

Broj: 01-30-2-629-1/22

Tuzla, 29.07.2022. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine F BiH", broj: 26/16, 89/18 i 44/22), 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: 01-30-2-629/22 od 29.07.2022. 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. Referent za računovodstvene poslove** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 3 (tri) mjeseca;
- 2. Referent zdravstvenog osiguranja u Poslovnici zdravstvenog osiguranja Banovići** - 2 (dva) izvršioca, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 3 (tri) mjeseca;
- 3. Referent zdravstvenog osiguranja u Poslovnici zdravstvenog osiguranja Lukavac** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 3 (tri) mjeseca;
- 4. Referent zdravstvenog osiguranja u Poslovnici zdravstvenog osiguranja Srebrenik** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 3 (tri) mjeseca;
- 5. Referent zdravstvenog osiguranja u Poslovnici zdravstvenog osiguranja Tuzla** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 3 (tri) mjeseca;
- 6. Referent zdravstvenog osiguranja u Poslovnici zdravstvenog osiguranja Živinice** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 3 (tri) mjeseca;
- 7. Referent za upis podataka u evidencije pisarnice** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 3 (tri) mjeseca.

(2) **Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 1., 5., i 7.:** Tuzla

Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 2.: Banovići

Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 3.: Lukavac

Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 4.: Srebrenik

Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 6.: Živinice



(3) **Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 1. Referent za računovodstvene poslove:**

1. Vršiti prijem, kontrolu, kompletiranje i evidentiranje ulazne knjigovodstvene dokumentacije;
2. Vršiti pravovremeno usaglašavanje prometa i stanja analitičkih evidencija;
3. Vodi pomoćne knjige i knjiži analitičke podatke po operativnim programima;
4. Vršiti pripremu i predaju na arhiviranje knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vodi analitička evidencija;
5. Vršiti import podataka u elektronskoj formi u aplikaciji za lijekove na osnovu primljenih računa;
6. Vršiti korekciju ili brisanje podataka u bazi lijekova za sve recepte kod kojih su utvrđene nepravilnosti, a po obavijesti retaksatora;
7. Vršiti kontrolu i upoređivanje broja recepata i količine pakovanja lijekova sa dostavljenim računom;
8. Vršiti blagovremeno dostavljanje primljenih računa na knjigovodstvenu evidenciju;
9. Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;



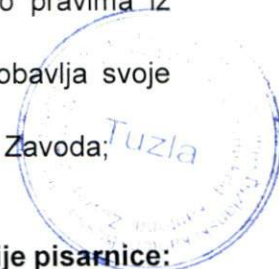
10. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(4) Opis poslova radnog mjesta pod tačkom

- 2. Referent zdravstvenog osiguranja u Poslovnici zdravstvenog osiguranja Banovići;**
- 3. Referent zdravstvenog osiguranja u Poslovnici zdravstvenog osiguranja Lukavac;**
- 4. Referent zdravstvenog osiguranja u Poslovnici zdravstvenog osiguranja Srebrenik;**
- 5. Referent zdravstvenog osiguranja u Poslovnici zdravstvenog osiguranja Tuzla;**
- 6. Referent zdravstvenog osiguranja u Poslovnici zdravstvenog osiguranja Živinice:**
 1. Utvrđuje pravo osiguranih lica na zdravstveno osiguranje, vrši ovjeru, izdavanje i preregistraciju zdravstvenih legitimacija, te aplikaciju premije osiguranja, odnosno oslobađanje od participacije;
 2. Obavlja poslove registracije članova porodice na zdravstveno osiguranje (prijava, odjava, promjena osiguranja), evidentiranja potvrda o redovnom školovanju i sl.
 3. Vodi postupak za utvrđivanja prava na zdravstveno osiguranje po osnovu ličnog obaveznog osiguranja, verifikaciju obrazaca prijave uplaćenih doprinosa za loo ličnim sredstvima - JS 3310;
 4. Vodi postupak utvrđivanja prava osiguranih lica na ortopedska i druga pomagala (medicinska sredstva) koji podrazumijeva kontrolu i verifikaciju obrazaca potvrda, te vodi potrebne evidencije o tome;
 5. Kontrolira, evidentira i verificira prijave/promjene izabranog liječnika;
 6. Kompletira i obrađuje svu dokumentaciju po zahtjevima osiguranih lica za ostvarivanje prava koja proizilaze iz zdravstvenog osiguranja;
 7. 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 i kreiranje obračuna paušalne naknade;
 8. Vodi propisane evidencije o liječenju i pravima osiguranika i osiguranih lica (računarska i/ili pisana evidencija);
 9. Vodi postupak utvrđivanja prava koja proizilaze iz zdravstvenog osiguranja i vodi propisanu evidenciju o istom;
 10. Vršiti poslove prijema, otvaranja, zavođenja i otpreme pošte u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
 11. Radi neophodne analize i izvještaje u vezi sa poslom koji obavlja;
 12. Odgovoran je za tačnost i blagovremenost unosa podataka u evidencije o pravima iz zdravstvenog osiguranja;
 13. Po potrebi, a po nalogu koordinatora poslovnica zdravstvenog osiguranja obavlja svoje poslove i zadatke u drugoj poslovnici zdravstvenog osiguranja;
 14. Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
 15. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(5) Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 7. Referent za upis podataka u evidencije pisarnice:

1. Unosi podatke o podnosiocima zahtjeva u automatsku evidenciju;
2. Unosi potrebne podatke i evidencije u računar;
3. Odgovoran je za blagovremen i tačan unos podataka i vođenje evidencije pisarnice;
4. Pakuje i otprema pošiljke;
5. Vodi evidenciju recepata i računa;
6. Kontinuirani rad sa strankama;
7. Vodi računa o blagovremenom i tačnom vođenju evidencija u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i internim aktima Zavoda;
8. Prijem podnesaka u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku;



9. Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
10. 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:
- 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 kažnjavao 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.:** IV stepen, SSS - gimnazija ili ekonomska škola
 - **Za radno mjesto pod tačkom 2., 3., 4., 5., 6. i 7.:** IV stepen, SSS - gimnazija, ekonomska ili upravna škola
- b) *Specijalnost, stručni ispit, licenca, certifikat:*
- **Za radno mjesto pod tačkom 7.:** stručni ispit
- c) *Rad na računaru:*
- **Za radno mjesto pod tačkom 1., 2., 3., 4., 5., 6., i 7.:** Aktivno poznavanje rada na računaru
- d) *Radno iskustvo:*
- **Za radno mjesto pod tačkom 1. i 7.:** minimalno 6 mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome (potrebne stručne spreme)





- **Za radno mjesto pod tačkom 2., 3., 4., 5. i 6.:** minimalno 3 mjeseca radnog iskustva po sticanju (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 odgovarajuće uvjerenje, diplomu odnosno svjedočanstvo o završenom srednjem obrazovanju. Ukoliko je uvjerenje, diploma ili svjedočanstvo stečeno u nekoj drugoj državi, kandidat je dužan dostaviti ovjerenu kopiju nostrificiranog/priznatog uvjerenje odnosno svjedočanstva, u skladu sa važećim zakonskim propisima. Kandidati koji su školu završili izvan Bosne i Hercegovine, odnosno koji su diplomu stekli u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, u obavezi su dostaviti ovjerenu kopiju 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 stručnom ispitu izdat od nadležnog organa.
- (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 (samo za uvjerenje iz PIO), 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 je dužan 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 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** (broj: 01-30-2-629/22) **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 _____, općina/grad _____ 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



I Z J A V L J U J E M

**da nisam kažnjavan/osuđivan za krivično djelo i privredni prestup, da se protiv mene
ne vodi krivični postupak, 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