Zavod zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine
Trg heroja 14
Sarajevo

Na osnovu člana 13. Pravilnika o radu Zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 02-30-2-10113/26 od 04.11.2026. godine, direktorica Zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos u Zavodu zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine

Javni oglas se raspisuje za radna mjesta, kako slijedi:

1. Samostalni stručni saradnik za obračun troškova po međudržavnim ugovorima o socijalnom osigranju i troškova liječenja u inostranstvu – 1 izvršilac – na noeodređeno,
2. Viši referent za obračun troškova liječenja u inostranstvu i obračun stvarnih i paušalnih troškova – 1 izvršilac – na noeodređeno,
3. Referent za administrativne poslove detaširanih radnika – 1 izvršilac – na noeodređeno.

1. Samostalni stručni saradnik za obračun troškova po međudržavnim ugovorima o socijalnom osigranju i troškova liječenja u inostranstvu – 1 izvršilac

Naziv radnog mjesta :
Samostalni stručni saradnik za obračun troškova po međudržavnim ugovorima o socijalnom osigranju i troškova liječenja u inostranstvu - broj izvršilaca 1 (jedan) na neodređeno vrijeme, uz predviđen probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

Uslovi: Pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu, kandidat treba da ispunjava i slijedeće posebne uslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i to: VSS/VII stepen stručne spreme koji se vrednuje sa 240 ili 300 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrzovanja ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva nakon sticanja diplome visokog obrazovanja, poznavanje njemačkog ili engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Opis poslova:
- brine o zakonitom i blagovremenom obavljanju svih obračuna u skladu s međudržavnim ugovorima o socijalnom osiguranju,

- vrši izračunavanje prijedloga visine mjesečnih paušalnih iznosa sa svim državama sa kojim se izračunava paušalna nadoknada,
- kontroliše međusobno stanje obaveza i potraživanja kantonalnih zavoda zdravstvenog osiguranja i inostranih nosilaca iz kartica i pokreće inicijative za blagovremeno izmirenje istih,
- priprema preglede međusobnih stanja potraživanja i obaveza za pregovore organa za vezu,
- učestvuje u pripremi pregovora o paušalnoj nadoknadi troškova sa inostranim nosiocima,
- vrši obračun i raspodjelu paušalne nadoknade po kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja i inostranim nosiocima,
- sačinjava međusobne obračune stvarnih troškova u skladu s međudržavnim ugovorima,
- kontroliše i sačinjava izvode otvorenih stavki za kantonalne zavode zdravstvenog osiguranja, inostrane nosioce i inostrane ustanove,
- vrši kontrolu obračuna troškova liječenja u inostranstvu,
- predlaže izmjene i dopune cjenovnika sa ugovorenim zdravstvenim ustaovama u inostranstvu,
- vrši kontrolu faktura za liječenje u inostranstvu ispostavljenih od strane inostranih zdravstvenih ustanova i inostranih nosilaca, u skladu sa zaključenim ugovorima i cjenovnicima zdravstvenih usluga,
- sačinjava reklamacije inostranim ustanovama na ispostavljene fakture,
- vrši formalnu, suštinsku i računsku ispravnost ispostavljenih faktura, sačinjava rekapitulaciju i ovjerenu dostavlja (nalog) nadležnoj službi na knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje,
- vrši uvid i kontrolu u ispravnost ispostavljenih predračuna ugovorenih inostranih klinika i daje nalog za plaćanje,
- učestvuje u izradi izvjestaja o liječenju u inostranstvu,
- učestvuje u izradi izvjestaja o detaširanim radnicima,
- sačinjava tromjesečnu, polugodišnju i godišnju projekciju troškova liječenja u inostranstvu za potrebe finansijskog plana Federalnog zavoda,
- redovno izvještava o troškovima liječenja u inostranstvu u skladu sa financijskim planom,
- po potrebi daje prijedlog za izmjenu odluke o dodatnom doprinosu za detaširane radnike,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, direktora i zamjenika direktora.

Spisak potrebnih dokumenata:

- Prijava na Javni oglas potpisana od strane podnosioca koja sadrži kraću biografiju, kontakt podatke (adresu stanovanja i broj telefona) sa tačno navedenim dokumentima koje kandidat prilaže na Javni oglas,
- Diploma o završenom visokom obrazovanju ekonomske struke koji se vrednuje sa 240 ili 300 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- Potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja diplome visokog obrazovanja,

- Dokaz o poznavanju rada na računaru,
- Dokaz o poznavanju engleskog ili njemačkog jezika,
- Izvod iz matične knjige rođenih i
- Uvjerenje o državljanstvu.

2. Viši referent za obračun troškova liječenja u inostranstvu i obračun stvarnih i paušalnih troškova – 1 izvršilac

Naziv radnog mjesta :
Viši referent za obračun troškova liječenja u inostranstvu i obračun stvarnih i paušalnih troškova - broj izvršilaca 1 (jedan) na neodređeno vrijeme, uz predviđen probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

Uslovi: Pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu, kandidat treba da ispunjava i slijedeće posebne uslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i to: VŠS (VI stepen stručne spreme), odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, diploma višeg obrazovanja – ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva nakon sticanja diplome, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika

Opis poslova:
- sačinjava obračun putnih troškova i dnevnica po Izvještaju o obavljenom liječenju u inostranstvu, na osnovu rješenja o upućivanju na liječenje u inostranstvo i daje naloge službi nadležnoj za isplatu istih,
- sačinava obračun naknada za rad Stručnih komisija za liječenje u inostranstvu, daje nalog službi nadležnoj za isplatu istih,
- vrši kontrolu i obračun stvarnih troškova inostranog nosioca socijalnog osiguranja i kantonalnih zavoda zdravstvenog osiguranja,
- vrši obračune paušalnih troškova kantonalnih zavoda zdravstvenog osiguranja i sačinjava zbirnu rekapitulaciju za sve kantone Federacije BiH,
- kontroliše obračune paušalnih troškova inostranih nosilaca i raspoređuje po kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja,
- daje nalog za raspored doznačenih sredstava po osnovu stvarnih i paušalnih obračuna troškova liječenja u inostranstvu,
- vrši uvid i kontrolu u ispravnost ispostavljenih predračuna inostranih klinika i daje nalog službi nadležnoj za plaćanje istih,
- vrši raspodjelu doznačenih sredstava kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja i inostranim nosiocima osiguranja,
- sačivanja i izrađuje dokumente i izvještaje potrebne za obavljanje ovih poslova,
- vodi evidencije i učestvuje u sačinjavanju IOS sa kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja, inostranim nosiocima osiguranja i inostranim ustanovama,
- prati stanje obaveza i potraživanja kantonalnih zavoda zdravstvenog osiguranja i inostranih nosilaca, sačinjava urgencije za plaćanje i vrši usaglašavanje stanja sa istim,

- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, direktora i zamjenika direktora.

Spisak potrebnih dokumenata:

- Prijava na Javni oglas potpisana od strane podnosioca koja sadrži kraću biografiju, kontakt podatke (adresu stanovanja i broj telefona) sa tačno navedenim dokumentima koje kandidat prilaže na Javni oglas,
- Diploma o završenom visokom obrazovanju ekonomske struke koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja,
- Potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja diplome,
- Dokaz o poznavanju rada na računarima,
- Dokaz o poznavanju engleskog ili njemačkog jezika,
- Izvod iz matične knjige rođenih i
- Uvjerenje o državljanstvu.

3. Referent za administrativne poslove detaširanih radnika – 1 izvršilac

Naziv radnog mjesta :
Referent za administrativne poslove detaširanih radnika - broj izvršilaca 1 (jedan) na neodređeno vrijeme, uz predviđen probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

Uslovi: Pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu, kandidat treba da ispunjava i slijedeće posebne uslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i to: SSS (IV stepen školske spreme) društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva nakon sticanja diplome, poznavanje rada na računaru

Opis poslova:

- prijem zahtjeva, ljekarskih uvjerenja i ostalih dokumenata potrebnih za ostvarivanje zdravstvene zaštite detaširanih radnika u inostranstvu,
- vrši kontrolu ispravnosti podnesenih dokumenata,
- vrši zavođenje zahtjeva u knjigu protokola,
- vrši unos podataka u kompjuter,
- u skladu sa zahtjevima poslodavaca i priloženom dokumentacijom popunjava određene obrasce,
- vrši ovjeru i izdavanje obrazaca,
- vodi neophodne evidencije,
- vodi evidencije o broju detaširanih radnika, obavezama poslodavaca po osnovu uplate dodatnog doprinosa, ostvarenim prihodima, iskazanim troškovima od inostranih nosilaca radi sačinjavanja Izvještaja o detaširanim radnicima,
- učestvuje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o detaširanim radnicima,
- vrši kvartalno usaglašavanje obaveza, ostvarenih prihoda i iskazanih rashoda poslodavaca,
- kontaktira sa strankama i daje određene obavijesti iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, direktora i zamjenika direktora.

Spisak potrebnih dokumenata:

- Prijava na Javni oglas potpisana od strane podnosioca koja sadrži kraću biografiju, kontakt podatke (adresu stanovanja i broj telefona) sa tačno navedenim dokumentima koje kandidat prilaže na Javni oglas,
- Diploma o završenom srednjoškolskom obrazovanju društvenog smjera,
- Potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja diplome srednjoškolskog obrazovanja,
- Dokaz o poznavanju rada na računarima,
- Izvod iz matične knjige rođenih i
- Uvjerenje o državljanstvu.

Svi kandidati uz prijavu na Javni oglas dostavljaju dokumente u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Rok za podnošenje prijave sa traženom dokumentacijom je **10 dana** od dana posljednje objave Javnog oglasa.

Izbor između prijavljenih kandidata, koji ispunjavaju sve uvjete Javnog oglasa izvršit će se putem testiranja i intervjua kandidata za radna mjesta pod rednim brojem 1 i 2 i putem intervjua kandidata za radno mjesto pod rednim brojem 3.

Po konačnosti Odluke o izboru, izabrani kandidat je dužan, u roku od 8 (osam) dana, dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta izdato od strane nadležne zdravstvene ustanove.

Prijave na Javni oglas sa potrebnom dokumentacijom o ispunjavanju svih uslova iz Javnog oglasa, dostaviti lično na protokol ili preporučeno putem pošte, u zatvorenoj koverti sa naznakom „Prijava na Javni oglas za radno mjesto pod brojem ___(upisati redni broj radnog mjesta za koje se prijava dostavlja)- ne otvaraj“ - na adresu: **Zavod zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine, Trg heroja 14, 71000 Sarajevo**

Napomena:
Nepotpune i neblagovremeno podnesene prijave, neće se razmatrati.
Zavod nije u obavezi vraćanja dokumentacije koja se prilaže uz prijavu.