

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

Broj: 01-30-15541/25

Dana: 28.07.2025. 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, broj: 01-100-17-109/24 od 01.11.2024. godine i broj: 01-100-27-231/25 od 27.02.2025. 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 i Odluke o potrebi prijema u radni odnos broj: 01-30-15540/25 od 28.07.2025. 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. „Stručni saradnik za ino osiguranje i refundaciju naknade plate” u Poslovnici Vareš – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
2. „Stručni saradnik za ino osiguranje i refundaciju naknade plate” u Poslovnici Olovo – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
3. „Kontrolor izvršenja ugovora sa zdravstvenim ustanovama” (mjesto obavljanja: Zavidovići) – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
4. „Samostalni stručni saradnik za ljudske resurse” – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
5. „Rukovodilac poslovnica Zavoda” – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
6. „Referent za odnose s javnošću” – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
7. „Stručni saradnik za pravne poslove” – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca

II – Opis radnih mjesta

Pozicija 1. - „Stručni saradnik za ino osiguranje i refundaciju naknade plate” u Poslovnici Vareš

Pozicija 2. - „Stručni saradnik za ino osiguranje i refundaciju naknade plate” u Poslovnici Olovo

Opis poslova radnih mjesta pod rednim brojem 1. i 2.:

- Obraduje prijave i odjave sa zdravstvenog osiguranja za BiH osiguranike koji žive u državama u skladu sa sporazumima o socijalnom osiguranju;
- Vodi kontrolu prijavljenih BiH osiguranika u državama sa kojima BiH ima potpisane sporazume o socijalnom osiguranju, putem potvrda o životu;
- Popunjava i izdaje razne obrasce iz oblasti INO osiguranja, u skladu sa sporazumima o socijalnom osiguranju i o tome vodi službene evidencije;
- Vrší obračun stvarnih troškova inostranog osiguranja u skladu sa sporazumima o socijalnom osiguranju;
- Vrší obračun paušala za BH osiguranike koji žive u inostranstvu u skladu sa sporazumima o socijalnom osiguranju;

- Vršiti obračun paušala za članove porodice koji su osigurani preko radnika koji rade u inostranstvu, u skladu sa sporazumima o socijalnom osiguranju;
 - Radi na izradi izvještaja iz oblasti INO osiguranja;
 - Prima stranke, vodi postupke u vezi sa INO osiguranjem, u skladu sa administrativnim sporazumima o provedbi sporazuma o socijalnom osiguranju;
 - Odgovoran je za tačno i ažurno vođenje službenih evidencija o INO osiguranicima i BiH osiguranicima prijavljenim u državama ugovornicama
 - Unosi podatke u softver za ino osiguranje
 - Obraduje zahtjeve za refundaciju naknade plate
 - Utvrđuje osnov i ostale činjenice bitne za određivanje prava na naknadu za plate osiguranika;
 - Utvrđuje pravo na valorizaciju osnovice za naknadu plate, prati visinu minimalne plate i primjenjuje je kod obračuna;
 - Kontaktira sa predstavnicima preduzeća u vezi sa pravilnosti obračuna plata;
 - Po izvršenoj obradi predmet proslijeđuje Stručnom saradniku za kontrolu refundacije naknade plate
 - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Poslovnice
- Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu poslovnice

Pozicija 3. - „Kontrolor izvršenja ugovora sa zdravstvenim ustanovama” (mjesto obavljanja: Zavidovići)

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja kontrolu izvršenja ugovora sa zdravstvenim ustanovama na području grada i općine Zavidovići i Žepče,
- Obavlja kontrolu naplate neposrednog učešća osiguranih lica za zdravstvene usluge za osiguranike koji nisu uplatili premiju zdravstvenog osiguranja;
- Obavlja kontrolu primjene premije zdravstvenog osiguranja;
- Sastavlja mjesečne izvještaje o izvršenim kontrolama i dostavlja ih šefu Službe;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Pozicija 4. - „Samostalni stručni saradnik za ljudske resurse”

Opis poslova radnog mjesta:

- Praćenje zakona i normativno-pravne regulative iz oblasti radnih odnosa;
- Obavljanje svih kadrovskih-personalnih poslova, sačinjavanje ugovora o radu i donošenje svih rješenja i drugih akata, vezanih za zasnivanje i prestanak radnog odnosa;
- Vođenje matične knjige zaposlenih radnika, svih evidencija o zaposlenim radnicima, prestanak radnog odnosa,
- Izradu izvještaja i spiskova i davanje podataka o zaposlenim radnicima za potrebe organa rukovođenja i svih drugih organa;
- Provodi proceduru prijema pripravnika, izrađuje ugovore o radu;
- Vodi evidenciju o pripravnicima;
- Vođenje disciplinskog postupka i postupka za naknadu materijalne štete protiv radnika i drugih pojedinaca, po nalogu direktora,
- Obavlja aktivnost oko sprovođenja odluka direktora i drugih organa vezanih za radne odnose,
- Vršiti objavu javnog oglasa za prijem novih radnika, provodi cjelokupnu proceduru po javnom oglasu, te upoznaje neposrednog rukovodioca o potrebi i vremenu raspisivanja javnog oglasa za prijem novih radnika
- Formira i čuva pojedinačna personalna dosijea za svakog zaposlenog radnika sa sadržajima propisanim zakonom i općim aktima;
- Vodi evidenciju i izrađuje rješenja vezano za obavljanje dodatne djelatnosti radnika Zavoda
- Popunjava obrasce povrede na radu i obrasce vezano za ocjenu radne sposobnosti
- Vršiti prijavu i odjavu radnika na propisanim obrascima Poreske uprave, te blagovremeno podnosi promjene podataka Poreskoj upravi za vrijeme trajanja radnog odnosa
- Blagovremeno informiše šefa službe, pomoćnika direktora za poslove iz djelokruga organizacionih jedinica, pravne i opće poslove i direktora o svim bitnim pitanjima vezanim za radnopravni status radnika Zavoda (prestanak ugovora, penzionisanje, potreba za prijemom novih radnika i sl.)
- Obavlja druge poslove po nalogu šefa Službe

Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Pozicija 5. - „Rukovodilac poslovnica Zavoda”

Opis poslova radnog mjesta:

- Neposredno organizuje vršenje poslova u poslovnica Zavoda i koordinira rad poslovnica
 - Konstantno proučava, registruje i prati sve zakone i prateće propise iz oblasti zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite, zaštite ličnih podataka
 - Inicira održavanje, organizuje i priprema radne materijale za sastanke rukovodioca poslovnica
 - Daje stručna uputstva poslovnica vezano za primjenu normativnih akata, ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja, refundaciju naknade plate za vrijeme privremene spriječenosti za rad, ino osiguranje
 - Koordinira poslove vezane za obračun paušalnih i stvarnih troškova u poslovnica
 - Koordinira poslove vezane za premije zdravstvenog osiguranja između poslovnica, Komisije i Službe za finansijske i računovodstvene poslove
 - Učestvuje u izradi normativnih i drugih pravnih akata
 - Učestvuje u izradi Izvještaja o radu Zavoda i Programa rada Zavoda
 - 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
 - Učestvuje u evaluaciji i reviziji Jedinstvene liste ortopedskih i drugih pomagala
 - Vodi Jedinistveni registar bosanskohercegovačkih penzionera koji imaju prebivalište u inostranstvu i ostvaruju zdravstvenu zaštitu na teret sredstava Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona
 - Redovno ažurira podatke u Jedinistveni registar bosanskohercegovačkih penzionera koji imaju prebivalište u inostranstvu i ostvaruju zdravstvenu zaštitu na teret sredstava Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, a na osnovu podataka koje dostavljaju poslovnice
 - Vodi evidenciju o prijavama i odjavama bosanskohercegovačkih penzionera koji imaju prebivalište u inostranstvu i ostvaruju zdravstvenu zaštitu na teret sredstava Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, te dostavlja relevantne podatke Federalnom zavodu PIO/MIO na mjesečnom nivou
 - Stara se o pribavljanju podataka o statusu bosanskohercegovačkih penzionera koji imaju prebivalište u inostranstvu i ostvaruju zdravstvenu zaštitu na teret sredstava Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona (potvrde o životu) od Federalnog zavoda PIO/MIO
 - Učestvuje u izradi normativnih i drugih pravnih akata
 - Učestvuje u izradi Izvještaja o radu Zavoda i Programa rada Zavoda
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

Pozicija 6. - „Referent za odnose s javnošću”

Opis poslova radnog mjesta:

- Učestvuje u izradi biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i poslova u vezi sa njihovim izdavanjem; izrađuje analize informacije i druge stručne materijale kojima se predlažu mjere za poboljšanje informisanja javnosti;
 - Sačinjava objave za službenu web stranicu i dostavlja ih IT Administrator-u za objavu;
 - Sastavlja odgovore na upite novinara i piše članke o osnovnim aspektima rada Zavoda;
 - Savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu Zavoda;
 - Kontaktira sa predstavnicima sredstava javnog informiranja;
 - Sačinjava odgovore na zahtjeve za pristup informacijama
 - Vodi registar zahtjeva za pristup informacijama
 - Organizira press konferencije Zavoda i nastupe ovlaštenih osoba Zavoda, te priprema saopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Zavoda;
 - Obavlja normativne poslove, odgovara na zastupnička pitanja i pitanja osiguranih lica;
 - Obavlja druge poslove po nalogu direktora i šefa Službe
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe

Pozicija 7. - „Stručni saradnik za pravne poslove”

Opis poslova radnog mjesta:

- Prima i rješava poštu koju mu prosljeđuje šef Službe, vrši raspored poslova, organizuje i izvršava poslove

- sa ostalim izvršiocima i prati njihovu realizaciju;
- Konstantno proučava, registruje i prati sve zakone i prateće propise iz oblasti zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite, kao i druge zakone koje Zavod primjenjuje, te o njihovim izmjenama sačinjava dopis šefovima službi, rukovodiocima jedinica i poslovnica
 - Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava osiguranih lica;
 - Učestvuje u utvrđivanju radnih materijala opštih akata, prekucavanju, umnožavanju, štampanju tih materijala i dostavljanja šefu Službe, direktoru i Upravnom odboru, te izrada konačnih tekstova istih i dostava na realizaciju;
 - Odlučuje o zahtjevima za davanje podataka iz službenih evidencija Zavoda
 - Daje pravna tumačenja propisa iz oblasti zdravstva
 - Učestvuje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa formiranih za izučavanje, uređivanje i regulisanje pojedinih odnosa, izvršenje pojedinih konkretnih zadataka i izradu općih akata iz djelokruga rada Zavoda;
 - Po ovlaštenu direktora pred sudom i drugim nadležnim organima zastupa Zavod u parnicama protiv Zavoda zdravstvenog osiguranja i parnicama koje Zavod zdravstvenog osiguranja pokreće protiv drugih pravnih lica;
 - Učestvuje u izradi izvještaja o radu Zavoda i programa rada Zavoda
 - Učestvuje u izradi normativnih akata Zavoda
 - Sačinjava po nalogu šefa Službe, sve vrste ugovora, koje zaključuje Zavod, izuzev ugovora iz domena sprovođenja zdravstvenog osiguranja;
 - Izrađuje ugovore o angažovanju za komisije i prati njihovo trajanje
 - Stara se o primjeni Zakona o zaštiti ličnih podataka
 - Obavlja edukaciju, koordinaciju i savjetovanje u provedbi mjera vezanih za zaštitu ličnih podataka
 - Saraduje s mjerodavnim tijelima, analizira prikupljene podatke s ciljem utvrđivanja stanja u vezi s zaštitom ličnih podataka i poduzima potrebne radnje u skladu sa važećim propisima
 - Obavlja i druge poslove 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:

- Pozicija 1. - VŠ/VSS, VI/VII stepen stručne spreme (180/240 ECTS), fakultet društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 2. - VŠ/VSS, VI/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), fakultet društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci,
- Pozicija 4. - VSS, VII stepen stručne spreme (240 ECTS), diplomirani pravnik/ bakalaureat/bachelor prava, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 5. - VSS – VII stepen stručne spreme (240 ECTS), fakultet društvenog smjera, 2 godine radnog iskustva u struci;
- Pozicija 6. – VŠ/VSS, VI/VII stepen stručne spreme (180/240 ECTS), fakultet društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 7. – VSS, VII stepen stručne spreme (240 ECTS), diplomirani pravnik/ bakalaureat/bachelor prava, 1 godina 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 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.

- 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 Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnosi i Liste uspješnih kandidata.

- U skladu sa članom 28. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 11/16 i 9/19) nakon provedene procedure za izbor kandidata za prijem u radni odnos, za postavljenje na radno mjesto pod rednim brojem: 5. ("Rukovodilac poslovnica Zavoda"); daje saglasnost Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona.

- 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, uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak.

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 naznaku:**

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

Potrebno je da kandidati navedu ime i prezime sa tačnom adresom kao i naznaku na koju poziciju se prijavljuju.

VI – Ostale napomene

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzeti 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 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 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

Omer Škaljo, prof.