

Na osnovu člana 38. Statuta Javne Ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 40/13, 20/16 i 25/21), člana 20a. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16, 89/18 i 44/22), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 37/20 i 27/21), Instrukcije o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 38/20 i 28/21), člana 8., 11., 12., 13., 14. i 15. Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-271-255/22 od 30.11.2022.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-04-01-1-78/23 od 31.05.2023.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-04-01-1-121/23 od 16.08.2023.godine, Ispravke Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-04-01-1-134/23 od 06.09.2023.godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-04-01-1-113/24 od 29.04.2024.godine, Odluke generalnog direktora o potrebi prijema radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme putem Javnih oglasa broj: 01-03-30-4-3965/24 od 10.09.2024.godine, v.d. generalni direktor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo raspisuje:

**JAVNI OGLAS 10
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme**

Pozicije:

1. **Referent za radne i kadrovske poslove (SSS)** – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova, Odjel za radne i kadrovske poslove – 1 (jedan) izvršilac
2. **Referent materijalnog knjigovodstva i sitnog inventara (SSS)** – Služba ekonomsko – finansijskih poslova, Odjel za računovodstvo - 1 (jedan) izvršilac
3. **Referent za skladištenje materijala (SSS)** – Služba ekonomsko – finansijskih poslova, Odjel za komercijalne poslove i skladištenje - 1 (jedan) izvršilac
4. **Referent protokola i pošte (SSS)** - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova, Odjel za opšte poslove – 1 (jedan) izvršilac
5. **Arhivar (SSS)** - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova, Odjel za opšte poslove – 1 (jedan) izvršilac
6. **Radnik na održavanju objekata (SSS)** – Služba tehničkih poslova, Odjel za održavanje infrastrukture objekata – 1 (jedan) izvršilac
7. **Radnik na održavanju objekata (VKV)** – Služba tehničkih poslova, Odjel za održavanje infrastrukture objekata – 2 (dva) izvršioca
8. **Transportni radnik (NSS)** – Služba tehničkih poslova, Odjel za održavanje infrastrukture objekata – 1 (jedan) izvršilac
9. **Vozač sanitetskog vozila (VKV)** – Administrativna služba organizacione jedinice – 1 (jedan) izvršilac
10. **Vozač (KV)** – Administrativna služba organizacione jedinice – 1 (jedan) izvršilac

Opći uslovi koje svi kandidati moraju ispunjavati:

- Da je stariji od 18 godina
- Da je državljanin Bosne i Hercegovine, a ukoliko se radi o strancima potrebno je da ispunjavaju uslove u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12)
- Da je fizički i psihički sposoban za vršenje poslova navedenog radnog mjesta na koje se prijavljuje (Izabrani kandidati će biti dužni prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti koje nije starije od tri mjeseca)
- Da protiv kandidata pred sudovima na području BiH nije podignuta optužnica koja je stupila na pravnu snagu, odnosno da nije potvrđena optužnica, niti da je izrečena osuđujuća presuda za krivično djelo (Izabrani kandidati će biti dužni prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti uvjerenje nadležnog suda da pred sudovima na području BiH nije podignuta optužnica koja je stupila na pravnu snagu, odnosno da nije potvrđena optužnica, niti je izrečena osuđujuća presuda za krivično djelo).

Pozicija 1:

Referent za radne i kadrovske poslove (SSS) – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova, Odjel za radne i kadrovske poslove – 1 (jedan) izvršilac

- Zanimanja IV grupe - društveni smjer
- Poznavanje rada na računaru
- Radno iskustvo u struci u trajanju od 6 mjeseci

Opis poslova:

vodi kadrovsku evidenciju radnika, obavlja poslove vođenja elektronskih personalnih evidencija

- koristi programe za selektiranje podataka o radnicima i na os- novu toga priprema odgovarajuće preglede i izvještaje, prijavljuje i odjavljuje radnike na penziono i invalidsko osig- uranje, zdravstveno osiguranje i poreznu upravu, priprema dokumentaciju i vrši prijavu članova obitelji na zdravstveno osiguranje, prati rokove vezane za prijavu i odjavu u poreznoj upravi, pop principu urneka vrše izradu rješenja o korištenju godišnjeg odmora, odluke o plaćenom i neplaćenom odsustvu, vrši i druge promjene vezane za status radnika u penzionom i zdravstvenom osiguranju, učestvuje u uređivanju i upotpunjavanju personalnih dosijea, te ulaganju dokumentacije i drugih akata u personalna dosjea radnika, vodi matičnu i kadrovsku evidenciju radnika, izrada potvrda iz zvaničnih i nezvaničnih evidencija, izrada odgovarajućih kadrovskih izvještaja, vrši popunu obrazca P3 za IPK –komisiju, vrši promjene i izmjene podataka o poreznom obvezniku i po- dataka o ličnim odbicima putem obrazaca PK- 1002 , te popun- java obrazac PK-1001 za promjene/izdavanje porezne kartice, upućuje zavodu zdravstvenog osiguranja zahtjev za odo- brenje/ukidanje ljebarske šifre, te dOdjelu/ukidanje šifre za pristup informacionom sistemu, vrši izradu mjesečnih izvještaja te izradu godišnjeg izvještaja o zaposlenim za Zavod za statistiku, popunjava Prijavu i odštetni zahtjev iz osnova Kolektivnog osiguranja za radnike Ustanove, redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu, dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove, učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira, odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela, poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, Centralni objekat OJ DZ Centar – Uprava

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u jednoj smjeni

Osnovna plata: 1.200,91 BAM (Prikazani podaci o netto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- Biografija / CV,
- Dokaz diploma o završenoj Srednjoj školi društvenog smjera (nostriфикovana/priznata diploma, ukoliko srednja škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu o završenoj srednjoj školi, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme
- Dokaz o poznavanju rada na računaru - kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)
- Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo. (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)
- Za državljane BiH uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12)
- Izvod iz matične knjige rođenih, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera

- **CIPS** - Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta (PBA-3 obrazac), ne starija od dana objavljivanja Javnog oglasa

Pozicija 2:

Referent materijalnog knjigovodstva i sitnog inventara (SSS) – Služba ekonomsko finansijskih poslova, Odjel za računovodstvo - I (jedan) izvršilac

- Zanimanja IV grupe - društveni smjer
- Poznavanje rada na računaru
- Radno iskustvo u struci u trajanju od 6 mjeseci

Opis poslova:

- knjiži ulazne račune materijala i sitnog inventara po grupama i kontima u skladu sa zakonski definisanim rokovima, dužan je da pregleda dobivenu dokumentaciju (da li je sve potpisano, kompletirano) prije knjiženja u pomoćne knjige robno- materijalnog knjigovodstva i sitnog inventara i istu vrati ako je neispravna ili nije kompletirana na način na koji ju je dobio, pravi kalkulaciju ulazne cijene roba u centralni magacin, preuzima ulaze iz skladišne aplikacije, provjerava njihovu tačnost u odnosu na dobivene dokumente i vrši knjiženje u pomoćne knjige, preuzima izlaze i međuskladišnice iz skladišne aplikacije, provjerava njihovu tačnost u odnosu na dostavljena trebovanja i vrši knjiženje u pomoćne knjige, vrši rasknjižavanje utroška po službama organizacionih jedinica i nemedicinskim službama na osnovu dobivenih trebovanja i izlaza (međuskladišnica), knjiži prenose i donose sitnog inventara u upotrebi u skladu sa dobivenom dokumentacijom, priprema naloge za knjiženje za prenos u glavnu knjigu, kompletiranu ulaznu fakturu (sa nalogom iz materijalnog knjigovodstva) dostavlja referentu finansijskog knjigovodstva na dalje knjiženje, vrši sravnjenje ulaza i izlaza po artiklima i skladištima sa magacionerima na mjesečnom i godišnjem nivou i nakon izvršenog sravnjenja i potpisa magacionera obavještava glavnog knjigovodu o istom, vrši sravnjenje ulaza i izlaza materijala i sitnog inventara po skladištima i nosiocima troška sa glavnom knjigom na mjesečnom i godišnjem nivou, vrši kontrolu kartica artikala, prati obračun prosječnih cijena po artiklima, vrši pripremne radnje za popis magacina i sitnog inventara u upotrebi, surađuje sa komisijama za popis magacina i sitnog inventara u upotrebi i evidentira (knjiži) promjene po inventuri u skladu sa dobivenom dokumentacijom, dostavlja glavnom knjigovodi liste razlika po inventuri, dostavlja naloge rashoda materijala u skladištu i sitnog inventara po organizacionim jedinicama komisiji za likvidaciju rashoda, sravnjava sa glavnim knjigovodom, dužan je da prezentira svu dokumentaciju iz domena svog referata u slučaju unutrašnje i vanjske kontrole, redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu, dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove, učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu, obavlja i druge poslove po nalog, neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, Centralni objekat OJ DZ Centar - Uprava

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u jednoj smjeni

Osnovna plata: 1.200,91 BAM (Prikazani podaci o netto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- **Biografija / CV,**
- **Dokaz diploma o završenoj Srednjoj školi društvenog smjera** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko srednja škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu o završenoj srednjoj školi, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme
- **Dokaz o poznavanju rada na računaru** - kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)
- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo

bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

- **Za državljane BiH uvjerenje o državljanstvu**, ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12)
- **Izvod iz matične knjige rođenih**, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera
- **CIPS** - Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta (PBA-3 obrazac), ne starija od dana objavljivanja Javnog oglasa

Pozicija 3:

Referent za skladištenje materijala (SSS) – Služba ekonomsko finansijskih poslova, Odjel za komercijalne poslove i skladištenje - I (jedan) izvršilac

- Zanimanja IV grupe - društveni smjer
- Poznavanje rada na računaru
- Radno iskustvo u struci u trajanju od 6 mjeseci

Opis poslova:

- vrši prijem materijala u skladište u skladu sa dobivenim narudžbenicama, provjerava na licu mjesta stanje materijala u pogledu rokova, fizičkog oštećenja i slaganja sa dobivenom narudžbenicom, pravi elektronski ulaz dobivenog materijala u aplikaciji skladišta, izdaje materijal na osnovu trebovanja iz organizacionih jedinica i Službi, pravi elektronski izlaz u aplikaciji skladišta u skladu sa izdatom robom po trebovanju, jedan primjerak trebovanja dostavlja referentima materijalnog knjigovodstva, vrši mjesečno sravnjenje stanja magacina po ulazima i izlazima sa referentima materijalnog knjigovodstva, odgovoran je za ažurnost dokumentacije o ulazu i izlazu iz magacina, vrši pripreme radnje za popis magacina, prati rokove materijala i o istom obavještava odgovornog stručnog saradnika Odjela komercijale, surađuje sa koordinatorima u Ustanovi, redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu, dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove, učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponašana radnom mjestu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira, odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela, poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS,

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u jednoj smjeni

Osnovna plata: 1.200,91 BAM (Prikazani podaci o netto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- **Biografija / CV,**
- **Dokaz diploma o završenoj Srednjoj školi društvenog smjera** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko srednja škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu o završenoj srednjoj školi, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme
- **Dokaz o poznavanju rada na računaru** - kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)
- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)
- **Za državljane BiH uvjerenje o državljanstvu**, ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12)

- **Izvod iz matične knjige rođenih**, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera
- **CIPS** - Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta (PBA-3 obrazac), ne starija od dana objavljivanja Javnog oglasa

Pozicija 4:

Referent protokola i pošte (SSS) - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova, Odjel za opšte poslove – 1 (jedan) izvršilac

- Zanimanja IV grupe - društveni smjer/tehnički smjer
- Poznavanje rada na računaru
- Radno iskustvo u struci u trajanju od 6 mjeseci

Opis poslova

- prati i primjenjuje zakonske propise iz domena kancelarijskog poslovanja, prima svu vanjsku i unutrašnju poštu, stavlja prijemni štambilj na akta, upisuje dan, godinu i prilog uz akta u knjigu protokola, obavlja poslove otpreme pošte, uključujući i fakture kroz interne i dostavne knjige, vrši kontrolu dostave u pogledu roka pravilne otpreme pošte, poštu za adaktiranje dostavlja u arhivu, odgovoran je za pravilno vođenje knjiga, praćenje rokova dostave, kao i za tajnost podataka iz iste, vodi evidenciju zaduženja, redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu, dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove, učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira, odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela, poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, Centralni objekat OJ DZ Centar - Uprava

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u jednoj smjeni

Osnovna plata: 1.200,91 BAM (Prikazani podaci o netto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- **Biografija / CV,**
- **Dokaz diploma o završenoj Srednjoj školi društvenog smjera/tehničkog smjera** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko srednja škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu o završenoj srednjoj školi, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme
- **Dokaz o poznavanju rada na računaru** - kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)
- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)
- **Za državljane BiH uvjerenje o državljanstvu**, ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12)
- **Izvod iz matične knjige rođenih**, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera
- **CIPS** - Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta (PBA-3 obrazac), ne starija od dana objavljivanja Javnog oglasa

Pozicija 5:

Arhivar (SSS) - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova, Odjel za opšte poslove – I (jedan) izvršilac

- Zanimanja IV grupe - društveni smjer
- Poznavanje rada na računaru
- Radno iskustvo u struci u trajanju od 6 mjeseci

Opis poslova:

- preuzima predmete za arhiviranje sa protokola, stavlja na omote oznaku a/a i godinu do koje se predmet čuva na osnovu rokova utvrđenih u listi kategorija arhivskog materijala, sređuje arhivske predmete po godinama, organizacionim jedinicama i službama, evidentira, vodi i koristi arhivsku knjigu., kompletira predmete iz raznih godina, vodi evidenciju zaduženja ako se predmet ponovno aktivira i odgovara ako se predmet izgubi, vrši izdavanje predmeta na zahtjev generalnog direktora, šefova OJ, šefova nemedicinskih poslova i odgovornih lica Odjela ne- medicinskih poslova, zaduživanjem putem reversa, po nalogu sud i tužilaštva dostavlja traženi predmet, izdvaja predmete kojima je prema listi kategorija arhivskog materijala sa rokovima čuvanja istekao rok čuvanja u svrhu uništavanja, predlaže formiranje komisije za uništavanje bezvrijednog arhivskog materijala, vrši popis izdvojenog materijala i uz odobrenje nadležnog rukovodioca predaje društvu za otkup i promet papira, odgovoran je za uredno arhiviranje sve pošte prispjele u arhivu i za trajnost iste, redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu, dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove, učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša narodnom mjestu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira, odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela, poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, Centralni objekat OJ DZ Centar - Uprava

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u jednoj smjeni

Osnovna plata: 1.200,91 BAM (Prikazani podaci o netto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje.
- **Biografija / CV,**
- **Dokaz diploma o završenoj Srednjoj školi društvenog smjera** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko srednja škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu o završenoj srednjoj školi, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne spreme
- **Dokaz o poznavanju rada na računaru** - kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)
- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)
- **Za državljane BiH uvjerenje o državljanstvu,** ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12)
- **Izvod iz matične knjige rođenih,** ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera
- **CIPS** - Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta (PBA-3 obrazac), ne starija od dana objavljivanja Javnog oglasa

Pozicija 6:

Radnik na održavanju objekata (SSS) – Služba tehničkih poslova, Odjel za održavanje infrastrukture objekata – 1 (jedan) izvršilac

- Zanimanja IV grupe – tehnički smjer
- Radno iskustvo u struci u trajanju od 6 mjeseci

Opis poslova

- obavlja manje složene poslove na održavanju objekata Ustanove, organizuje i učestvuje u spašavanju lica zatvorenih u liftu, obavlja poslove tekućeg održavanja, otklanja manje složene kvarove, treba tehnički materijal i odgovoran je za njegovu racionalnu potrošnju, vrši redovne preglede instalacija i sanitarne opreme u svim objek- tima, vrši redovne preglede pozicija bravarije u svim objektima, redovno obavještava Odgovornog stručnog saradnika o svom radu, dostavlja mjesečni izvještaj o radu Odgovornom stručnom saradniku, dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove, učestvuje u radu stručnih komisija na nivou Ustanove, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovora, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS,

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u jednoj smjeni

Osnovna plata: 1.200,91 BAM (Prikazani podaci o netto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- Biografija / CV,
- Dokaz diploma o završenoj Srednjoj školi tehničkog smjera (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko srednja škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu o završenoj srednjoj školi, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne sprem
- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili**
- **Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)
- **Za državljane BiH uvjerenje o državljanstvu**, ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12)
- **Izvod iz matične knjige rođenih**, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera
- **CIPS** - Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta (PBA-3 obrazac), ne starija od dana objavljivanja Javnog oglasa

Pozicija 7:

Radnik na održavanju objekata (VKV) – Služba tehničkih poslova, Odjel za održavanje infrastrukture objekata – 2 (dva) izvršioca

- Zanimanja V grupe – tehnički smjer
- Radno iskustvo u struci u trajanju od 1 godine u struci

Opis posla

- obavlja manje složene poslove na održavanju objekata Ustanove, organizuje i učestvuje u spašavanju lica zatvorenih u liftu, obavlja poslove tekućeg održavanja, otklanja manje složene kvarove, treba tehnički materijal i odgovoran je za njegovu racionalnu potrošnju, vrši redovne preglede instalacija i sanitarne opreme u svim objek- tima, održava i vrši

opravku svih vrsta građevinske bravarije, izrađuje pojedine elemente od metala, vrši redovne preglede pozicija bravarije u svim objektima, redovno obavještava Odgovornog stručnog saradnika o svom radu, dostavlja mjesečni izvještaj o radu Odgovornom stručnom saradniku, dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove, učestvuje u radu stručnih komisija na nivou Ustanove, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša narodnom mjestu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS,

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u jednoj smjeni

Osnovna plata: 1.300,99 BAM (Prikazani podaci o netto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- **Biografija / CV,**
- **Dokaz diploma o završenoj školi tehničkog smjera - VKV** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko srednja škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu o završenoj srednjoj školi, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne sprem
- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 1 godine, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme, s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)
- **Za državljane BiH uvjerenje o državljanstvu,** ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12)
- **Izvod iz matične knjige rođenih,** ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera
- **CIPS - Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta (PBA-3 obrazac),** ne starija od dana objavljivanja Javnog oglasa

Pozicija 8:

Transportni radnik (NSS) – Služba tehničkih poslova, Odjel za vozni park i transport – 1 (jedan) izvršilac

- Zanimanja I grupe

Opis poslova:

- vršenje istovara i utovara robe i opreme, transportuje opremu i kancelarijski namještaj, brine o pravilnom manipuliranju robom i opremom, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša narodnom mjestu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira, odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- **Biografija / CV,**
- **Dokaz o završenoj osnovnoj školi**
- **Za državljane BiH uvjerenje o državljanstvu,** ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12)

- **Izvod iz matične knjige rođenih**, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera
- **CIPS** - Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta (PBA-3 obrazac), ne starija od dana objavljivanja Javnog oglasa

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS,

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u jednoj smjeni

Osnovna plata: 775,59 BAM (Prikazani podaci o netto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

Pozicija 9:

Vozač sanitetskog vozila (VKV) – Administrativna služba organizacione jedinice – 1 (jedan) izvršilac

- Zanimanja V grupe vozač
- vozački ispit B kategorije
- poznavanje Zakona o osnovama bezbjednosti saobraćaja
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Opis poslova:

- poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava JUDZKS, dosljedna implementacija Procedura i politike JUDZKS o korištenju i održavanju vozila Ustanove, Svakodnevna redovna kontrola (gorivo, ulje, gume, čistoća i sl.) vozila kojim se obavlja dužnost kako bi vozilo funkcionisalo na najefikasniji način i održavalo imidž Ustanove, Kontrola tehničke ispravnosti vozila (dnevna i periodična (na stanici tehničkog pregleda), odvoženje i preuzimanje vozila sa servisa, Prijem prateće dokumentacije za vozilo i naloga za medicinski transport pacijenata u druge medicinske ustanove ili kući, Medicinski transport vozač obavlja isključivo po nalogu ljekara JUDZKS, a nikako po nalogu osoblja druge zdravstvene ustanove, ličnom nahodjenju ili usmenom/pismenom zahtjevu trećeg lica., Učestvuje u medicinskom transportu sa medicinskom sestrom, Poznavanje osnovne opreme u sanitetskom vozilu, Smještanje pacijenata i putnika na najbezbedniji i zakonski propisan način (s posebnom pažnjom na pacijente), Kontrola primljene prateće dokumentacije, vodeći računa da je komple- tirana i ovjerena na propisan način u skladu sa uputstvima Ustanove i zakonskim regulativama, Medicinski transport pacijenata, laboratorijskih uzoraka, osoblja i pratnje po potrebi i pošte u skladu sa Nalogom i preuzetom dokumentacijom od strane odgovornog stručnog saradnika, a vodeći računa da se transport vrši na najefikasniji način i u najkraćem vremenu, a poštujući propise (interne i eksterne), Član je urgentnog mobilnog tima, Budu odgovorni za očuvanje vozila u dobrom tehničkom i reprezenta- tivnom stanju, Blagovremeno izvještavanje svih uočenih nedostataka i oštećenja odgo- vornom licu Odjela za vozni park, Kompletiranje dokumentacije u skladu sa Procedurama Ustanove pri tome vodeći računa da svi navedeni podaci u evidenciji odražavaju stvarno stanje (vrijeme upravljanja PMV, broj pređenih kilometara i sl.), Davanja prijedloga o unapređenju transporta, obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spremlje i zvanja

Mjesto rada: : JU Dom zdravlja KS, Centralni objekti i lokaliteti, Kanton Sarajevo

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

Osnovna plata: 1.300,99 BAM

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- **Biografija / CV,**
- **Dokaz diploma o završenoj školi – VKV - Vozač** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko srednja škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine), a ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu o završenoj srednjoj školi, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju, koje ne može biti starije od jedne godine dana od dana sticanja tražene stručne sprem
- **Ovjerena fotokopija vozačke dozvole B kategorije**
- **Dokaz o radnom iskustvu u struci – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spremlje, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo.** (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spremlje,

s tim što se radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika odnosno volontera; U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu i periodu najduže dvije godine; Pod radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.)

- **Za državljane BiH uvjerenje o državljanstvu**, ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12)
- **Izvod iz matične knjige rođenih**, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera
- **CIPS** - Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta (PBA-3 obrazac), ne starija od dana objavljivanja Javnog oglasa

Pozicija 10:

Vozač (KV) – Administrativna služba organizacione jedinice – 1 (jedan) izvršilac

- Zanimanja III grupe – vozač
- vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove u odnosu na stepen stručne spreme i zvanja, dosljedna implementacija Procedura i politike JUDZKS o korištenju i održavanju vozila Ustanove, Svakodnevna redovna kontrola (gorivo, ulje, gume, čistoća i sl.) vozila kojim se obavlja dužnost kako bi vozilo funkcionisalo na najefikasniji način i održavalo imidž Ustanove, Kontrola tehničke ispravnosti vozila (dnevna i periodična (na stanicama tehničkog pregleda), odvoženje i preuzimanje vozila sa servisa, Kontrola primljene prateće dokumentacije, vodeći računa da je kompletirana i ovjerena na propisan način u skladu sa uputstvima Ustanove i zakonskim regulativama, Kompletiranje dokumentacije u skladu sa Procedurama Ustanove pri tome vodeći računa da svi navedeni podaci u evidenciji odražavaju stvarno stanje (vrijeme upravljanja PMV, broj pređenih kilometara i sl.), vodi evidenciju o vremenu kretanja vozila, kilometraži i utrošku goriva, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavlja poslove u čitavom sistemu Ustanove po potrebi organizacije, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom stručne spreme i zvanja, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Ustanove, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cijelosti provodi, za šta je i odgovoranima pravo i obavezu da se kontinuirano educira

Mjesto rada: : JU Dom zdravlja KS, Centralni objekti i lokaliteti, Kanton Sarajevo

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično, radno vrijeme u dvije smjene

Osnovna plata: 1.000,76 BAM

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Potrebni dokumenti:

- **Svojeručno potpisana prijava na javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje
- **Biografija/CV**
- **Dokaz o stečenoj stručnoj spremi KV vozač** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine),
- **Ovjerena fotokopija vozačke dozvole B kategorije**
- **Za državljane BiH uvjerenje o državljanstvu**, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12), ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa
- **Izvod iz matične knjige rođenih**, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera

Kandidati su obavezni, dostaviti tražene dokumente (u originalu ili ovjerenoj kopiji) o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta, s tim da ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Neblagovremene, neuredne i nepotpune prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje!

Kandidate obavještavamo da na zvaničnoj web stranici JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo (www.judzks.ba) mogu preuzeti pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni ispit.

Prioritet pri zapošljavanju

Prednost / prioritet pri zapošljavanju, ostvaruju korisnici prava koji imaju prijavljeno prebivalište / boravište u Kantonu Sarajevo, u skladu sa članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca - branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 31/22), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 37/20 i 27/21), Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 38/20 i 28/21).

Kandidati, da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju u skladu sa naprijed navedenim Uredbama ("Službene novine KS" broj: 37/20 i 27/21), trebaju dostaviti:

1. a. Dokaz da su na evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo - Uvjerenje biroa ne starije od datuma objave Javnog oglasa ili

1. b. Dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne spreme (zanimanja) s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objave Javnog oglasa ili

1. c. Dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme – Uvjerenje/Potvrda poslodavca kojom se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne starija od datuma objave Javnog oglasa,

2. Dokumentaciju kojom se dokazuje status korisnika prava,

3. CIPS - Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta (PBA-3 obrazac), ne starija od dana objave Javnog oglasa.

Slijedi tabelarni prikaz dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika prava:

RB	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza – dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca	Uvjerenje o statusu ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruge ratnog vojnog invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

Kandidati su dužni priložiti originale ili ovjerene kopije navedenih dokumenata.

Komisija za provođenje Javnog oglasa će pismenim putem obavijestiti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju.

Komisija za provođenje Javnog oglasa će kandidate koji ispunjavaju uvjete istog, obavijestiti putem web stranice Ustanove www.judzks.ba o terminu i mjestu polaganja pismenog i usmenog ispita.

Poslovnik o radu Komisije za provođenje Javnog oglasa objavit će se na web stranici Ustanove www.judzks.ba dan nakon objave Javnog oglasa.

Dostavljena dokumentacija neće se vraćati kandidatima.

Način podnošenja prijave:

Kandidati su obavezni dostaviti traženu dokumentaciju u zatvorenoj koverti, na kojoj je jasno naznačeno ime i prezime, adresa i kontakt telefon kandidata.

Zatvorena koverta se dostavlja preporučeno, putem pošte ili lično na protokol JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo u periodu od 7:30 do 12:00 sati, na adresu:

Javna ustanova Dom zdravlja Kantona Sarajevo

Ul. Vrazova 11

71000 Sarajevo

Bosna i Hercegovina

Sa naznakom: „JAVNI OGLAS 10 za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme“

- NE OTVARAJ -

Javni oglas 10 za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama, web stranici Ustanove i web stranici JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo.

Za sva dodatna pojašnjenja, možete kontaktirati sekretara Komisije za provođenje Javnog oglasa 10, pozivom na broj telefona: +387 33 292 612, svaki radni dan (od ponedjeljka do petka) **u periodu od 12:00 do 13:00 sati.**