

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA**  
**ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA**

Broj: 01-30-11055/26

Dana: 13.05.2026. 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, broj: 01-100-9-61/24, broj: 01-100-17-109/24, broj: 01-100-27-231/25, broj: 01-100-39-317/25, broj: 01-100-45-355/25, broj: 01-100-53-474/26 i broj: 01-100-56-516/26, 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 i Odluke o potrebi prijema u radni odnos broj: 01-30-11050/26 od 13.05.2026 godine Zavod zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, raspisuje

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

**I – Radna mjesta i trajanje ugovora o radu:**

1. „Glavni knjigovođa”- 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
2. „Stručni saradnik za obračun sredstava, analitičko planske poslove i poslove ugovaranja sa zdravstvenim ustanovama ”– 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
3. „Kontrolor - likvidator računa”– 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
4. „Samostalni stručni saradnik za regresne poslove i normativnu djelatnost“ - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
5. „Referent za obradu recepata” – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 30 (trideset) dana
6. „Referent za KUF i KIF evidencije i internu dostavu pošte”– 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 30 (trideset) dana
7. „Referent za poslove arhive”– 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 30 (trideset) dana
8. „Portir”– 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 30 (trideset) dana

**II – Opis radnih mjesta**

**Pozicija 1. - „Glavni knjigovođa”**

Opis posla:

- Ostvaruje uvid u sve dokumente poslovnih promjena i daje instrukcije i sistemska rješenja za njihovo knjiženje;

- Vršiti kontrolu mapa u trezoru;
- Kontrolirati proknjižene transakcijske izvode, proknjižene depozitne izvode, proknjiženu blagajnu, kao i proknjižene lijekove sa esencijalne liste i inzulin (tip 1 i 2);
- Kontrolirati analitički bilans;
- Obračunava i fakturiše račune Službi za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona na osnovu Odluke o osnovicama i stopama doprinosa za zdravstveno osiguranje osiguranika Zeničko-dobojskog kantona;
- Obračunava i fakturiše račune ministarstvima koja su obveznici uplate doprinosa za određene kategorije osiguranih lica;
- Vršiti obračun i knjiženje posebnog doprinosa za nedostajući broj zaposlenih lica sa invaliditetom;
- Knjiži plaće za radnike Zavoda, naknade za Upravni odbor i komisije;
- Stara se o ažurnosti provođenja svih knjiženja;
- Analizira proknjižena stanja i utvrđuje odgovarajuće podatke za redovno operativno informisanje;
- Za utvrđene periode vrši bilansiranje knjigovodstvenih pozicija i sačinjava odgovarajuće informacije i obračune prema internim i eksternim subjektima;
- Vodi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara, te usklađuje knjigovodstvene podatke sa podacima popisnih komisija;
- Knjiži nabavku stalnih sredstava i otvara karticu stalnog sredstva;
- Knjiži devizni izvod;
- Izrađuje periodične izvještaje i godišnji obračun;
- Kreira izvod otvorenih stavki (IOS) za potraživanja;
- Koordinira u provođenju obračuna prihoda i rashoda INO osiguranja utvrđenih međunarodnim konvencijama;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Jedinice i šefa Službe;
- Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu Jedinice i šefu Službe.

## **Pozicija 2. - „Stručni saradnik za obračun sredstava, analitičko planske poslove i poslove ugovaranja sa zdravstvenim ustanovama”**

### Opis posla:

- Izrađuje obračun sredstava u zdravstvu za područje kantona;
- Radi izvještaje, informacije i analize o poslovanju zdravstvenih ustanova sa područja kantona;
- Radi na izradi programa, analiza i informacija za interne i eksterne subjekte iz oblasti analitičko-planskih poslova;
- Priprema javne pozive za ugovaranje sa zdravstvenim ustanovama;
- Radi na pripremi mišljenja za Upravni odbor vezanih za ugovaranje sa zdravstvenim ustanovama;
- Provođi postupak utvrđivanja cijena ortopedskih i drugih pomagala sa liste pomagala;
- Izrađuje ugovore sa zdravstvenim ustanovama;
- Radi i druge poslove po nalogu šefa Službe;
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

## **Pozicija 3. - „Kontrolor - likvidator računa”**

### Opis posla:

- Vršiti finansijsku i drugu kontrolu svih računa iz dužničko-povjerilačkih odnosa Zavoda (računi zdravstvenih ustanova, računi materijalnih troškova, zahtjeva za refundaciju naknade plate i druga zaduženja);
- Zaprima sve ulazne račune sa protokola Zavoda;

- Kontroliše račune po ugovorima o međusobnim odnosima u pružanju zdravstvene zaštite;
- Vršiti kontrolu, evidentiranje i ovjeru računa koji se odnose na ugovorene tranše prema zdravstvenim ustanovama u kantonu;
- Vršiti kontrolu računa zdravstvenih ustanova van kantona, banjsko-rekreativnih centara, ugovornih apoteka, optičarskih radnji;
- Kontroliše zahtjeve za refundaciju naknade plate za vrijeme privremene spriječenosti za rad;
- Izrađuje reklamacije;
- Vršiti kontrolu naknade troškova prevoza sa posla i na posao;
- Vršiti kontrolu blagajničkih izvještaja;
- Vršiti kontrolu i likvidiranje putnih naloga;
- Ustrojava i vodi odgovarajuće podatke iz domena svoga rada;
- Vršiti kontrolu blagajničke dokumentacije;
- Prijem i kontrola svih računa za izvršene usluge i svih računa komunalnih usluga, te ostalih računa po posebnim narudžbama, davanje na likvidaciju tih računa i praćenje njihove likvidacije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Jedinice i šefa Službe;
- Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu Jedinice i šefu Službe.

#### **Pozicija 4. - „Samostalni stručni saradnik za regresne poslove i normativnu djelatnost“**

##### Opis posla:

- Konstantno proučava, registruje i prati sve zakone i prateće propise iz oblasti zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite, kao i sve druge zakone i propise od značaja za svakodnevni rad i obavljanje registrovane djelatnosti Zavoda.
- Upoznaje neposrednog rukovodioca i nadležne Službe sa zauzetom sudskom praksom iz tih oblasti, daje inicijative, prijedloge i mišljenja u vezi s tim;
- Obavlja sve regresne poslove za potrebe Zavoda, učestvuje u izradi nacрта, prednacrtu, prijedloga i konačnih tekstova svih općih akata i ukazuje na potrebu usaglašavanja općih akata sa zakonom i novim propisima;
- Odgovara na razne upite, poslanička i zastupnička pitanja, te pitanja osiguranih lica po nalogu šefa Službe,
- Prema potrebi, daje stručna pravna mišljenja o pojedinim pitanjima;
- Provođi postupak i izrađuje rješenja vezano za povrat pogrešno/više uplaćenih sredstava na račun i sa računa Zavoda
- Provođi postupak naknade štete od Federalnog zavoda PIO/MIO vezano za bolovanja preko 14 mjeseci i postupak naknade štete od zdravstvenih ustanova
- Učestvuje u izradi normativnih akata
- Odgovara na upite osiguranih lica
- Otvara, kompletira, evidentira i vodi sve predmete za postupke i sudske sporove, vodi rokovnik pravnih radnji, ustrojava kartice tužilaca i tuženih, vodi kartoteku, ulaže prigovore, podneske i druga akta u spise, stara se o kretanju predmeta od njegovog nastanka, pa sve do okončanja postupka – spora;
- O svemu obavještava samostalnog stručnog saradnika za zastupanje, regresne poslove i normativnu djelatnost, čiji predmet vodi, konstantno i neposredno saraduje i konsultuje se sa njim i svoje poslove obavlja neposredno po njegovim uputama;
- Dostavlja tužbe i druge zahtjeve Službi za finansijske i računovodstvene poslove, radi provjere osnovanosti zahtjeva, od ove Službe pribavlja originalne akte (račune, virmane i sl.) koji će se na sudu upotrijebiti kao dokaz, po potrebi fotokopira ih, poziva i saslušava stranke u regresnim predmetima, prikuplja potrebne dokaze i podatke iz poslovnica, koji su odlučujući i relevantni u postupku-sporu i vrši provjeru realizacije obaveza-potraživanja po završenim predmetima;
- Sastavlja mjesečne, tromjesečne i godišnje izvještaje o realizaciji tužbenih i utuženih zahtjeva u imovinsko-pravnom postupku, po vrstama sporova, vrijednosti-visini zahtjeva, iznosu obeštećenja i okončavanju sporova, odnosno visini naplaćenog, utuženog potraživanja

- Prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu i šefa Službe i rukovodioca Jedinice;
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe i rukovodiocu Jedinice.

### **Pozicija 5. - „Referent za obradu recepata”**

#### Opis posla:

- Vršiti prijem faktura i priloga uz fakture za recepte, te kontrolu formalne ispravnosti istih u skladu sa zaključenim ugovorima;
- Sačinjava dopise vezano za usklađivanje računa za lijekove;
- Provjerava poklapanje finansijske vrijednosti računa i dostavljenih specifikacija;
- Obavlja usklađivanja elektronske i papirne forme recepata, specifikacija uz recepte, faktura za recepte i naknada za izdate recepte;
- Vršiti kontrolu izvještaja i kreira tabele o potrošnji za tip recepta 1 i tip recepta 2;
- Arhivira recepte i dostavlja fakture na plaćanje;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Jedinice i šefa Službe;
- Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu Jedinice i šefu Službe.

### **Pozicija 6. - „Referent za KUF i KIF evidencije i internu dostavu pošte”**

#### Opis posla:

- Vršiti prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, računa;
- Vršiti zavođenje i njihovo združivanje;
- Vršiti ovjeru primljenih računa za apoteke i druge ugovorene firme i ustanove;
- Dostavlja predmete - račune u rad;
- Vršiti otpremanje pošte, računa;
- Vodi evidenciju knjige ulaznih i knjige izlaznih faktura na računaru;
- Knjiži fakture kroz propisane obrasce KUF i KIF evidencija-internih dostavnih knjiga i dostavlja ih na dalji postupak;
- Dostavlja poštu direktoru, pomoćniku direktora, šefovima i rukovodiocu poslovnice Zenica;
- Po potrebi odlazi po poštu i predaje poštu te se brine o blagovremenom dostavljanju pošte;
- Vršiti i ostale poslove po nalogu rukovodioca Jedinice i šefa Službe;
- Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu Jedinice i šefu Službe.

### **Pozicija 7. - „Referent za poslove arhive”**

#### Opis posla:

- Prima arhivski materijal od službi i poslovnica, vrši razvođenje i odlaganje po službama, poslovnicama, vrstama i godinama;
- Zavodi arhivski materijal u arhivsku knjigu i odgovara za uredno vođenje arhive i arhivskih knjiga;
- Neposredno je odgovoran za blagovremeno izdvajanje otpis i škartiranje arhivskog materijala, za čuvanje i obezbjeđenje arhivskog materijala trajne vrijednosti i za izdvajanje, popis i arhiviranje materijala trajne vrijednosti u arhiv srednje Bosne u Travniku;
- Po potrebi izdvaja dokumentaciju službama i poslovnicama iz arhive i daje na revers, a nakon upotrebe istu ponovo vraća-arhivira;
- Sve ove poslove arhivara obavlja saglasno Pravilniku o čuvanju, odlaganju i škartiranju arhivskog materijala, Pravilniku o vođenju kancelarijskog poslovanja i drugim općim aktima Stručne službe;
- Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu Jedinice i šefu Službe.

## **Pozicija 8. - „Portir”**

### Opis posla:

- Obezbjeduje i čuva poslovnu zgradu i njen poslovni krug;
- Uklanja snijeg sa prilaznog puta, rampe za invalide i stepeništa poslovne zgrade Zavoda;
- Kontroliše ulaske u zgradu i unošenje u zgradu raznih stvari, a bez posebnog pismenog odobrenja ili reversa ne dozvoljava nikome iznošenje iz poslovne zgrade osnovnih sredstava, inventara i druge imovine Zavoda i Filijale PIO-a Zenica, a i pored toga, svako iznošenje ovih sredstava uredno evidentira u knjizi dežurstva i o tome obavještava neposrednog rukovodioca;
- U slučaju poplave, požara ili drugih opasnosti sam reaguje priručnim sredstvima odmah, a zatim obavještava o tome neposrednog rukovodioca, direktora prema potrebi i zove odgovarajuću službu (vodovoda, vatrogasce, policiju, elektro-službu i dr.);
- Vodi uredno knjigu dežurstva, o problemima obavještava neposrednog rukovodioca odmah ili prilikom njegovog obilaska ili dolaska na posao, obavezno nosi uniformu službe obezbjeđenja i strogo se pridržava svih općih akata, pravila uputstava i naredbi vezanih za rad obezbjeđenja;
- Ne udaljava se od zgrade i poslovnog kruga koji obezbjeđuje, a obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i rukovodioca Jedinice;
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe i rukovodiocu Jedinice.

### **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.ekonomista/bakalaureat/bachelor ekonomije, 2 godine radnog iskustva u struci;
- Pozicija 2. - VSS, VII stepen stručne spreme (180/240 ECTS), fakultet društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci,
- Pozicija 3. - VŠ/VSS, VI/VII stepen stručne spreme (180/240 ECTS), ekonomista/dipl.ekonomista/bakalaureat/bachelor ekonomije ili pravnik/dipl.pravnik/bakalaureat/bachelor prava, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 4. - VSS, VII stepen stručne spreme (180/240 ECTS), pravnik/dipl.pravnik/bakalaureat/bachelor prava, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 5. - SSS, IV stepen stručne spreme, 4 mjeseca radnog iskustva u struci;
- Pozicija 6. - SSS, IV stepen stručne spreme, 4 mjeseca radnog iskustva u struci;
- Pozicija 7. - SSS, IV stepen stručne spreme, 4 mjeseca radnog iskustva u struci;
- Pozicija 8. - NS, osnovna škola.

### **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. Ovjerenu izjavu kojom kandidat izjavljuje da nije kažnjavan i da se protiv njega ne vodi krivični postupak – ne stariju od 3 (tri) mjeseca od dana objave Javnog oglasa
8. Ljekarsko uvjerenje – ne starije od 3 (tri) mjeseca od dana objave Javnog oglasa (dokument pod rednim brojem 8 obavezan je dostaviti samo izabrani kandidat)

Dokumentaciju kojom se dokazuje ispunjavanje 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.

Radno iskustvo na poslovima sa traženom stručnom spremom koja je predviđena za radno mjesto koje se popunjava dokazuje se potvrdom izdatom od prethodnog poslodavca. 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. Prijave kandidata moraju biti vlastoručno potpisane.

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 Komisije 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: ljekarsko uvjerenje ne starije od 3 (tri) mjeseca.

### **V – Rok za podnošenje prijave**

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 prijave 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 koverti 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”**

Kandidat je dužan na koverti napisati svoje ime, prezime i adresu stanovanja, te poziciju na koju se prijavljuje.

## **VI – Ostale napomene**

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

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

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 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.

Slanjem prijave na Javni oglas kandidat 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**

Ahmed Kasap, mag. oec.