

## J.U. ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KANTONA SARAJEVO

Ulica Dr. Mustafe Pintola broj 1/III 71210 Ilidža-Sarajevo

S A R A J E V O

Na osnovu Odluke direktorice J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo broj: 05.15.116- 2344/19 od 27.03.2019. godine i saglasnosti Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo br.10-34-739/19 od 04.02.2019.godine, objavljuje se:

### JAVNI OGLAS

za prijem u radni odnos na određeno vrijeme do jedne godine

1. Referent likvidator.....1 izvršilac
2. Referent za personalne poslove.....1 izvršilac
3. Referent za javne nabavke.....1 izvršilac

### I

U radni odnos na određeno vrijeme do jedne godine u J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, može biti primljeno lice, koje pored opštih uslova utvrđenih zakonom, ispunjava i slijedeće posebne uslove:

#### Za poziciju pod rednim brojem 1.:

- Visoka stručna sprema, Diplomirani ekonomista ili Bachelor ekonomije (240 ETCS bodova),
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- Poznavanje rada na računaru,

Opis poslova za poziciju po rednim brojem 1.: Prima i razvrstava ulaznu dokumentaciju. Prije davanja dokumenata na knjiženje provjerava, formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije. Provjerava da li su svi dokumenti ovjereni i potpisani od nadležnih osoba. Povezuje fakture sa prijemnicom i narudžbenicom (zahtjevom za nabavku). Kompletira dokumentaciju. Otklanja uočene propuste. Svakodnevno vodi knjigu ulaznih faktura - KUF. Priprema virmane i uz saglasnost i potpis ovlaštene osobe vrši plaćanje. Svrjava stanje dugovanja sa dobavljačima, dostavlja dobavljačima izvode otvorenih stavki, te provjerava, potpisuje i dostavlja dobavljačima IOS koje su oni dostavili. Upozorava ih na eventualna neslaganja te rukovodiocu Ekonomsko finansijske službe daje prijedloge za dalje postupanje ukoliko ne može sam riješiti nastali problem. Ukoliko se radi o dobavljačima – fizičkim licima vrši i obračun i plaćanje poreza i doprinosa te dostavlja odgovarajuće izvještaje poreskoj upravi. Sačinjava godišnje izvještaje o uplaćenim naknadama, porezima i doprinosima za dobavljače – fizička lica. Obračun plaća vrši elektronskom obadom podataka. Obračunava plaće za zaposlenike Zavoda, na osnovu dostavljenih evidencija o prisustvu na poslu pojedinih radnih jedinica Zavoda. Formira godišnji izvještaj o uplaćenim plaćama i porezima i doprinosima za svakog uposlenika ponaosob (GIP-1022) i isti dostavlja u papirnoj formi svakom uposleniku, a u elektronskoj formi Poreskoj upravi. Sačinjava virmanske naloge za uplatu plaća prema bankama, za uplatu poreza i doprinosa prema računima javnih prihoda, te uplatu obustava iz plaća. Arhivira evidencije o plaćama u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH. Vršiti refundaciju bolovanja preko 42 dana od Zavoda zdravstvenog osiguranja. Obračunava regres i druge isplate koje se povremeno javljaju. Prima stranke, izdaje potvrde o plaćama i rješava eventualne reklamacije. Daje potrebne podatke iz svog djelokruga rada. Sačinjava statističke izvještaje vezane za isplate plaća. Prima, čuva i izdaje gotov novac i vrijednosne papire. Primljenim dokumentima provjerava računsku i drugu ispravnost. Vodi blagajnički izvještaj, zaključuje ga i vodi računa o blagajničkom maksimumu. Popunjava čekove za namjensko podizanje novca iz banke uz predhodnu saglasnost ovlaštene osobe. Vodi evidenciju o deponovanju sredstava. Vršiti sve isplate i uplate koji se mogu po propisima obavljati putem blagajne. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca Radne jedinice i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.

Iznos osnovne netto plaće za poziciju pod rednim brojem 1: 1.501,50 KM

Mjesto rada: dr. Mustafe Pintola br.1/III

Radno vrijeme: 8-16h

#### Za poziciju pod rednim brojem 2.:

- Srednja stručna sprema, završena Gimnazija ili druga srednja stručna sprema sa četverogodišnjim trajanjem društveni smjer,
- Poznavanje rada na računaru,

Opis poslova za poziciju po rednim brojem 2.: Priprema dokumentaciju i izrađuje rješenja o prijemu u radni odnos, o raspoređivanju radnika, godišnjem odmoru, plaćenom ili neplaćenom odsustvu, plati radnika, te ostala rješenja i odluke iz domena radnih odnosa. Vodi tačnu evidenciju o broju zaposlenih po radnim jedinicama Zavoda, uredno evidentirajući sve promjene. Popunjava i brine o dostavi svih obrazaca u vezi radnog odnosa. Brine o dosijeima radnika i odgovara za njihovo kompletiranje i čuvanje. Vodi matičnu i kadrovsku evidenciju radnika. Obavlja sve poslove iz domena radnih odnosa. Sačinjava mjesečne evidencije prisustva radnika Radne jedinice zajedničkih djelatnosti. Vršiti kontrolu mjesečnih evidencija o prisustvu na poslu radnika radnih jedinica Zavoda. Provodi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca Radne jedinice i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.

Iznos osnovne netto plaće za poziciju pod rednim brojem 2: 943,80 KM  
Mjesto rada: dr. Mustafe Pintola br.1/III  
Radno vrijeme: 8-16h

#### **Za poziciju pod rednim brojem 3.:**

- Visoka stručna sprema, Diplomirani pravnik ili Bachelor prava (240 ETCS bodova)
- 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci
- Poznavanje rada na računaru

Iznos osnovne netto plaće za poziciju pod rednim brojem 3: 1.501,50 KM

Mjesto rada: dr. Mustafe Pintola br.1/III

Radno vrijeme: 8-16h

Opis poslova za poziciju po rednim brojem 3.: Priprema tendersku dokumentaciju i aktivno učestvuje u realizaciji tenderskih procedura. Vodi računa o dosljednoj primjeni zakona o javnim nabavkama, o dinamici javnih nabavki i pravovremenom pokretanju postupka javnih nabavki. Unosi sve postupke na stranicu ejn.ba, pokreće postupke na osnovu zahtjeva za nabavku stalnih sredstava, sitnog, potrošnog materijala, kao i usluga i radova. Vodi evidenciju i pravi izvještaje o nabavkama. Prati službena glasila na nivou BiH, FBiH, Kantona Sarajevo, a po potrebi i ostala službena glasila, te blagovremeno ukazuje rukovodiocima Radnih jedinica na nove ili izmjene postojećih zakonskih i podzakonskih propisa koje Zavod mora primjenjivati u izvršenju svoje djelatnosti. U saradnji sa radnim jedinicama Zavoda priprema ponude i dokumentaciju u svim postupcima javnih nabavki. Priprema Ugovore sa komitentima. Sačinjava redovne izvještaje o radu u propisanim rokovima, a po potrebi i češće. Provođi procese koji su određeni sistemom upravljanja kvalitetom. Obavlja i druge poslove u Zavodu po nalogu neposrednoga Rukovodioca Radne jedinice i Direktora u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja. Obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, da se pridržava svih propisa, akata i uputstava, te da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.

## **II**

Kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena fotokopija ne starija od 6 mjeseci):

#### **Za poziciju pod rednim brojem 1.:**

- Prijavu na javni oglas sa navođenjem pozicije na koju se prijavljuje,
- Kraću biografiju, sa adresom i brojem telefona,
- Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa,
- Univerzitetsku diplomu Diplomiranog ekonomiste ili Bachelor ekonomije (240 ETCS bodova),
- Dokaz o radnom iskustvu u struci,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru.

#### **Za poziciju pod rednim brojem 2.:**

- Prijavu na javni oglas sa navođenjem pozicije na koju se prijavljuje,
- Kraću biografiju, sa adresom i brojem telefona,
- Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa,
- Diplomu SSS Gimnazija ili druga SSS sa četverogodišnjim trajanjem društveni smjer,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru.

#### **Za poziciju pod rednim brojem 3.:**

- Prijavu na javni oglas sa navođenjem pozicije na koju se prijavljuje,
- Kraću biografiju, sa adresom i brojem telefona,
- Uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa,
- Univerzitetsku diplomu Diplomirani pravnik ili Bachelor prava (240 ETCS bodova),
- Dokaz o radnom iskustvu u struci,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru

Kandidati su obavezni dostaviti dokumente u originalu ili ovjerenoj fotokopiji ne starijoj od 6 mjeseci.

## **III**

Prijave na javni oglas sa traženom dokumentacijom dostaviti putem poštanske službe preporučenom pošiljkom na adresu: J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, Ul. dr. Mustafe Pintola 1/III, 71210 Ilidža, sa naznakom „NE OTVARAJ- PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS“ SA NAZNAKOM POZICIJE NA KOJU GLASI PRIJAVA.

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu uz prijavu na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene na način zahtjevan oglasom, neće se uzimati u razmatranje. Dostavljena dokumentacija ne vraća se kandidatima. Kandidati ne trebaju dostavljati dokumentaciju koja nije tražena oglasom.

Telefon kontakt osobe za davanje dodatnih obavještenja: 033 627 889

e-mail:gzavod@bih.net.ba

## **IV**

Javni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama.