



Broj: 01-30-2-366-1/23

Tuzla, 09.06.2023. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine FBiH" broj: 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21 - dr. zakon, 103/21 - dr. zakon 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: 01-30-2-366/23 od 09.06.2023. 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:

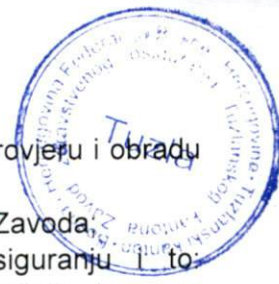
- 1. Šef Poslovnice zdravstvenog osiguranja Čelić** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci;
- 2. Stručni saradnik za javne nabavke (ekonomske struke)** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci;
- 3. Stručni saradnik za kontrolu** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci;
- 4. Stručni saradnik za mrežnu infrastrukturu** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci;
- 5. Stručni saradnik za upravni postupak** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci.

(2) **Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 1.:** Čelić

**Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 2., 3., 4. i 5.:** Tuzla

(3) **Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 1. Šef Poslovnice zdravstvenog osiguranja Čelić:**

- Odgovara za stručan, zakonit rad poslovnice, organizuje i vrši raspored poslova po izvršiocima, te vrši obuku i osposobljavanje radnika poslovnice za obavljanje poslova i radnih zadataka;
- Prati blagovremeno izvršavanje poslova na sprovođenju propisa iz oblasti zdravstvenog osiguranja i obezbjeđuje uredno i blagovremeno izvršavanje poslova;
- Vodi prvostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom i općim aktima Zavoda;
- Vodi postupak za utvrđivanja prava na zdravstveno osiguranje po osnovu ličnog obaveznog osiguranja, verifikaciju obrazaca prijave uplaćenih doprinosa za loo ličnim sredstvima - JS 3310;
- Nadzire i kontroliše postupak odobravanja pomagala, te osigurava blagovremenost u postupanju;
- Kontrolira, evidentira i verifikira prijave/promjene izabranog liječnika i o tome blagovremeno obavještava izabranog doktora i dotadašnjeg izabranog doktora;
- Daje usmena i pismena stručna mišljenja osiguranim licima o pravima iz zdravstvenog osiguranja;
- Obezbeđuje pravilnu i blagovremenu izradu svih izvještaja i obrazaca koji se dostavljaju u Zavod;
- Ostvaruje saradnju sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama po pitanjima sprovođenja zdravstvenog osiguranja;



- Po potrebi utvrđuje pravo osiguranih lica na zdravstveno osiguranje, vrši provjeru i obradu zahtjeva za izdavanje e-legitimacija, te printanja i izdavanja e-legitimacija;
- Vodi postupak po zahtjevima za izdavanje uvjerenja iz službene evidencije Zavoda;
- 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;
- Vršiti poslove prijema, otvaranja, signiranja, zavođenja i otpreme pošte u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- Prati izmjene propisa i internih akata Zavoda i usklađuje rad Poslovnice;
- Obavlja nadzor nad radom svih radnika Poslovnice i vodi evidenciju prisutnosti o radu radnika Poslovnice;
- Odgovoran je za uspostavu i održavanje sistema internih kontrola unutar Poslovnice;
- Nadzire provođenje procesa i procedura unutar Poslovnice i daje sugestije za poboljšanje sistema interne kontrole;
- Koristi informatičke sisteme Zavoda;
- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i osigurava nesmetanu saradnju i realizaciju uputa Višeg stručnog saradnika za koordinaciju poslovnica.

**(4) Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 2. Stručni saradnik za javne nabavke (ekonomske struke):**

- Vršiti utvrđivanje i evidentiranje potreba za tekuću godinu po organizacionim jedinicama Stručne službe;
- Vršiti analizu tržišta i predponuda/infoponuda na tržištu roba, usluga i radova i izrađuje detaljne specifikacije za pojedinačne predmete nabavke u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Zavoda;
- Učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju Plana javnih nabavki (kvartalni, polugodišnji i godišnji);
- Obavlja poslove zamjenika sekretara Komisije za javne nabavke;
- Provođenje svih postupaka javnih nabavki kao i nabavki koje su izuzete iz Zakona o javnim nabavkama;
- Učestvuje u izradi Plana nabavki Zavoda;
- Vodi registar zaključenih ugovora u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama;
- Vršiti unos podataka iz zaključenih ugovora u odgovarajući softver;
- Izrađuje i dostavlja narudžbenice;
- Vršiti praćenje izvršenja isporuke po ispostavljenim narudžbenicama (praćenje rokova isporuke, izvršenje i sl.);
- Vršiti unos izvještaja o provedenim postupcima javne nabavke po direktnom sporazumu;
- Komunicira sa privrednim subjektima, ponuđačima u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama;
- Kontinuirano prati realizaciju ugovora (praćenja stanja po količinama, po finansijskim sredstvima, rokovima i sl.)
- Obavlja sve poslove vezane za sistem javnih nabavki na portalu javnih nabavki;
- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(5) **Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 3. Stručni saradnik za kontrolu:**

- Priprema radnu dokumentaciju i podatke neophodne za provođenje pojedinačnih kontrola iz nadležnosti Odsjeka;
- Obavlja poslove kontrole i nadzora izvršenja ugovora zaključenih sa sa zdravstvenim ustanovama i davaocima zdravstvenih usluga i ostvarivanja ostalih prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, a koje su u nadležnosti Službe, a koje su predviđene godišnjim planom kontrola u prostorijama davaoca usluga i sjedištu Zavoda;
- Osigurava provođenje kontrola u obimu, sadržaju i na način kako je to utvrđeno općim aktom za kontrole, uz primjenu utvrđenih kriterija, uz poštivanje pravila struke i primjenu dobre prakse;
- Blagovremeno, tačno i potpuno izvršava poslove kontrole u obimu i sadržaju koji je predviđen godišnjim planom kontrola;
- Provodi operativna uputstva za provođenje aktivnosti kontrole i druga akta iz nadležnosti Odsjeka;
- Prikuplja i evidentira sve podatke i dokumente do kojih se dođe u toku kontrole;
- Učestvuje u izradi pojedinačnih zapisnike o kontrolama na terenu i učestvuje u izradi izvještaja o obavljenim kontrolama;
- Prati program porodične medicine u smislu promjene broja timova, nosilaca timova, broja osiguranih lica i slično;
- Prati program lijekova u finansijskom pogledu i izrađuje mjesečne obračune rizika;
- Prati finansijske efekte ostalih lijekova predviđenih Finansijskim planom (bolnički lijekovi, ampulirani lijekovi, vakcine i sl.);
- Prati preventivne programe predviđene Finansijskim planom;
- Učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza iz nadležnosti Odsjeka, te u izradi uputstava i drugih akata iz djelokruga rada Zavoda;
- Koristi informatičke sisteme Zavoda;
- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(6) **Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 4. Stručni saradnik za mrežnu infrastrukturu:**

- Obezbjeduje funkcionalnost mrežnog sistema i blagovremenost promjena u mrežnoj infrastrukturi Zavoda i integrisanog zdravstvenog informacionog sistema (IZIS);
- Radi na izradi procedura za tekuće poslove vezane za rad sa mrežnim uređajima i firewall-om iz svog domena i procedura za tekuće održavanje mrežne opreme;
- Instalacija, održavanje i upravljanje aktivnom i pasivnom komunikacijskom opremom, WiFi opremom;
- Planira i provodi mjere zaštite računarskih mreža i zaštite od upada neovlaštenih lica u informacioni sistem Zavoda;
- Učestvuje u konsultacijama sa dobavljačima aplikativnih rješenja u cilju otklanjanja problema u radu aplikacija;
- Prati pravce razvoja i stanja informacionih tehnologija u oblasti administracija i razvoja mrežne infrastrukture;
- Vršiti analizu mrežnih potreba i učestvuje u dizajnu integraciji i instalaciji mrežne arhitekture;
- Učestvuje u analiziranju, testiranju i implementaciji sistema za sigurnost (VPN, NAC, FW i sl.);
- Obezbjeduje funkcionalnost mail servera, backup servera;
- Sarađuje sa implementatorom IZIS-a sa ciljem neprekidnog, nesmetanog i sigurnog funkcionisanja IZIS-a;
- Prati termine redovnih servisa mrežne opreme Zavoda;
- Radi na poslovima informatizacije zdravstva u Tuzlanskom kantonu čiji je Zavod nosilac;
- Vršiti komunikaciju sa vanjskim licima angažovanim na održavanju mrežne opreme;
- Učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada Odsjeka;



- Koristi informatičke sisteme Zavoda;
- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**(7) Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 5. Stručni saradnik za upravni postupak:**

- Kompletira dokumentaciju i izrađuje rješenja po zahtjevima osiguranih lica saglasno odredbama Zakona o upravnom postupku;
- Prati i primjenjuje zakonske propise;
- Vršiti pismenu korespondenciju sa podnosiocima zahtjeva u toku sprovođenja upravnog postupka;
- Blagovremeno ažurira registar upravnih postupaka i drugih predmeta koji se vode u Odsjeku;
- Priprema i izrađuje akte po upitima i zahtjevima pravnih i fizičkih lica, zdravstvenih ustanova i nadležnih organa iz nadležnosti Odsjeka
- Obavlja poslove zamjenika sekretara komisije za medicinsku rehabilitaciju i drugih komisija koje su u nadležnosti Sektora za opšte i pravne poslove;
- Vođenje postupka odobravanja finansijske pomoći u inostranstvu;
- Unosi potrebne podatke u pomoćne evidencije Jedinstvenog registra korisnika gotovinskih naknada Federalnog ministarstva rada i socijalne politike;
- Koristi informatičke sisteme Zavoda;
- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(8) 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

(9) 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:

(10) 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.

(11) 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.**)



- (12) 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

- (13) 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 ili ekonomski fakultet
- **Za radno mjesto pod tačkom 2. i 3.:** 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 - ekonomski fakultet
- **Za radno mjesto pod tačkom 4.:** 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 - elektrotehnički fakultet ili fakultet informacionih tehnologija
- **Za radno mjesto pod tačkom 5.:** 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

b) *Rad na računaru:*

- **Za radno mjesto pod tačkom 1., 2., 3., 4. i 5.:** Aktivno poznavanje rada na računaru

c) *Radno iskustvo:*

- **Za radno mjesto pod tačkom 1., 2., 3., 4., i 5.:** minimalno 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome (potrebne stručne spreme).

d) *Specijalnost, stručni ispit, licenca, certifikat*

- **Za radno mjesto pod tačkom 1., 2., 3. i 5.:** Stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja

e) *Znanje stranog jezika*

- **Za radno mjesto pod tačkom 4.:** Engleski jezik

f) *Ostali uslovi:*

- **Za radno mjesto pod tačkom 3. i 4.:** vozačka dozvola

### Dokazi o ispunjavanju posebnih uslova

- (14) 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.

- (15) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke b)** 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.
- (16) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke c)** 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.
- (17) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke d)** 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 položilo pravosudni ispit može dostaviti dokaz o položenom pravosudnom ispitu, bez obaveze dostavljanja dokaza o položenom ispitu općeg znanja ili Stručnom upravnom ispitu)*
- (18) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke e)** Posebnih uslova (**poznavanje ili znanje stranog jezika**) kandidati su dužni dostaviti:
- a) uvjerenje, potvrdu ili certifikat škole ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja stranih jezika;
  - b) 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).
- (19) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke f)** Posebnih uslova (**vozačka dozvola B kategorije**) kandidati su dužni dostaviti ovjerenu fotokopiju važeće vozačke dozvole B kategorije.

### 3. NAČIN PODNOŠENJA PRIJAVE I BITNE NAPOMENE

- (20) 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**.
- (21) 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.
- (22) 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.
- (23) 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.**

- (24) Javni oglas se objavljuje u dnevnim novinama „Dnevni list“, 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)
- (25) 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.
- (26) 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.
- (27) 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.
- (28) 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.
- (29) Zavod nema obavezu vraćanja dokumentacije kandidatima.
- (30) 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.

(31) 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  
(VSS) 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

**IZJAVLJUJEM**

**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