

BOSNA I HERCEGOVINA
ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA

Broj: 01-30-20054/26

Dana: 08.09.2026. 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, broj: 01-100-56-516/26 i broj: 01-100-62-551/26, 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: 01-30-20053/26 od 07.09.2026 godine Zavod zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos

I – Radno mjesto i trajanje ugovora o radu:

"Rukovodilac jedinice za upravni odbor i opće poslove" – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca

II – Opis radnog mjesta „Rukovodilac jedinice za upravni odbor i opće poslove"

Opis posla:

- Koordinira i organizuje rad u pisarnici u skladu sa zakonom i uredbom;
- 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;
- 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;
- Organizuje rad na protokolu i koordinira rad u pisarnici u skladu sa zakonom i uredbom;
- Kontroliše sve protokolarne brojeve i povezuje isti predmet s odgovarajućim brojem;
- Poslove obavlja u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju i Pravilnikom o vođenju kancelarijskog poslovanja u Stručnoj službi, posebno vodeći računa o rokovima dostave i ovjeri – protokolisanju zaprimljene pošte;
- Razvrstava akte po primaocima i načinu otpreme, te otprema svu poštu i vodi propisanu evidenciju;
- Vrší arhiviranje akata odlaganjem u registratore, kovertiranje i frankiranje pošte, te po potrebi propisno pakuje pakete radi otpreme;
- Odgovara za ažurnost i tačnost prijema, prosljeđivanja i otpreme sve pošte, poštanskih predmeta i akata;
- Vodi posebne evidencije o: pečatima i štambiljima koji su u upotrebi u Zavodu, uništenim ili nestalim pečatima, ponovno izdatim pečatima i pečatima datim na korištenje Komisiji za liječenje van kantona;
- Izrađuje rješenja vezana za davanje ovlaštenja za upotrebu pečata i štambilja Zavoda i stara se o njihovoj ažurnosti;

- Provedi proceduru vezanu za uništenje neupotrebljivih, oštećenih ili istrošenih pečata, kao i proceduru izrade novih pečata;
- Nadzire vođenje arhivskih poslova i stara se o blagovremenom izlučivanju arhivske i registraturne građe prema utvrđenim rokovima čuvanja
- Nadzire rad ekonomata i kontroliše distribuciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala, po planu nabavki ili posebnom nalogu direktora
- Nadzire rad čistačica i portira i daje im upute za rad
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada pisarnice i po nalogu šefa Službe;
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

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:

- VSS – VII stepen stručne spreme, 240 ECTS bodova, fakultet društvenog smjera, 2 godine 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 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 spreml 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 kažnjava n 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.

- 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.

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.

Prijave kandidata moraju biti vlastoručno potpisane.

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 odnos 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 od dana objave Javnog oglasa.

V – Rok za podnošenje prijava

Integralni tekst Javnog oglasa objavit će se putem web stranice Zavoda: www.zzozedo.ba i putem web stranice Zeničko-dobojskog kantona: 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, 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 koverti na adresu:

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

**"PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA RADNO MJESTO (navesti naziv radnog mjesta) - NE
OTVARAJ"**

Kandidat je dužan na koverti napisati svoje ime, prezime i adresu stanovanja, te naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.

VI – Ostale napomene

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

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

Prijavljeni kandidati će se o terminu i mjestu održavanja pismenog i usmenog 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 ne pristupi pismenom i usmenom 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 predodjenje 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.

