

**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: 2/24), člana 2. 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: 01-30-3217/24 od 22.02.2024. godine, Zavod zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, raspisuje

**JAVNI OGLAS  
za prijem radnika u radni odnos  
broj: 01-30-3218/24 od 23.02.2024. godine**

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

1. **„Rukovodilac protokola“** - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
2. **„Kordinator za trezor“** - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
3. **„Samostalni stručni saradnik za ekonomske poslove“** - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
4. **„Referent za poslove arhive“** – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 30 (trideset) dana
5. **„Referent za sprovođenje zdravstvenog osiguranja“** u Poslovnici Maglaj - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 30 (trideset) dana

**II – Kratak opis radnih mjesta i literatura**

**Pozicija 1.**

Opis poslova radnog mjesta: u svojstvu rukovodioca protokola, vrši prijem svih akata od službi; koordinira i organizuje rad u pisarnici u skladu sa Zakonom i Uredbom; u skladu sa zakonom i uredbom organizuje rad na protokolu, koordinira i organizuje rad u pisarnici u skladu sa zakonom i uredbom; kontroliše sve protokolarne brojeve i povezivanje istog predmeta sa istim brojem; poslove rukovodioca protokola obavlja u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju, Uputstvom za sprovođenje ove Uredbe i Pravilnikom o vođenju kancelarijskog poslovanja u Stručnoj službi, a posebno brine o rokovima dostave i ovjeri-protokolisanju zaprimljene pošte; razvrstava akte po primaocima i načinu otpreme, te otprema svu poštu i o tome vodi propisanu evidenciju; vrši arhiviranje akata odlaganjem u registratore, kovertiranje i frankiranje pošte, a prema potrebi pakuje propisano pakete radi otpreme istih; odgovara za ažurnost i tačnost prijema i prosljeđivanja sve pošte, poštanskih predmeta i otpremu svih akata; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada pisarnice i po nalogu šefa Službe.

Literatura: Zakon o zdravstvenom osiguranju (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22), Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 73/19).

## **Pozicija 2.**

Opis poslova radnog mjesta: koordinira sve poslove vezane za trezorsko poslovanje; učestvuje u izradi Finansijskog plana i izvještaja o izvršenju Finansijskog plana; vrši izradu operativnih planova na godišnjem i mjesečnom nivou i prati realizaciju i predlaže izmjene operativnih planova; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Literatura: 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 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, 99/19 i 25a/22), 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), ), Naredba o standardima i normativima zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 82/14, 107/14 i 58/18), Jedinstvena metodologija kojom se bliže utvrđuju kriteriji i mjerila za zaključivanje ugovora između nadležnog zavoda zdravstvenog osiguranja i zdravstvene ustanove („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 34/13 i 90/13).

## **Pozicija 3.**

Opis poslova radnog mjesta: kontroliše obračunate plate i obračunate naknade plata za topli obrok, prevoz, regres i ostale isplate radnicima Zavoda; kontroliše propisane izvještaje o obračunatim i isplaćenim plaćama; kontroliše obračune i isplate naknada za Upravni odbor i komisije; kontroliše isplate po rješenjima Zavoda za refundacije troškova lijekova, medicinskih usluga, ortopedskih pomagala i ostale isplate; kontroliše unos podataka za praćenje isplata po rješenjima fizičkim licima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Literatura: 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 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, 99/19 i 25a/22), 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), Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 73/19).

## **Pozicija 4.**

Opis poslova radnog mjesta: 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 poslovnica iz arhive i daje na revers, a nakon upotrebe istu ponovo vraća-arhivira.

Literatura: 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 arhivskog građi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 45/02) i Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 73/19).

### **Pozicija 5.**

Opis poslova radnog mjesta: vrši obradu i unos podataka; 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 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 ortopedski pomagala; unosi ORS obrasce u bazu podataka; vrši ovjeru potvrda o potrebi ortopedskog pomagala uz praćenje rokova za ovjeru, prilikom ovjere prati da li osigurano lice ima odgovarajuće mišljenje Komisije za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona ako se radi o pomaganju 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; vrši usklađivanje broja izdatih premija zdravstvenog osiguranja sa podacima iz izvještaja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Poslovnice.

Literatura: 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, 19/22 i 1/24), Odluka o osnovicama i stopama doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje u Zeničko-dobojskom kantonu ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" broj: 12/13 i 14/13), Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 73/19).

### **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
- da nije osuđivan

- da se protiv njega ne vodi krivični postupak

Posebni uslovi:

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

Pozicija 2: VŠ/VSS – VI/VII stepen stručne spreme, završen ekonomski fakultet (180/240 ECTS), 1 godina radnog iskustva u struci

Pozicija 3: VŠ/VSS – VI/VII stepen stručne spreme, završen fakultet društvenog smjera (180/240 ECTS), 1 godina radnog iskustva u struci

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

Pozicija 5: 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 sa kraćom biografijom, 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)

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 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 o nevođenju krivičnog postupka.

## V – Rok za podnošenje prijava

Ovaj javni oglas će biti objavljen u Dnevnom listu „Oslobođenje“, putem web stranice Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona ([www.zzozedo.ba](http://www.zzozedo.ba)), web stranice Zeničko-dobojskog kantona ([www.zdk.ba](http://www.zdk.ba)) kao i putem web stranice JU Služba za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona ([www.zdk-szz.ba](http://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.

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 redni broj i naziv radnog mjesta) - NE OTVARAJ”**

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

Integralni tekst javnog oglasa biti će objavljen na web stranici Zavoda ([www.zzozedo.ba](http://www.zzozedo.ba)) i web stranici Zeničko-dobojskog kantona ([www.zdk.ba](http://www.zdk.ba)).

## VI – Ostale napomene

Više informacija kandidati mogu dobiti na broj telefona: 032/ 466-293.

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

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 oglasnu tablu.

Ukoliko kandidat ne pristupi intervjuu ili stručnom ispitu smatrat će se da je odustao, te isti neće biti obavještavan o daljem toku postupka.

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 zatvaranja javnog oglasa. Nakon isteka navedenog roka ista će, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka biti uništena.

