



Broj: 01-30-2-462-1/22
Tuzla, 29.04.2022. 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: 01-30-2-462/22 od 29.04.2022. 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 se raspisuje za sljedeća radna mjesta:
- 1. Šef Odsjeka za ljudske resurse i kancelarijsko poslovanje** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci;
 - 2. Šef poslovnice zdravstvenog osiguranja Teočak** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci;
- (2) **Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 1.:** Tuzla
- (3) **Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 2.:** Teočak
- (4) **Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 1. Šef Odsjeka za ljudske resurse i kancelarijsko poslovanje:**
1. Organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odsjeka i osigurava izvršavanje poslova u Odsjeku;
 2. Obavlja najsloženije poslove u Odsjeku i utvrđuje prioritete u radu, te daje upute i neposredne zadatke izvršiocima u Odsjeku;
 3. Učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada Odsjeka;
 4. Predlaže i priprema akte kojima se uređuju pojedina pitanja iz oblasti radnih odnosa u Zavodu;
 5. Daje upute i neposredne zadatke izvršiocima u Odsjeku;
 6. Izrada plana godišnjih odmora radnika Zavoda i praćenje provođenja istog;
 7. Vodi evidenciju povreda na radu, evidencije o korištenju službenih vozila i ostale evidencije koje proizilaze iz domena Odsjeka;
 8. Vodi matičnu evidenciju svih radnika, kompletira personalne dosjee radnika i prati i evidentira promjene u radnopravnom statusu;
 9. Sarađuje sa drugim odsjecima u postupku obračuna plata i drugih davanja;
 10. Priprema rješenja o godišnjem odmoru i o drugim pravima iz oblasti radnih odnosa;
 11. Izrada godišnjeg plana kadrovskih potreba radnika i plan prijema pripravnika i školovanih lica;
 12. Koordinira sa nadležnim Službama za zapošljavanje u cilju realizacije određenih projekata;
 13. Odgovoran je za praćenje elektronske pošte u Odsjeku;
 14. Obavlja administrativne poslove i priprema dokumentaciju prilikom zasnivanja radnog odnosa;
 15. Organizuje poslove održavanja i čišćenja objekata i prostorija Zavoda i koordinira poslove kancelarijskog poslovanja;
 16. Učestvuje u izradi uputstava i drugih akata iz djelokruga rada Zavoda;
 17. Prati čuvanje i vrši arhiviranje svih dokumenata Odsjeka;
 18. Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;

19. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca.

(5) **Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 2. Šef poslovnice zdravstvenog osiguranja Teočak:**

1. Organizuje i odgovara za rad poslovnice i vrši raspored poslova po izvršiocima;
2. Vršiti obuku i osposobljavanje radnika poslovnice za obavljanje poslova i radnih zadataka;
3. Prati blagovremeno izvršavanje poslova na sprovođenju propisa iz oblasti zdravstvenog osiguranja obezbjeđuje uredno i blagovremeno izvršavanje poslova;
4. Vodi prvostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom i općim aktima Zavoda;
5. Vodi postupak za utvrđivanja prava na zdravstveno osiguranje po osnovu ličnog obaveznog osiguranja, verifikaciju obrazaca prijave uplaćenih doprinosa za loo ličnim sredstvima - JS 3310;
6. Vodi postupak utvrđivanja prava osiguranih lica na ortopedska i druga pomagala (medicinska sredstva) koji podrazumijeva kontrolu i verifikaciju obrazaca potvrda;
7. Kontrolira, evidentira i verificira prijave/promjene izabranog liječnika;
8. Daje usmena i pismena stručna mišljenja osiguranim licima o pravima iz zdravstvenog osiguranja;
9. Obezbeđuje pravilnu i blagovremenu izradu svih izvještaja i obrazaca koji se dostavljaju u Zavod;
10. Ostvaruje saradnju sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama po pitanjima sprovođenja zdravstvenog osiguranja;
11. Po potrebi utvrđuje pravo osiguranih lica na zdravstveno osiguranje, vrši ovjeru, izdavanje i preregistraciju zdravstvenih legitimacija, te aplikacije premije osiguranja, odnosno oslobađanje od participacije;
12. Vršiti poslove provođenja međunarodnih sporazuma o socijalnom osiguranju i to: korespondencija za ino nosiocima zdravstvenog osiguranja, izdavanje dvojezičnih obrazaca za korištenje prava za zdravstvenu zaštitu u državama ugovornicama po zahtjevima osiguranih lica, izdavanje bolesničkih listova, potvrđivanje i izdavanje drugih dvojezičnih obrazaca u nadležnosti poslovnice;
13. Vršiti poslove prijema, otvaranja, signiranja, zavođenja i otpreme pošte u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
14. Prati izmjene propisa i internih akata Zavoda i usklađuje rad Poslovnice;
15. Obavlja nadzor nad radom svih radnika Poslovnice i vodi evidenciju prisutnosti o radu radnika Poslovnice;
16. Odgovoran je za uspostavu i održavanje sistema internih kontrola unutar Poslovnice;
17. Nadzire provođenje procesa i procedura unutar Poslovnice i daje sugestije za poboljšanje sistema interne kontrole;
18. Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
19. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i osigurava nesmetanu saradnju i realizaciju uputa Koordinatora poslovnica.

(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:

- a) da je kandidat državljanin Bosne i Hercegovine;
- b) da je kandidat stariji od 18 godina;
- c) da je kandidat psihofizički i zdravstveno sposoban;
- d) 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 kažnjavan 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:

a) Stepen stručne spreme:

- **Za radno mjesto pod tačkom 1.:** 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.
- **Za radno mjesto pod tačkom 2.:** 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 ili ekonomski fakultet

b) Specijalnost, stručni ispit, licenca, certifikat:

Stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;

c) Rad na računaru:

Aktivno poznavanje rada na računaru;

d) Radno iskustvo:

- **Za radno mjesto pod tačkom 1.:** minimalno 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome (potrebne stručne spreme);
- **Za radno mjesto pod tačkom 2.:** minimalno 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome (potrebne stručne spreme).

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 diplomi, a u skladu sa važećim zakonskim propisima. Izuzetno, u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz diplomu dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi 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 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 položio pravosudni ispit može dostaviti dokaz o položenom pravosudnom ispitu, bez obaveze dostavljanja dokaza o položenom Ispitu općeg znanja ili Stručnom upravnom 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 poslovima kandidat 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 poslovima za koje se traži određena stručna sprema i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo.

3. NAČIN PODNOŠENJA PRIJAVE I BITNE NAPOMENE

- (16) 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**.

- (17) Ukoliko se jedan kandidat prijavljuje na više pozicija, **isti je dužan popuniti i potpisati prijavne obrasce pojedinačno za svako radno mjesto na koje se prijavljuje i uz svaki prijavni obrazac priložiti traženu dokumentaciju** na način kako je propisano ovim javnim oglasom.

- (18) 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.

- (19) 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.

- (20) Javni oglas se objavljuje u dnevnim novinama „Dnevni List“, na web stranici Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona www.zzotk.ba i na web stranici JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona www.szztk.ba
- (21) 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.
- (22) 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.
- (23) 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.
- (24) Na web stranici Zavoda 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.
- (25) Zavod nema obavezu vraćanja dokumentacije kandidatima.
- (26) 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.
- (27) Prijava se predaje u zatvorenoj kovrti 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

