

Broj:55-30-12-18806

Datum: 03.06.2026.

Na osnovu člana 20.a Zakona o radu F BiH („Službene novine F BiH“ broj 26/16, 89/18, 44/22; 39/24), člana 4. Uredbe Vlade F BiH o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru F BiH („Službene novine F BiH 13/19, 9/21,53/21) člana 9., 11. i 24. Pravilnika o radu Kliničkog centra Univerziteta u Sarajevu broj: 65-04-2-45374-1/25, Saglasnosti Federalnog ministarstva zdravstva BiH br. 01-33-1421/25 od 05.03.2025.godine, br. 01-33-71522/26 od 28.05.2026. godine, br. 01-33-11-1421/25 od 05.03.2025. godine i br. 01-33-2956/25 od 11.06.2025. godine, Zaključka Vlade KS br. 02-04-58439-52/25 od 29.12.2025.godine i Odluke o davanju saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo br. 02-04-48122-7/24 od 24.10.2024.godine, br. 02-04-3936-5/24 od 09.02.2024. godine, br. 01-33-2956/25 od 11.06.2025. godine i br. 02-04-17803-12/26 od 16.04.2026. godine i, raspisuje se

**JAVNI OGLAS
za prijem radnika za potrebe KCUS-a
na neodređeno vrijeme**

	RADNO MJESTO	ORGANIZACIONA JEDINICA	BROJ IZVRŠILACA
1.	Glavni arhivar	SND- Sektor za pravne poslove, obračun plaća i socijalni rad, Služba za kancelarijsko i arhivsko poslovanje	1
2.	Servirka	SND- Sektor zajedničkih službi- Služba klinička ishrana	1
3.	Zaštitar na poslovima fizičke zaštite	SND- Sektor zaštite, Unutrašnja služba zaštite imovine i lica	2
4.	Materijalni knjigovođa	SND – Sektor za finansijske, knjigovodstvene i planske poslove, Služba knjigovodstva	1
5.	Samostalni stručni saradnik za radno - pravne odnose	SND – Sektor za pravne poslove, obračun plaća i socijalni rad, Služba za ljudske resurse	1
6.	Samostalni stručni saradnik za praćenje i realizaciju ugovora	SND – Sektor zajedničkih službi	1
7.	Samostalni stručni saradnik za održavanje elektroenergetskih postrojenja i instalacija	SND-Tehnički sektor-Elektro služba	1
8.	Građevinski tehničar	SND-Tehnički sektor-Građevinska služba	1
9.	Radnik/ca na održavanju čistoće	SND- Sektor zajedničkih službi, Služba transporta	1
10.	Radnik/ca na održavanju čistoće	OJ Klinika za psihijatriju	1
11.	Radnik/ca na održavanju čistoće	OJ Klinika za neurologiju	1
12.	Radnik/ca na održavanju čistoće	OJ Klinika za hematologiju	1
13.	Radnik/ca na održavanju čistoće	SND – Sektor za finansijske, knjigovodstvene i planske poslove	1
14.	Radnik/ca za transport bolesnika i fizičke poslove	Odjeljenje OP sala	1
15.	Samostalni stručni saradnik za planiranje i izradu kalkulacija	SND - Sektor za finansijske, knjigovodstvene i planske poslove, Služba za plan i analizu	1
16.	Stručni saradnik za imovinske i upravne poslove	SND – Sektor za pravne poslove, obračun plaća i socijalni rad, Služba za pravne poslove	1

Prijem u radni odnos se vrši na neodređeno vrijeme, uz obavezan probni rad za pozicije pod rednim brojem 2.,3.,4.,8.,9.,10.,11.,12.,13.,14., u trajanju od 3 (tri) mjeseca, a za pozicije pod rednim brojem 1.,5.,6.,7.,15.,16., 6 (šest) mjeseci.

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 1. Glavni arhivar:

Djelokrug rada:

- organizuje, kontroliše i hronološki sređuje preuzetu arhivsku građu za konačno čuvanje i vrši signiranje,
- utvrđuje stanje i izrađuje inventurnu listu arhivskog fonda po godinama,
- vodi evidenciju o promjenama u sređivanju arhivske građe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu šefa Službe

Odgovornost:

- šefu Službe
- stručna
- materijalna

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 2. Servirka:

Djelokrug rada:

- vrši serviranje pripremljene hrane i održava higijenu prostora, opreme i posuđa
- pridržava se standarda Zakona o hrani i Pravilnika o čuvanju i deklarisanju namirnica
- odgovara za higijensku ispravnost opreme i sredstava za rada
- pravi radne naloge o preuzimanju obroka i namirnica
- provjerava temperatura obroka prije porcionisanja i posluživanja
- učestvuje u pranju i dezinfekciji opreme i sredstava za rad
- vrši preuzimanje hrane iz Centralne kuhinje i dopremanje do čajnih kuhinja pri klinikama
- pridržava se propisanih dijetalno -terapijskih režima prehrane pacijenata
- obavlja pomoćne poslove u kuhinji
- sarađuje sa glavnim odjeljenjskim sestrama vezano za serviranje obroka pacijentima
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu šefa Službe

Odgovornost:

- šefu Službe
- stručna
- materijalna

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 3. Zaštitar na poslovima fizičke zaštite :

Djelokrug rada:

- vrši fizičku zaštitu radnika i pacijenata, posjetioca i objekata i imovine KCUS-a u skladu sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine
- provjerava identitet osoba koje ulaze ili izlaze iz štićenog objekta ili prostora ili u samom prostoru koji se štiti
- upozorava lice da se udalji iz prostora ili objekta koji se osigurava ako se neovlašteno nalazi ili zadržava u tome prostoru odnosno objektu
- spriječava neovlaštenom licu ulazak u prostor ili objekat koji se osigurava
- zadržava lice zatečeno u prostoru ili objektu koji se osigurava u izvršenju krivičnog djela do dolaska policije
- spriječava neovlašten ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica sa prtljagom iz prostora ili objekta koji se osigurava i obavlja pregled vozila i lica
- privremeno ograničava kretanje osoba u štićenom objektu ili prostoru kada je to potrebno
- osigurava mjesto događaja do dolaska policije
- ograničena upotreba fizičke sile samo ako na drugi način ne može odbiti protivpravni i neposredni napad kojim se ugrožava njegov život ili život osoba koje štiti, ili je napad usmjeren na uništenje, oštećenje ili otuđenje imovine koje čuva
- rukuje i upotrebljava vatreno oružje u skladu sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine i Zakonom o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije
- osigurava zaštitu dokumentacije i opreme KCUS-a
- rukuje protivpožanim aparatom i preuzima mjere na početnom gašenju požara
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu šefa Službe

Odgovornost:

- šefu Službe, zaštitaru na poslovima intervencije
- stručna
- materijalna

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 4. Materijalni knjigovođa :

Djelokrug rada:

- obavlja poslove evidentiranja i knjiženja poslovnih promjena na zalihama KCUS na osnovu dostavljenih izvještaja o potrošnji i radnih naloga
- vrši mjesečna savršenja s O.J na osnovu dostavljenih izvještaja o stanju priručnih apoteka
- vrši kreiranje inventurnih lista za potrebe redovnog godišnjeg popisa, kao i za potrebe vanrednih popisa
- vrši savršenje po inventurama, te knjiži eventualne viškove i manjkove na osnovu odgovarajućih Odluka
- klasificira, odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju
- radi ostale poslove za potrebe Službe , a po nalogu Šefa Službe

Odgovornost:

- Šefu Službe
- stručna
- materijalna

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 5. Samostalni stručni saradnik za radno-pravne odnose :

Djelokrug rada:

- vrši izradu odgovarajućih ugovora, odluka, rješenja, potvrda, obavještenja, informacija, i sl.
- vodi redovnu evidenciju i promjene kadrovskih podataka radnika, kao i unos istih u SAP sistem
- daje pravna mišljenja iz djelokruga rada Službe, odnosno radnih odnosa i kadrovske problematike
- prati pozitivne propise vezane za djelokrug rada KCUS-a
- zastupa KCUS u sudskim postupcima vezano za radne-pravne odnose
- vodi evidenciju o sudskim predmetima iz radnog odnosa
- analizira, predlaže i učestvuje u izradi normativnih akata za potrebe Službe
- koordinira rad sa saradnicima za obradu podataka i izvještaja, te daje podatke za izradu izvještaje o stanju- određene strukture radnika i sl.
- vrši prijavu i odjavu radnika po važećim propisima
- vodi postupke, daje mišljenja i donosi nacrt rješenja koje se odnose na prava iz radnih odnosa radnika
- pruža potrebne informacije i uputstva radnicima u vezi radno-pravnog statusa
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu šefa Službe

Odgovornost:

- šefu Službe
- stručna
- materijalna

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 6. Samostalni stručni saradnik za praćenje i realizaciju ugovora :

- prati provođenje postupaka javnih nabavki za radove, robe i usluge za potrebe KCUS-a iz djelokruga rada Sektora
- prati realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki (vrijednosno i vremenski) i daje informacije rukovodiocu Sektora
- u okviru svog djelokruga rada vodi računa o striktnoj primjeni ZJN BiH
- prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki;
- obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki
- obavlja sve administrativne poslove vezane za postupak dodjele ugovora najpovoljnijem ponuđaču
- učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih, periodičnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja u vezi postupaka javnih nabavki
- pruža pomoć saradnicima na poslovima javnih nabavki u izvršavanju poslova i zadataka iz finansijsko-računovodstvene oblasti pri provođenju postupaka nabavke
- izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki i eventualnih izmjena i dopuna plana;
- prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora
- sarađuje sa drugim OJ
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, a po nalogu rukovodioca Sektora

Odgovornost:

- rukovodiocu Sektora
- stručna
- materijalna

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 7. Samostalni stručni saradnik za održavanje elektroenergetskih postrojenja i instalacija :

Djelokrug rada:

- vrši poslove preventivnog, tekućeg i interventnog održavanja opreme i elektroenergetskih postrojenja (trafostanica, agregata i UPS uređaja) i instalacija
- planira razvoj i unapređenje novih tehnologija uz zamjenu zastarjele opreme i sistema na održavanju postrojenja i instalacija
- učestvuje u izradi tehničke specifikacije za tendersku dokumentaciju vezano za Ugovore ispitivanja, revizije i održavanja opreme elektroenergetskih postrojenja i instalacija
- sarađuje na poslovima izrade idejnih projekata, ažuriranja postojeće i izradi nove tehničke dokumentacije
- učestvuje u pronalaženju i otklanjanju složenijih kvarova
- kontaktira sa korisnicima usluga i spoljnim saradnicima
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu šefa Službe

Odgovornost:

- šefu Službe
- stručna
- materijalna

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 8. Građevinski tehničar :

Djelokrug rada:

- Vrši dispečering,
- obavlja poslove planiranja redovnog održavanja prostora i objekata,

- učestvuje u planiranju manjih sanacija i adaptacija prostora i objekata,
- pribavlja specifikacije potrebnog materijala i raspoređuje pribavljeni materijal,
- izrada specifikacije radova i potrebnog materijala,
- vrši kontrolu izvođenja radova,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu šefa Službe

Odgovornost:

- šefu Službe,
- stručna,
- materijalna

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 9. i 13. Radnik/ca na održavanju čistoće:

Djelokrug rada:

- spremanje i čišćenje radnih, administrativnih i zajedničkih prostorija koje obavlja svakodnevno, a detaljno, sedmično, mjesečno
- skuplja smeće i iznosi iz poslovnih prostorija
- odgovorna je za blagovremeno i tačno obavljanje posla koje izvršava pod kontrolom
- odgovara za sredstva kojim rukuje
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada OJ a po nalogu predpostavljenih

Odgovornost:

- materijalna
- šefu/rukovodiocu OJ

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 10., 11., 12., Radnik/ca na održavanju čistoće :

Djelokrug rada:

- čisti i sprema bolesničke sobe i ostale prostorije u kojima se obavlja zdravstvena djelatnost
- vrši dezinfekciju prostorija, predmeta i pribora
- transport nečistog rublja i prljavog zavojnog materijala, doprema čistog rublja po potrebi (ukoliko nije predviđeno radno mjesto-radnik za preuzimanje veša za pranje)
- odstranjenje ostataka hrane i smeća
- pere boce za drenažu, pljuvaonice i ostali pribor
- odgovara za sredstva kojima rukuje i potrošni materijal koji u toku rada troši
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada OJ a po nalogu predpostavljenih

Odgovornost:

- materijalna
- glavnoj sestri-tehničaru OJ

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 14. Radnik/ca za transport bolesnika i fizičke poslove:

Djelokrug rada:

- nosi, prevozi i prati bolesnika iz prijemne ambulante
- nosi ili prevozi i prati bolesnike na druge klinike ili dijagnostičke službe
- obavlja poslove transporta većih predmeta, paketa i boca sa kisikom
- odnosi krv u laboratorij
- donosi krvne derivatke iz Zavoda za transfuziju i dostavlja ih glavnoj sestri, odjeljenja, a po nalogu glavne sestre odjeljenja trijažira ih na odgovarajuće klinike
- radi i druge poslove iz djelokruga rada OJ a po nalogu glavne sestre klinike odnosno predpostavljenih.

Odgovornost:

- materijalna,
- glavnoj sestri/tehničaru OJ

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 15. Samostalni stručni saradnik za planiranje i izradu kalkulacija :

Djelokrug rada:

- vrši izradu srednjoročnih i dugoročnih programa rada i finansijskih planova;
- vrši izradu godišnjih programa rada i finansijskih planova i kvartalno razrađivanje godišnjeg programa rada i finansijskog plana;
- praćenje realizacije programa rada i finansijskih planova;
- sudjeluje u izradi investicionih planova;
- objedinjavanje i konačna izrada drugih vrsta planova;
- praćenje analitičkih i statističkih podataka za potrebe planiranja;
- izrada kalkulacija cijena svih vrsta usluga;
- praćenje cijena usluga i usklađivanje sa kretanjem cijena uopšte po potrebi;
- druge poslove za potrebe Službe, a po nalogu šefa Službe:

Odgovornost:

- šefu Službe,

- stručna,
- materijalna.

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 16. Stručni saradnik za imovinske i upravne poslove:

- Priprema, kompletira, tehnički i sadržajno obrađuje dokumentaciju potrebnu za pokretanje, vođenje i okončanje upravnih postupaka pred nadležnim organima
- Izrađuje podneske, zahtjeve, dopise, izjave, prijedloge i druge akte u imovinskim i upravnim predmetima u skladu sa važećim propisima
- Učestvuje u prikupljanju, sistematizaciji i analizi dokumentacije koja se odnosi na imovinu KCUS-a, uključujući zemljišno-knjižne i katastarske evidencije, ugovorne odnose i imovinsko-pravne statuse
- Priprema i dostavlja dokumentaciju nadležnim institucijama u postupcima zaštite imovinskih prava KCUS-a te prati zakonitost postupanja u tim predmetima.
- Vodi administrativne evidencije, registre i baze podataka o imovinskim predmetima, statusima postupaka i relevantnoj dokumentaciji
- Komunicira sa službama unutar KCUS-a radi prikupljanja podataka potrebnih za rješavanje imovinskih i upravnih predmeta
- Saradjuje i komunicira sa Kantonalnim pravobranilaštvom, notarima, sudovima, upravnim organima i drugim institucijama u vezi s pitanjima obračuna cijene stanova te drugim imovinsko-pravnim poslovima
- Prati, tumači i primjenjuje važeće propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, upravnog postupka, povrata i otkupa stanova, te predlaže primjenu novih procedura i mjera usklađenosti
- Učestvuje u izradi mišljenja, stručnih analiza i prijedloga akata koji se odnose na upravljanje i zaštitu imovine KCUS-a
- Priprema dokumentaciju u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih sporova
- Izrađuje periodične, godišnje i posebne izvještaje o radu Službe, stanju predmeta, evidentiranim problemima i prijedlozima za unapređenje rada
- Obavlja terenske provjere i uviđaje kada je potrebno utvrditi činjenično stanje vezano za određenu imovinu KCUS-a
- Održava komunikaciju sa vanjskim institucijama, prati rokove, urgira i osigurava uredno dostavljanje i zaprimanje dokumentacije
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, po nalogu šefa Službe

Odgovornost:

- šefu Službe
- stručna
- materijalna

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1. Glavni arhivar :

- VŠS, društveni smjer
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni arhivistički ispit

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2. Servirka :

- KV (III) stepen
- 6 mjeseci radnog iskustva

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 3. Zaštitar na poslovima fizičke zaštite :

- SSS (IV) stepen
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci
- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 4. Materijalni knjigovođa :

- SSS Ekonomska škola/Gimnazija – IV stepen
- 6 mjeseci rada u struci
- poznavanje rada na računaru

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 5. Samostalni stručni saradnik za radno-pravne odnose :

- VSS, Pravni fakultet, VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje sa 240 ECTS bodova – I ciklus Bolonjskog sistema studiranja
- 2 godine radnog iskustva u struci

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 6. Samostalni stručni saradnik za praćenje i realizaciju ugovora :

- VSS Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Poljoprivredno prehrambeni fakultet, VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova
- 2 godine radnog iskustva u struci

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 7. Samostalni stručni saradnik za održavanje elektroenergetskih postrojenja i instalacija:

- VSS, Elektrotehnički fakultet smjer energetika, VII stepen stručne spreme sa 240/300 ECTS bodova po bolonjskom sistemu studiranja
- 1 godina radnog iskustva u struci

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 8. Građevinski tehničar :

- SSS (IV stepen) Građevinska tehnička škola
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 9., 10., 11., 12., 13., 14. :

- Osnovna škola

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 15. Samostalni stručni saradnik za planiranje i izradu kalkulacija :

- VSS, Ekonomski fakultet, VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje sa 240/300 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja
- 1 godina rada u struci
- Napredno poznavanje Office paketa – dokaz Certifikat

Uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 16. Stručni saradnik za imovinske i upravne poslove:

- VSS, Fakultet društvenog smjera, VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje sa 180 ECTS bodova – I ciklus Bolonjskog sistema studiranja
- 1 godina radnog iskustva u struci

Potrebno je da kandidati dostave slijedeću dokumentaciju:**Za radno mjesto pod rednim brojem 1. Glavni arhivar :**

- Svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas sa naznakom pozicije za koju aplicira
- Kraća biografija
- VŠS diploma, društveni smjer
- Potvrda o radnom iskustvu u struci
- Dokaz o položenom stručnom arhivariškom ispitu
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. Servirka :

- Svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas sa naznakom pozicije za koju aplicira
- Kraća biografija
- Svjedočanstvo o završenom KV (III) stepen
- Potvrda o radnom iskustvu
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod rednim brojem 3. Zaštitar na poslovima fizičke zaštite :

- Svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas sa naznakom pozicije za koju aplicira
- Kraća biografija
- Svjedočanstvo o završenom SSS (IV) stepen
- Potvrda o radnom iskustvu u struci
- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod rednim brojem 4. Materijalni knjigovođa :

- Svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas sa naznakom pozicije za koju aplicira
- Kraća biografija
- Svjedočanstvo o završenoj SSS Ekonomska škola/Gimnazija – IV stepen
- Potvrda o radnom iskustvu u struci
- Dokaz o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod rednim brojem 5. Samostalni stručni saradnik za radno-pravne odnose :

- Svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas sa naznakom pozicije za koju aplicira
- Kraća biografija
- Diploma o završenom fakultetu
- Potvrda o radnom iskustvu u struci
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod rednim brojem 6. Samostalni stručni saradnik za praćenje i realizaciju ugovora :

- Svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas sa naznakom pozicije za koju aplicira
- Kraća biografija
- Diploma o završenom fakultetu;

- Potvrda o radnom iskustvu u struci
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod rednim brojem 7. Samostalni stručni saradnik za održavanje elektroenergetskih postrojenja i instalacija :

- Svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas sa naznakom pozicije za koju aplicira
- Kraća biografija
- Diploma o završeo fakultetu,
- Potvrdu o radnom iskustvu u struci
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod rednim brojem 8. Građevinski tehničar :

- Svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas sa naznakom pozicije za koju aplicira
- Kraća biografija
- Svjedočanstvo o završenoj SSS (IV stepen) Građevinskoj tehničkoj školi
- Potvrdu o radnom iskustvu u struci
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod rednim brojem 9., 10., 11., 12., 13., 14., :

- Svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas sa naznakom pozicije za koju aplicira
- Kraća biografija
- Svjedočanstvo o završenoj osnovnoj školi
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod rednim brojem 15. Samostalni stručni saradnik za planiranje i izradu kalkulacija :

- Svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas sa naznakom pozicije za koju aplicira
- Kraća biografija
- Diploma o završenom Ekonomskom fakultetu;
- Potvrda o radnom iskustvu u struci
- Certifikat o poznavanju Office paketa
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod rednim brojem 16. Stručni saradnik za imovinske i upravne poslove:

- Svojeručno potpisanu prijavu na javni oglas sa naznakom pozicije za koju aplicira
- Kraća biografija
- Diploma o završenom fakultetu društvenog smjera (VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje sa 180 ECTS bodova);
- Potvrda o radnom iskustvu u struci
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Dodatna dokumentacija:

- Rješenje/uvjerenje nadležnog organa o priznavanju svojstva demobiliziranog branioca, člana porodice demobiliziranog branioca, svojstva djeteta šehida-poginulog branioca, umrlog ratnog vojnog invalida ili umrlog dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja.
- Uvjerenje o statusu nezaposlenog lica izdato od nadležnog organa za vođenje evidencije o nezaposlenim licima, ne starije od 15 dana od dana izdavanja

U slučaju da, u toku postupka izbora kandidata za prijem u radni odnos, neki od kandidata ostvare jednak broj bodova, prednost pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima u skladu sa Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Sl. novine FBiH“, br. 33/2004, 56/2005, 44/2005, 70/2007, 9/2010, 95/2013, 90/2017 i 29/2022) imat će kandidat koji ima svojstvo demobiliziranog branioca, člana porodice demobiliziranog branioca, djeteta šehida – poginulog branioca, umrlog ratnog vojnog invalida, ili umrlog dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja.

Prednost pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima kandidat ostvaruje, samo ukoliko pored opštih i posebnih uslova javnog oglasa, ispunjava i sljedeće:

- da je nezaposleno lice i
- da je demobilizirani branilac ili član njegove porodice, ili da je dijete šehida – poginulog branioca, umrlog ratnog vojnog invalida ili umrlog dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja.

Prijave na Oglas dostaviti na adresu:

**Klinički centar
Univerziteta u Sarajevu
Bolnička br.25
Stručna nemedicinska disciplina (protokol)**

Obavezno naglasiti na koverti puni naziv pozicije na koju se aplicira. Rok za podnošenje prijava na javni oglas je 8 dana računajući od dana njegove posljednje objave.

Napomena: Dokumentacija kojom se dokazuje ispunjavanje uslova Oglasa može biti original ili ovjerena kopija. Ovjerena kopija dokumenta nema ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokument čija je kopija ovjerena nema naznačen (preciziran) rok trajanja (licenca za samostalan rad). Dokazi koji se dostavljaju o mjestu prebivališta (CIPS prijava) i državljanstvu (uvjerenje o državljanstvu) ne mogu biti stariji od 6 mjeseci računajući od dana izdavanja istog od strane nadležnog organa. KCUS nije u obavezi vraćanja dokumentacije koja se prilaže uz prijavu.

Samo izabrani kandidati će biti u obavezi u određenom roku dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta na koje se primaju. Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

GENERALNI DIREKTOR

Prim.doc.dr.sc.med. Alen Pilav