi i druge poslove po nalogu direktora. Odgovoran je za izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Službe. Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

Iznos osnovne plate: 1.992,14 KM

Literatura za spremanje ispita: Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22), Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 46/10 i 75/13), Zakon o radu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 26/16, 89/18 i 44/22), Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 2/98, 48/99 i 61/22), Statut Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 11/16 i 9/19).

Pozicija 3.

Organizuje, kordinira i kontroliše sve funkcije Službe za finansijske i računovodstvene poslove, utvrđuje organizaciju rada sa konkretnim metodama izvršavanja i praćenje poslovnih promjena i pojava iz oblasti prihoda, rashoda i drugih tokova bitnih za funkcionisanje službe, učestvuje u donošenju finansijskih planova i drugih opštih akata iz oblasti finansija, učestvuje u izradi ostalih opštih akata Zavoda, odgovoran je za blagovremenu izradu i podnošenje periodičnih obračuna i završnog računa, te mjesečnih i drugih izvještaja, obezbjeđuje striktnu primjenu zakonitosti, koordinira aktivnosti na praćenju i ostvarivanju prihoda i realizacije Finansijskog plana Zavoda, u saradnji sa direktorom Zavoda provodi racionalan sistem plaćanja obaveza, kojim se obezbjeđuje stanovit stepen likvidnosti, ostvaruje neposredno rukovođenje prema izvršiocima u Službi i odlučuje o operativnim preraspodjelama i prioritetima u izvršavanju poslova, daje instrukcije iz oblasti finansija, obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru

Iznos osnovne plate: 1.992,14 KM

Literatura za spremanje ispita: Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 15/21), Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), Zakon o jedinstvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 42/09, 109/12, 86/15, 30/16 i 96/21), Zakon o porezu na dohodak („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 10/08, 9/10, 44/11 i 65/13), Statut Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 11/16 i 9/19).

Pozicija 4.

- Prima stranke i pruža im tražene informacije i pravnu pomoć, te daje instrukcije o pravilnoj primjeni propisa kojim su regulisana prava osiguranika, prati sprovođenje zdravstvenog osiguranja, predlaže mjere za njegovo unapređenje i o tome pravi informacije; vodi postupak o svim pravima iz zdravstvenog osiguranja i o tome predlaže rješenja; vrši kontrolu obračuna stvarnih troškova INO osiguranja, kao i obračuna paušalnih troškova članova porodice radnika privremeno zaposlenih u inostranstvu; kontaktira sa preduzećima i drugim organizacijama oko primjene normativnih akata Kantonalnog zavoda zdravstvenog osiguranja Zenica, vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja; prima zahtjeve osiguranih lica, kompletira ih, vrši provjeru statusa osiguranja i prosljeđuje ostalim službama Zavoda za rješavanje; vodi postupak priznavanja prava na zdravstveno osiguranje ličnom uplatom doprinosa; prima poštu, raspoređuje je na neposredne izvršioce i stara se o njenoj realizaciji; vodi evidenciju o prisustvu na radu radnika Poslovnice; sarađuje sa Jedinicom za informatiku oko obrade podataka; priprema izvještaje o realizovanim premijama zdravstvenog osiguranja; stara se o plasmanu premija zdravstvenog osiguranja; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora i koordinatora poslovnica Zavoda zdravstvenog osiguranja. Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

Iznos osnovne plate: 1392,34 KM

Literatura za spremanje ispita: Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22), Odluka o neposrednom učešću osiguranih lica u troškovima korištenja zdravstvene zaštite („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 4/05, 13/08 i 13/17), Odluka o obimu prava na korištenje ortopedskih i drugih pomagala, stomatološko-protetske pomoći i stomatološko-protetskih nadomjestaka („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" broj: 15/22 i 19/23), Statut Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 11/16 i 9/19).

III – Opći i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa

Opći uslovi koje kandidat mora ispunjavati:

- da je stariji od 18 godina,
- da je državljanin Bosne i Hercegovine
- da posjeduje zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i radnih zadataka

Posebni uslovi:

Pozicija 1: SSS – IV stepen stručne spreme, završena srednja škola, 4 mjeseca radnog iskustva u struci

Pozicija 2: VSS – VII stepen stručne spreme, završen pravni fakultet (240 ECTS), 2 godine radnog iskustva u struci

Pozicija 3: VSS – VII stepen stručne spreme, završen ekonomski fakultet (240 ECTS), 2 godine radnog iskustva u struci, položen ispit za certificiranog računovođu

Pozicija 4: VŠ/VSS – VI/VII stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera (180/240 ECTS), 1 godina radnog iskustva u struci

IV – Kriteriji na osnovu kojih će se vršiti bodovanje kandidata

1. Sa kandidatima za radno mjesto pod rednim brojem 1 koji ispunjavaju formalno-pravne uslove će se održati intervju pri čemu će kandidati biti bodovani na sljedeći način:

Stručni dio intervjuja se sastoji od tri pitanja od kojih svako pitanje nosi po 5 (pet) bodova. Kandidati će se ocjenivati ocjenom 5 za upotpunosti tačan odgovor, pri čemu nepotpuni, djelimični i netačni odgovori na postavljena pitanja ne nose bodove.

Opšti dojam o kandidatu tokom intervjuja se posebno boduje tako da komisija može dati kandidatu od 1 do 5 bodova. Opšti dojam podrazumijeva: način predstavljanja kandidata, način ophođenja prema članovima komisije i način odgovaranja na pitanja.

2. Sa kandidatima za radna mjesta pod rednim brojem 2, 3 i 4 koji ispunjavaju formalno-pravne uslove će se održati pismeni i usmeni stručni ispit pri čemu će kandidati biti bodovani na sljedeći način:

a) Pismeni ispit iz stručne oblasti koji sadrži pet pitanja od kojih svako pitanje nosi po 5 (pet) bodova. Komisija će svaki pojedinačni odgovor bodovati ocjenom 5 (pet) za upotpunosti tačan odgovor pri čemu je maksimalan broj bodova koji kandidat može osvojiti na pismenom testiranju 25. Nepotpuni, djelimični i netačni odgovori na postavljena pitanja ne nose bodove.

b) Usmeni ispit se sastoji od tri pitanja od kojih svako pitanje nosi po 5 (pet) bodova. Kandidati će se ocjenivati ocjenom 5 za upotpunosti tačan odgovor, pri čemu nepotpuni, djelimični i netačni odgovori na postavljena pitanja ne nose bodove.

Opšti dojam o kandidatu tokom intervjua se posebno boduje tako da komisija može dati kandidatu od 1 do 5 bodova. Opšti dojam podrazumijeva: način predstavljanja kandidata, način ophođenja prema članovima komisije i način odgovaranja na pitanja.

Ukoliko kandidat za radno mjesto pod rednim brojem 1 ne pristupi usmenom intervjuu smatrat će se da je odustao, te isti neće biti obavještavan o daljem toku postupka.

Ukoliko kandidat za radno mjesto pod rednim brojem 2, 3 i 4 ne pristupi pismenom ili usmenom stručnom ispitu smatrat će se da je odustao, te isti neće biti obavještavan o daljem toku postupka.

Napomena:

Ukoliko su dva ili više kandidata postigli jednak broj bodova prednost će imati djeca šehida ili poginulih boraca koji navedeni status dokazuju uvjerenjem koje izdaje nadležna općinska/gradska služba.

Ukoliko su dva ili više kandidata postigli jednak broj bodova, a niti jedan od njih nije dijete šehida ili poginulog borca prednost će imati kandidat koji nije u radnom odnosu odnosno koji se nalazi duži vremenski period na evidenciji službe za zapošljavanje. U navedenim slučajevima Komisija će naknadno tražiti od kandidata da dostave uvjerenja od strane službe za zapošljavanje kako bi se mogle utvrditi navedene činjenice.

Kandidat slanjem svoje prijave daje saglasnost Zavodu zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona da njegove lične podatke obrađuje u postupku selekcije u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

V – Potrebni dokumenti

Kandidati su dužni dostaviti:

- Potpisanu prijavu na Javni oglas sa kraćom biografijom, u kojoj je obavezno navesti: adresu i broj telefona i jasnu naznaku rednog broja i naziva radnog mjesta za koje se prijavljuje.
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Uvjerenje o državljanstvu
- Potvrda o prebivalištu (CIPS)
- Diploma o stečenoj stručnoj spremi navedenoj u posebnim uslovima za radno mjesto, te rješenje o nostrifikaciji ukoliko je navedena isprava stečena van Bosne i Hercegovina nakon 06.04.1992. godine
- Uvjerenje/potvrda izdata od strane prethodnih poslodavaca o traženom radnom iskustvu u struci (navedenom u tekstu javnog oglasa)
- Certifikat za računovođu (za poziciju pod rednim brojem 3)

Dokumentaciju kojom se dokazuje ispunjvanje uslova navedenih u Javnom oglasu kandidati su dužni dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Kandidati koji se prijavljuju na više pozicija dužni su u posebnim kovertama predati posebnu prijavu i dokumentaciju za svaku poziciju za koju se prijavljuju.

Napomena:

- Prilikom razmatranja potvrda o radnom iskustvu mjerodavnim će se smatrati samo potvrde ili uvjerenja izdata od strane poslodavca iz kojih, nedvosmisleno proizilazi da kandidat ima radno iskustvo u struci odnosno sa stepenom obrazovanja koji je tražen javnim oglasom za konkretno radno mjesto. Ukoliko kandidat priloži potvrdu ili uvjerenje u kojoj nije decidno navedeno sa kojim stepenom obrazovanja je stečeno radno iskustvo takve se neće uzeti u razmatranje i prijave će se smatrati nepotpunom.

- Izabrani kandidat je u obavezi da u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavještenja o njegovom izboru kao najboljeg kandidata dostavi: ljekarsko uvjerenje, uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

VI – Rok za podnošenje prijava

Ovaj oglas će biti objavljen u dnevnom listu „Oslobođenje“, putem web stranica Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona (www.zzozedo.ba), putem web stranice osnivača Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona - Zeničko-dobojski kanton (www.zdk.ba) kao i putem JU Služba za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona (www.zdk-szz.ba).

Rok za podnošenje prijava je 8 (osam) dana od dana njegove posljednje objave.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos, odnosno koja je najkasnije na dan isteka roka poslana poštom što se potvrđuje poštanskim pečatom.

Prijavu na javni oglas potrebno je dostaviti u zatvorenoj koverti na adresu:

**“Zavod zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona
Abdulaziza Aska Borića 28
72 000 Zenica
uz naznaku:**

“PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA RADNO MJESTO (navesti redni broj i naziv radnog mjesta) - NE OTVARAJ”

Kandidati su **dužni** na koverti napisati puno ime i prezime i adresu.

VII – Ostale napomene

Više informacija kandidati mogu dobiti na broj telefona: 032/ 466-250.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzeti u razmatranje.

Sva komunikacija sa kandidatima vršit će se pismeno putem adrese koju je kandidat naveo na prijavi na javni oglas.

Zavod nije obavezan vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu. Dokumentacija će biti vraćena kandidatu na njegov lični zahtjev, te se ista može preuzeti u prostorijama Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona u Zenici, **uz predočenje lične karte**, u roku od 60 dana od dana zatvaranja javnog oglasa. Nakon isteka navedenog roka ista će, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka biti uništena.



DIREKTORICA

Almira Baručija Kapidžić, dipl.pravnik

