

ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA  
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA  
ZENICA

Broj: 01-30-3600/25

Dana: 19.02.2025. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 2/24), člana 6. Pravilnika o radu, broj: 01-100-11-109/24 od 09.02.2024. godine, broj: 01-100-9-61/24 od 17.07.2024. godine i broj: 01-100-17-109/24 od 01.11.2024. godine, člana 2. i člana 5. Procedure za provođenje postupka prijema u radni odnos u Zavodu zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, broj: 01-100-11-109/24 od 09.02.2024. godine, Odluke Upravnog odbora broj: 01-100-11-111/24 od 09.02.2024. godine, broj: 01-100-10-71/24 od 01.08.2024. godine, broj: 01-100-25-204/25 od 31.01.2025. godine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos broj 01-30-3599/25 od 19.02.2025. godine Zavod zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem radnika u radni odnos**

**I – Radno mjesto i trajanje ugovora o radu:**

1. „Samostalni stručni saradnik za prvostepeni postupak odobravanja nabavke i refundaciju troškova nabavke lijekova” – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
2. „Samostalni stručni saradnik za prvostepeni postupak odobravanja nabavke i refundaciju troškova nabavke ortopedskih pomagala“ – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
3. „Referent za sprovođenje zdravstvenog osiguranja” – u Poslovnici Kakanj - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 30 (trideset) dana
4. „Referent za sprovođenje zdravstvenog osiguranja” – u Poslovnici Tešanj - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 30 (trideset) dana

**II – Kratak opis radnih mjesta**

**Pozicija 1. - „Samostalni stručni saradnik za prvostepeni postupak odobravanja nabavke i refundaciju troškova nabavke lijekova”**

Opis poslova radnog mjesta:

- Kontinuirano proučava i prati zakone, prateće propise i odluke Upravnog odbora iz oblasti zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite

- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa formiranih za izučavanje, uređivanje i regulisanje pojedinih odnosa, izvršenje pojedinih konkretnih zadataka i izradu općih akata iz nadležnosti Zavoda vezanih za lijekove
- Prima i rješava poštu, izrađuje i vodi evidenciju o zaprimljenim zahtjevima
- Kompletira predmete vezano za zahtjeve osiguranih lica za odobravanje nabavke i refundaciju troškova nabavke lijekova (refundaciju troškova nabavke lijekova, odobravanje i refundaciju troškova nabavke lijekova sa liste lijekova po posebnom odobrenju, odobravanje lijekova za ležeće pacijente u kliničkim centrima) u skladu sa Zakonom o upravnom postupku
- Sačinjava i izrađuje potrebne pojedinačne akte – odluke/prijedloge/ocjene/mišljenja/ saglasnost za odlučivanje komisiji za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona radi odlučivanja o podnesenim zahtjevima za refundaciju troškova nabavke lijekova, odobravanje i refundaciju troškova nabavke lijekova sa liste lijekova po posebnom odobrenju, odobravanje lijekova za ležeće pacijente u kliničkim centrima;
- Umnožava riješene zahtjeve na sjednicama komisije za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona u potreban broj primjeraka
- Na osnovu odluke/prijedloga/ocjene/mišljenja komisije izrađuje rješenja vezano za refundaciju troškova nabavke lijekova
- Riješene zahtjeve za odobravanje nabavke lijekova za ležeće pacijente (mišljenje/saglasnost) putem fax-a dostavlja kliničkom centru odnosno bolnici i priprema za otpremu putem pošte
- Priprema potpisana rješenja za otpremu
- Izrađuje odgovore i zahtjeve za dopunu predmeta
- Izrađuje uvjerenja iz službenih evidencija vezano za refundaciju troškova liječenja
- Prati pravosnažnost otpremljenih rješenja i prosljeđuje ih Službi za finansijske i računovodstvene poslove na plaćanje
- Sačinjava zapisnike sa Komisije za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona i dostavlja Komisiji, te vodi evidenciju o predmetima od zaprimanja do arhiviranja
- Sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o broju podnesenih zahtjeva, realizaciji i ishodu podnesenih zahtjeva
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa.

Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

## **Pozicija 2. - „Samostalni stručni saradnik za prvostepeni postupak odobravanja nabavke i refundaciju troškova nabavke ortopedskih pomagala“**

### Opis poslova radnog mjesta:

- Kontinuirano proučava i prati zakone, prateće propise i odluke Upravnog odbora iz oblasti zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa formiranih za izučavanje, uređivanje i regulisanje pojedinih odnosa, izvršenje pojedinih konkretnih zadataka i izradu općih akata iz nadležnosti Zavoda vezanih za lijekove
- Prima i rješava poštu, izrađuje i vodi evidenciju o zaprimljenim zahtjevima
- Kompletira predmete vezano za zahtjeve osiguranih lica za odobravanje nabavke i refundaciju troškova nabavke ortopedskih pomagala u skladu sa Zakonom o upravnom postupku
- Sačinjava i izrađuje potrebne pojedinačne akte – odluke/prijedloge/ocjene/mišljenja/ saglasnost za odlučivanje komisiji za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona radi odlučivanja o podnesenim zahtjevima za odobravanje nabavke i refundaciju troškova nabavke ortopedskih pomagala;
- Umnožava riješene zahtjeve na sjednicama komisije za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona u potreban broj primjeraka

- Na osnovu odluke/prijedloga/ocjene/mišljenja komisije izrađuje rješenja vezano za refundaciju troškova nabavke ortopedskih pomagala
  - Riješene zahtjeve za odobravanje nabavke ortopedskih pomagala priprema za otpremu putem pošte
  - Priprema potpisana rješenja za otpremu
  - Izrađuje odgovore i zahtjeve za dopunu predmeta
  - Izrađuje uvjerenja iz službenih evidencija vezano za odobravanje nabavke i refundaciju troškova nabavke ortopedskih pomagala
  - Prati pravosnažnost otpremljenih rješenja i prosljeđuje ih Službi za finansijske i računovodstvene poslove na plaćanje
  - Sačinjava zapisnike sa Komisije za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona i dostavlja Komisiji, te vodi evidenciju o predmetima od zaprimanja do arhiviranja
  - Sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o broju podnesenih zahtjeva, realizaciji i ishodu podnesenih zahtjeva
  - Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa.
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Pozicija 3. - „Referent za sprovođenje zdravstvenog osiguranja” – u Poslovnici Kakanj i**

**Pozicija 4. - „Referent za sprovođenje zdravstvenog osiguranja” – u Poslovnici Tešanj**

Opis poslova radnog mjesta:

- Prima prijave i odjave članova porodice osiguranika
  - Prima stranke, vodi postupak i rješava o svim pravima iz zdravstvenog osiguranja za koja je nadležan;
  - vrši ovjeru zdravstvenih legitimacija (knjižica)
  - Daje informacije po raznim pitanjima osiguranim licima iz prava zdravstvenog osiguranja, a po podnesenom zahtjevu izdaje uvjerenje;
  - Prati naplatu doprinosa radi određivanja prava iz zdravstvenog osiguranja;
  - Radi na izradi izvještaja svih vrsta;
  - Prima i obrađuje prijave o nesreći na poslu i oboljenja od profesionalne bolesti te o tome vodi propisane evidencije
  - Provodi kroz odgovarajuće evidencije sve vrste računa ispostavljenih za ortopedska pomagala
  - Unosi ORS obrasce u bazu podataka
  - Vršiti ovjeru potvrda o potrebi ortopedskog pomagala uz praćenje rokova za ovjeru
  - prilikom ovjere prati da li osigurano lici ima odgovarajuće mišljenje Komisije za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona ako se radi o pomagalu za koje je potrebno komisijsko odobrenje
  - Stara se o ažurnosti podataka u HCFIS aplikaciji i njihovoj usklađenosti sa programom Poreske uprave Federacije Bosne i Hercegovine,
  - Izdaje premije zdravstvenog osiguranja i vrši njihovo evidentiranje u HCFIS aplikaciji
  - Vršiti usklađivanje broja izdatih premija zdravstvenog osiguranja sa podacima iz izvještaja
  - Priprema potvrde koje se izdaju o podacima o kojima se vodi službena evidencija
- Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu Poslovnice.

### **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
- da nije osuđivan
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak

Posebni uslovi:

- Pozicija 1: VSS – VII stepen stručne spreme (240 ECTS), dipl. pravnik/ bakalaureat/bachelor prava, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 2: VSS – VII stepen stručne spreme (240 ECTS), dipl. pravnik/ bakalaureat/bachelor prava, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 3: SSS – IV stepen stručne spreme, završena srednja škola, 6 mjeseci radnog iskustva u struci;
- Pozicija 4: SSS – IV stepen stručne spreme, završena srednja škola, 6 mjeseci radnog iskustva u struci;

#### **IV – Potrebni dokumenti**

Kandidati su dužni dostaviti:

1. Potpisanu prijavu na Javni oglas koja sadrži kraću biografiju, u kojoj je obavezno navesti: adresu stanovanja, e-mail adresu, broj telefona i jasnu naznaku rednog broja i naziva radnog mjesta za koje se prijavljuje
2. Izvod iz matične knjige rođenih
3. Uvjerenje o državljanstvu
4. Potvrda o prebivalištu (CIPS)
5. 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
6. Uvjerenje/potvrda izdata od strane prethodnih poslodavaca o traženom radnom iskustvu u struci (navedenom u tekstu javnog oglasa)
7. Uvjerenje o nekažnjavanju – ne starije od 3 (tri) mjeseca od dana objave Javnog oglasa
8. Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka – ne starije od 3 (tri) mjeseca od dana objave Javnog oglasa
9. Ljekarsko uvjerenje – ne starije od 3 (tri) mjeseca od dana objave Javnog oglasa (dokumente pod rednim broj 7, 8 i 9 obavezan je dostaviti samo izabrani kandidat)

Dokumentaciju kojom se dokazuje ispunjavanje uslova navedenih u Javnom oglasu kandidati su dužni dostaviti u originalu ili ovjerenjima 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.

- 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 prijava će se smatrati nepotpunom.

- Kandidat je dužan priložiti dokaz o završenoj stručnoj spremi koja je tražena javnim oglasom za konkretno radno mjesto. Ukoliko kandidat priloži samo dokaz o završenom većem stepenu obrazovanja od traženog navedena prijava se smatra nepotpunom.

Izuzetno, ukoliko se radi o integralnom studijskom programu kandidat je dužan priložiti dokumentaciju iz koje je vidljivo da visokoškolska ustanova ne izdaje diplomu nakon završenog I ciklusa studija.

#### **Napomena:**

- Nakon provedene procedure po javnom oglasu odluku o izboru kandidata za prijem u radni odnos donosi direktor Zavoda na osnovu Izvještaja Komsije za izbor kandidata za prijem u radni odnosi i Liste uspješnih kandidata.

- Izabrani kandidat je u obavezi po konačnosti odluke o izboru kandidata za prijem u radni odnos da u roku od 8 (osam) dana dostavi: lječarsko uvjerenje, uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

#### **V – Rok za podnošenje prijava**

Integralni tekst Javnog oglasa objavit će se putem web stranice Zavoda: [www.zzozedo.ba](http://www.zzozedo.ba) i putem web stranice Zeničko-dobojskog kantona: [www.zdk.ba](http://www.zdk.ba), te će se najkasnije na dan objave dostaviti JU Služba za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona radi objave na njihovoj web stranici [www.zdk-szz.ba](http://www.zdk-szz.ba), a u Dnevnom listu "Dnevni Avaz" objavit će se samo obavijest o Javnom oglasu.

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

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku od 8 dana od dana njegove posljednje objave.

Prijavu na javni oglas potrebno je dostaviti (neposredno na protokol Zavoda ili putem pošte) u zatvorenoj kovrti na adresu:

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

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

Prijave kandidata koje na kovrti ne budu sadržavale ime i prezime kandidata sa tačnom adresom kao i naznaku na koju poziciju se kandidati prijavljuju, smatrat će se **neurednim i bit će odbačene**.

#### **VI – Ostale napomene**

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

Literatura za pripremu pismenog i usmenog ispita odnosno intervjua će biti objavljena putem web stranice Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona na dan objave Javnog oglasa.

Prijavljeni kandidati će se o terminu i mjestu održavanja intervjua ili stručnog ispita, obavijestiti dostavom skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata navedenu u prijavi na javni oglas najmanje pet dana prije održavanja intervjua ili stručnog ispita, te će ista obavijest biti postavljena na web stranicu Zavoda i oglasnoj tabli Zavoda.

Ukoliko kandidat za radno mjesto za koje je predviđeno osnovno ili srednje obrazovanje ne pristupi intervju smatrat će se da je odustao.

Ukoliko kandidat za radno mjesto za koje je predviđeno više ili visoko obrazovanje ne pristupi pismenom ili usmenom stručnom ispitu smatrat će se da je odustao.

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.

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 okončanja procedure po javnom oglasu. Nakon isteka navedenog roka ista će, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka biti uništena.

**DIREKTOR**

Omer Škaljo, prof.