



Broj: 01-30-18-1335-1/21  
Tuzla, 10.12.2021. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine F BiH", broj: 26/16, 89/18), člana 4. stav (3) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK", broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21) i Odluke o potrebi za prijem u radni odnos broj: 01-30-18-1335/21 od 08.12.2021. godine, direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona objavljuje

**J A V N I O G L A S**  
**za prijem u radni odnos na**  
**neodređeno vrijeme**

- (1) Javni oglas raspisuje se za sljedeća radna mjesta:
1. **Viši stručni saradnik za koordinaciju poslovnica zdravstvenog osiguranja** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci;
  2. **Viši stručni saradnik za sudske i regresne postupke** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci;
  3. **Stručni saradnik za međunarodno zdravstveno osiguranje** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci.
- (2) **Mjesto rada:** Tuzla
- (3) **Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 1. Viši stručni saradnik za koordinaciju poslovnica zdravstvenog osiguranja:**
1. Planira, organizuje i koordinira rad svih poslovnica zdravstvenog osiguranja kako bi se osigurao jednoobrazan rad svih poslovnica i predlaže mjere za poboljšanje rada poslovnica zdravstvenog osiguranja u skladu sa zakonom;
  2. Vršiti kontrolu rada poslovnica zdravstvenog osiguranja, usmjerava i nadzire rad poslovnica zdravstvenog osiguranja;
  3. Vršiti redovne edukacije radnika poslovnica zdravstvenog osiguranja i predlaže edukacije radnika poslovnica zdravstvenog osiguranja;
  4. Održava radno-informativne i edukativne radne sastanke sa šefovima poslovnica zdravstvenog osiguranja, te vršiti redovne obilaske poslovnica zdravstvenog osiguranja prema utvrđenom planu;
  5. Vršiti blagovremeno informiranje, razvija i unapređuje kulturu poslovnog ponašanja u skladu s internim aktima i odgovara za unapređenje međuljudskih odnosa;
  6. Daje prijedlog za preraspodjelu radnika poslovnica u slučaju potrebe i gužvi;
  7. Vodi evidenciju prisutnosti o radu šefova poslovnica;
  8. Vršiti prethodnu kontrolu zahtjeva za ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje po osnovu ličnog obaveznog osiguranja;





9. Daje uputstva za jedinstveno ostvarivanje prava iz zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja iz djelokruga rada poslovnica;
  10. Učestvuje u izradi svih akata čije je donošenje u nadležnosti Zavoda kao i akata kod kojih je Zavod predlagatelj;
  11. U skladu sa ovlaštenjima, pruža stručnu pomoć radnicima poslovnica i osiguranim licima;
  12. Priprema i prezentira periodične izvještaje o radu poslovnica zdravstvenog osiguranja;
  13. Objedinjava i sačinjava izvještaje o radu svih poslovnica zdravstvenog osiguranja;
  14. Kreira jedinstvene obrasce za rad poslovnica i nacрте rješenja i zaključaka za rad poslovnica zdravstvenog osiguranja;
  15. Odgovoran je za uspostavu i održavanje sistema internih kontrola poslovnica zdravstvenog osiguranja;
  16. Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu s općim aktima Zavoda;
  17. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- (4) Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 2. Viši stručni saradnik za sudske i regresne postupke:**
1. Zastupa Zavoda pred sudovima i poduzima sve procesno-pravne radnje u okviru datih ovlaštenja i vodi i prati registar postupaka pred sudom;
  2. Priprema i vodi sudske predmete za naknadu štete;
  3. Kompletira dokumentaciju i pokreće tužbene zahtjeve po različitim osnovama;
  4. Obezbeđuje pravilno i blagovremeno postupanje po aktima nadležnih sudova;
  5. Priprema periodične izvještaje o svim sudskim postupcima;
  6. Obavlja sve imovinsko - pravne poslove Zavoda i vrši zemljišno - knjižne upise;
  7. Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama u Zavodu u cilju blagovremenog i adekvatnog ostvarivanja prava osiguranih lica;
  8. Učestvuje u pripremi odgovora na tužbe i žalbe u postupku javnih nabavki;
  9. Učestvuje u izradi svih akata iz nadležnosti Zavoda;
  10. Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
  11. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (5) Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 3. Stručni saradnik za međunarodno zdravstveno osiguranje:**
1. Prati i primjenjuje međunarodne sporazume o socijalnom osiguranju u dijelu zdravstvenog osiguranja;
  2. Vodi pismenu korespondenciju sa inostranim partnerima i sa Zavodom zdravstvenog osiguranja i reosiguranja FBiH;
  3. Vodi upravni postupak iz djelokruga Odsjeka;
  4. Obavlja administrativne poslove i učestvuje u radu Komisije za korištenje zdravstvene zaštite za vrijeme boravka u inostranstvu;
  5. Kreira jedinstvena uputstva, procedure i druge podzakonske akte iz djelokruga Odsjeka;
  6. Vršі reklamacije i kontrareklamacije obračuna stvarnih troškova i paušalnih naknada u međusobnim odnosima sa državama ugovornicama;
  7. Obavlja administrativne poslove i učestvuje u radu Komisije za korištenje zdravstvene zaštite za vrijeme boravka u inostranstvu;
  8. Kreira prigovore i žalbe po osporenim potraživanjima obračuna paušalnih naknada i stvarnih troškova;
  9. Vršі prevođenje akata dostavljenih od inostranih partnera;
  10. Vršі reklamacije i kontrareklamacije obračuna paušalnih naknada u međusobnim odnosima sa državama ugovornicama;
  11. Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;

12. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

- (6) Kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uslove, te pored dokaza o ispunjavanju istih dostaviti **uredno/potpuno popunjen i potpisan PRIJAVNI OBRAZAC koji sadrži kratku biografiju. Prijavni obrazac je sastavni dio Javnog oglasa (PRILOG 1).**

## 1. OPĆI USLOVI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

- (7) Opći uslovi za prijem u radni odnos su:
- da je kandidat državljanin Bosne i Hercegovine;
  - da je kandidat stariji od 18 godina;
  - da je kandidat psihofizički i zdravstveno sposoban;
  - da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo ili privredni prestup, u roku od 5 (pet) godina od dana izdržane, izvršene ili zastarjele kazne.

### Dokazi o ispunjavanju općih uslova:

- (8) Kao dokaz o ispunjavanju Općih uslova **pod tačkom a) i b)** kandidati su dužni dostaviti original ili ovjerenu fotokopiju važećeg Uvjerenja o državljanstvu, kojim se dokazuje da je kandidat državljanin Bosne i Hercegovine, te da je stariji od 18 godina. Pod važećim Uvjerenjem o državljanstvu podrazumijeva se Uvjerenje koje nije starije od šest mjeseci, pri čemu se navedeni rok računa od dana izdavanja Uvjerenja od nadležnog organa (a ne od datuma ovjere fotokopije istog) do dana predaje prijave na javni oglas.
- (9) Kao dokaz o ispunjavanju Općih uslova **pod tačkom d)** kandidati su dužni dostaviti Izjavu kandidata da nije kažnjan za krivično djelo i privredni prestup, da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo ili privredni prestup, u roku od 5 (pet) godina od dana izdržane, izvršene ili zastarjele kazne. Izjavu je kandidat dužan potpisati i ovjeriti kod nadležnog organa i ista je sastavni dio ovog Javnog oglasa. (**PRILOG 2.**)
- (10) Samo izabrani kandidati su u obavezi dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta na koje su izabrani iz tačke c) Općih uslova.

## 2. POSEBNI USLOVI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

- (11) Posebni uslovi za prijem u radni odnos:
- Stepen stručne spreme:*  
VSS - najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja diploma visokog obrazovanja - pravni fakultet.
  - Specijalnost, stručni ispit, licenca, certifikat:*
    - za radna mjesta pod tačkama 1. i 3.: Stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
    - za radno mjesto pod tačkom 2.: Pravosudni ispit.
  - Rad na računaru:*  
Aktivno poznavanje rada na računaru;





**d) Radno iskustvo:**

- za radna mjesta pod tačkama 1. i 2.: Minimalno 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome (potrebne stručne spreme);
- za radno mjesto pod tačkom 3.: Minimalno 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome (potrebne stručne spreme);

**e) Znanje stranog jezika za radno mjesto pod tačkom 3: engleski ili njemački jezik;**

**f) Vozačka dozvola B kategorije za radno mjesto pod tačkom 2.**

### Dokazi o ispunjavanju posebnih uslova

(12) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke a)** Posebnih uslova (**traženi stepen i smjer stručne spreme**) kandidati su dužni dostaviti univerzitetsku diplomu. Izuzetno, ukoliko kandidat iz određenog razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, može dostaviti ovjerenu fotokopiju uvjerenja o diplomiranju koje ne može biti starije od roka potrebnog za izdavanje diplome, odnosno načelno ne može biti starije od jedne godine. U ovom slučaju, kandidati uz uvjerenje o diplomiranju moraju dostaviti i potpisano kratko obrazloženje – izjavu iz kojeg razloga dostavljaju uvjerenje, a ne diplomu, te ukoliko diploma nije izdata u predviđenom roku, kandidati moraju dostaviti potvrdu visokoškolske ustanove da diploma nije izdata.

Za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja, uz diplomu se dostavlja i dodatak diplomu, a u skladu sa važećim zakonskim propisima. Izuzetno, u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije uopće izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz diplomu dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca.

Kandidati koji su fakultet završili izvan Bosne i Hercegovine, odnosno koji su diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu fotokopiju nostrificirane/priznate diplome, u skladu sa važećim zakonskim propisima.

(13) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke b)** Posebnih uslova (**Specijalnost, stručni ispit, licenca, certifikat**) kandidati su dužni dostaviti:

- **za radna mjesta pod tačkama 1. i 3. dokaz o položenom ispitu općeg znanja** položen pred Agencijom za državnu službu Federacije odnosno Agencijom za državnu službu BiH ili **dokaz o položenom stručnom upravnom ispitu** koje je izdalo Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine ili Federalno ministarstvo pravde;  
*(Kandidat koji je položilo pravosudni ispit može dostaviti dokaz o položenom pravosudnom ispitu, bez obaveze dostavljanja dokaza o položenom Ispitu općeg znanja ili Stručnom upravnom ispitu);*
- **za radno mjesto pod tačkom 2. dokaz o položenom pravosudnom ispitu.**

(14) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke c)** Posebnih uslova (**aktivno poznavanje rada na računaru**) kandidati su dužni dostaviti uvjerenje škole ili drugih institucija koje se bave obučavanjem rada na računaru. Dokaz o položenom ispitu iz informatike tokom školovanja ili studiranja (fotokopija indeksa ili đlačke knjižice i sl.) neće se uzeti u razmatranje.

(15) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke d)** Posebnih uslova (**potrebno radno iskustvo u struci, zvanju, relevantnom radnom iskustvu**) kandidati su dužni dostaviti:





- 1) potvrde ili uvjerenja poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, koja moraju biti precizna i detaljna, odnosno na kojima trebaju biti podaci na kojim je poslovanje kandidata radio - naziv radnog mjesta, sa kojom stručnom spremom su obavljani poslovi, koliko dugo je obavljao navedene poslove, navesti jasno preciziran period radnog angažiranja na radnim zadacima ili
  - 2) uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne porezne uprave ili nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, koje obavezno sadržava potvrdu koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja, tako da se na osnovu ovih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovanju za koje se traži određena stručna sprema i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo.
- (16) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke e)** Posebnih uslova (**poznavanje ili znanje stranog jezika**) kandidati su dužni dostaviti:
- 1) uvjerenje, potvrda ili certifikat škole ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja stranih jezika ili
  - 2) diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za znanje stranog jezika (profesora stranog jezika, jezičkog prevodioca, asistenta prevodioca).
- (17) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke f)** Posebnih uslova (**Vozačka dozvola B kategorije**) kandidati su dužni dostaviti ovjerenu fotokopiju vozačke dozvole B kategorije.

### 3. NAČIN PODNOŠENJA PRIJAVE I BITNE NAPOMENE

- (18) Sva dokumentacija mora biti dostavljena kao originalna ili kao fotokopija originala ovjerena od strane nadležnog organa ili notara, pri čemu datum ovjere ne može biti **stariji od 6 mjeseci od dana objave javnog oglasa**.
- (19) Kandidati koji ostvaruju pravo na prioritet pri zapošljavanju zbog pripadnosti kategoriji branilaca i članova njihovih porodica, da bi bili bodovani i po tom osnovu, dužni su dostaviti dokaze o ispunjavanju tih uslova, odnosno potvrdu nadležnog organa o priznatom statusu branilaca i članova njihovih porodica i Uvjerenje nadležne službe za zapošljavanje (koje nije starije od 15 dana od dana objavljivanja ovog Javnog oglasa) kojim dokazuju da se nalaze na evidenciji nezaposlenih osoba.
- (20) Dokumentaciju/dokaze kojim se dokazuje status branilaca i članova njihovih porodica, kandidati su dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 9/14 i 6/15).

**Rok za podnošenje prijave je 8 dana od dana posljednjeg objavljivanja.**

- (21) Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu „Dnevni Avaz“, na web stranici Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona [www.zzotk.ba](http://www.zzotk.ba) i na web stranici JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona [www.szztk.ba](http://www.szztk.ba)
- (22) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, Komisija će odbaciti zaključkom uz navođenje razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju u roku od tri dana od dana prijema zaključka.



- (23) Kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene imaju pravo učešća u procesu izbora kandidata i isti će biti obaviješteni, pismeno ili putem e-maila, o datumu i mjestu održavanja pismenog ispita.
- (24) Postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme, vršit će se putem pismenog i usmenog dijela ispita, a u skladu sa Procedurom o provođenju postupka po Javnom oglasu za prijem u radni odnos u Zavod zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona.
- (25) Na web stranici Zavoda [www.zzotk.ba](http://www.zzotk.ba) bit će objavljen spisak propisa potrebnih za pripremu pismenog i usmenog ispita, najkasnije 8 dana od dana imenovanja Komisije za provođenje procedure po ovom javnom oglasu.
- (26) Zavod zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona nema obavezu vraćanja dokumentacije kandidatima.
- (27) Zavod zadržava pravo poništenja javnog oglasa zbog sumnje u regularnost učesnika u provedenoj proceduri prijema, tehničkih propusta, objektivnih razloga na koje Zavod nije mogao uticati i drugih razloga.
- (28) Prijava se predaje u zatvorenoj koverti neposredno u pisarnicu Zavoda ili se šalje preporučenom poštom na adresu:  
**Zavod zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona Tuzla**  
**Franjevačka 36**  
**75000 Tuzla**

sa naznakom „**Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme za radno mjesto pod tačkom/tačkama \_\_\_\_\_ - ne otvaraj**“.

Zavod zdravstvenog osiguranja  
Tuzlanskog kantona  
Tuzla



## PRIJAVNI OBRAZAC

IME (IME JEDNOG RODITELJA) PREZIME	
ADRESA	
BROJ TELEFONA	
E-mail	
STUPANJ STRUČNE SPREME I ZVANJE	
KRATKA BIOGRAFIJA	
Naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos	

Mjesto: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

PODNOŠILAC PRIJAVE

\_\_\_\_\_



**IZJAVA**

**da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, da nije osuđivan za krivično djelo ili  
privredni prestup**

Ja, \_\_\_\_\_, sa ličnom kartom broj: \_\_\_\_\_, izdatom od \_\_\_\_\_, sa mjestom prebivališta na adresi \_\_\_\_\_ kao podnositelj prijave po Javnom oglasu za prijem u radni odnos u Zavod zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona“, na osnovu člana 7. Procedure o provođenju postupka po Javnom oglasu za prijem u radni odnos u Zavod zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog, pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću

**IZJAVLJUJEM**

**da se protiv mene ne vodi krivični postupak, te da nisam osuđivan-a za krivično djelo ili privredni prestup u roku od 5 (pet) godina od dana izdržane, izvršene ili zastarjele kazne**

Nadalje izjavljujem da sam svjestan da krivotvorenje službene isprave, odnosno upotreba neistinite službene ili poslovne isprave, knjige ili spisa u službi ili poslovanju kao da su istiniti predstavlja krivično djelo predviđeno Krivičnim zakonima u BiH, te da davanje netačnih podataka u dokumentima predstavlja prekršaj za koji su predviđene novčane kazne.

Također, izjavljujem da sam saglasan/saglasna da Zavod zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog koji provodi proceduru po Javnom oglasu za prijem u radni odnos, u slučaju sumnje u tačnost podataka datih putem ove izjave, zadržava pravo provjere tačnosti iznesenih informacija kod nadležnih organa.

Izjavu dao: \_\_\_\_\_

(Ime, prezime i potpis)

\_\_\_\_\_

(Mjesto i datum davanja izjave)

Potpis i pečat

nadležnog upravnog organa

ili notara