

Smyf

**ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA  
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA  
ZENICA**

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj: 2/24), člana 6. Pravilnika o radu, broj: 01-100-11-109/24 od 09.02.2024. godine i broj: 01-100-9-61/24 od 17.07.2024. godine, člana 2. Procedure za provođenje postupka prijema u radni odnos u Zavodu zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, broj: 01-100-11-109/24 od 09.02.2024. godine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj: 01-30-14176/24 od 05.08.2024. godine, Zavod zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, raspisuje

**JAVNI OGLAS  
za prijem radnika u radni odnos  
broj: 01-30-14253/24 od 06.08.2024. godine**

**I – Radna mjesta i trajanje ugovora o radu:**

1. **"Rukovodilac poslovnica Zavoda"** – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
2. **"Rukovodilac Poslovnice Kakanj"** – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
3. **"Rukovodilac Poslovnice Maglaj"** - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
4. **"Samostalni stručni saradnik iz oblasti farmacije"** - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
5. **"Samostalni stručni saradnik za ljudske resurse"** – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
6. **"Stručni saradnik za kontrolu uplate doprinosa"** – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
7. **"Stručni saradnik za ino osiguranje i refundaciju naknade plate"** u Poslovnici Maglaj – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
8. **"Stručni saradnik za ino osiguranje i refundaciju naknade plate"** u Poslovnici Žepče – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
9. **"Referent za odnose s javnošću"** – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
10. **"Kontrolor izvršenja ugovora sa zdravstvenim ustanovama (mjesto obavljanja: Zenica)"** – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 (tri) mjeseca
11. **"Referent za ovjeru ortopedskih pomagala"** - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 30 (trideset) dana
12. **"Referent za sprovođenje zdravstvenog osiguranja"** u Poslovnici Žepče – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 30 (trideset) dana

13. "Referent za sprovođenje zdravstvenog osiguranja" u Poslovnici Visoko – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 30 (trideset) dana
14. "Vozač" - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme uz probni rad od 30 (trideset) dana

## II – Kratak opis radnih mjesta

### Pozicija 1. - Rukovodilac poslovnica Zavoda

Opis poslova radnog mjesta: neposredno organizuje vršenje poslova u poslovnicama Zavoda i koordinira rad poslovnica; konstantno proučava, registruje i prati sve zakone i prateće propise iz oblasti zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite, zaštite ličnih podataka; inicira održavanje, organizuje i priprema radne materijale za sastanke rukovodioca poslovnica; daje stručna uputstva poslovnicama vezano za primjenu normativnih akata, ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja, refundaciju naknade plate za vrijeme privremene spriječenosti za rad, ino osiguranje; koordinira poslove vezane za obračun paušalnih i stvarnih troškova u poslovnicama; koordinira poslove vezane za premije zdravstvenog osiguranja između poslovnica, Komisije i Službe za finansijske i računovodstvene poslove; učestvuje u izradi normativnih i drugih pravnih akata; učestvuje u izradi Izvještaja o radu Zavoda i Programa rada Zavoda; učestvuje u radu odgovarajućih komisija i radnih grupa formiranih za izučavanje, uređivanje i regulisanje pojedinih odnosa i izvršenje pojedinih konkretnih zadataka iz djelokruga rada Zavoda; učestvuje u evaluaciji i reviziji Jedinstvene liste ortopedskih i drugih pomagala; vodi Jedinistveni registar bosanskohercegovačkih penzionera koji imaju prebivalište u inostranstvu i ostvaruju zdravstvenu zaštitu na teret sredstava Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona; redovno ažurira podatke u Jedinistveni registar bosanskohercegovačkih penzionera koji imaju prebivalište u inostranstvu i ostvaruju zdravstvenu zaštitu na teret sredstava Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, a na osnovu podataka koje dostavljaju poslovnice; vodi evidenciju o prijavama i odjavama bosanskohercegovačkih penzionera koji imaju prebivalište u inostranstvu i ostvaruju zdravstvenu zaštitu na teret sredstava Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona, te dostavlja relevantne podatke Federalnom zavodu PIO/MIO na mjesečnom nivou; stara se o pribavljanju podataka o statusu bosanskohercegovačkih penzionera koji imaju prebivalište u inostranstvu i ostvaruju zdravstvenu zaštitu na teret sredstava Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona (potvrde o životu) od Federalnog zavoda PIO/MIO; učestvuje u izradi normativnih i drugih pravnih akata; učestvuje u izradi Izvještaja o radu Zavoda i Programa rada Zavoda; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

### Pozicija 2. - Rukovodilac Poslovnice Kakanj

Opis poslova radnog mjesta: prima stranke pruža im tražene informacije i pravnu pomoć, te daje instrukcije o pravilnoj primjeni propisa kojim su regulisana prava osiguranika; prati sprovođenje zdravstvenog osiguranja, predlaže mjere za njegovo unapređenje i o tome pravi informacije; vodi postupak o svim pravima iz zdravstvenog osiguranja i o tome predlaže rješenja; vrši kontrolu obračuna stvarnih troškova INO osiguranja, kao i obračuna paušalnih troškova članova porodice radnika privremeno zaposlenih u inostranstvu; kontroliše izdavanje propisanih dvojezičnih obrazaca prema međunarodnim sporazumima; kontaktira sa preduzećima i drugim organizacijama oko primjene normativnih akata Kantonalnog zavoda zdravstvenog osiguranja Zenica, vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja; prima zahtjeve osiguranih lica, kompletira ih, vrši

provjeru statusa osiguranja i prosljedjuje ostalim službama Zavoda za rješavanje; vodi postupak priznavanja prava na zdravstveno osiguranje ličnom uplatom doprinosa; prima poštu, raspoređuje je na neposredne izvršioce i stara se o njenoj realizaciji; vodi evidenciju o prisustvu na radu radnika Poslovnice; saraduje sa Jedinicom za informatiku oko obrade podataka; priprema izvještaje o realizovanim premijama zdravstvenog osiguranja; stara se o plasmanu premija zdravstvenog osiguranja; kontroliše obrađene zahtjeve za refundaciju naknade plate; bavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

### **Pozicija 3. - Rukovodilac Poslovnice Maglaj**

Opis poslova radnog mjesta: prima stranke pruža im tražene informacije i pravnu pomoć, te daje instrukcije o pravilnoj primjeni propisa kojim su regulisana prava osiguranika; prati sprovođenje zdravstvenog osiguranja, predlaže mjere za njegovo unapređenje i o tome pravi informacije; vodi postupak o svim pravima iz zdravstvenog osiguranja i o tome predlaže rješenja; vrši kontrolu obračuna stvarnih troškova INO osiguranja, kao i obračuna paušalnih troškova članova porodice radnika privremeno zaposlenih u inostranstvu; kontroliše izdavanje propisanih dvojezičnih obrazaca prema međunarodnim sporazumima; kontaktira sa preduzećima i drugim organizacijama oko primjene normativnih akata Kantonalnog zavoda zdravstvenog osiguranja Zenica, vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja; prima zahtjeve osiguranih lica, kompletira ih, vrši provjeru statusa osiguranja i prosljedjuje ostalim službama Zavoda za rješavanje; vodi postupak priznavanja prava na zdravstveno osiguranje ličnom uplatom doprinosa; prima poštu, raspoređuje je na neposredne izvršioce i stara se o njenoj realizaciji; vodi evidenciju o prisustvu na radu radnika Poslovnice; saraduje sa Jedinicom za informatiku oko obrade podataka; priprema izvještaje o realizovanim premijama zdravstvenog osiguranja; stara se o plasmanu premija zdravstvenog osiguranja; kontroliše obrađene zahtjeve za refundaciju naknade plate; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

### **Pozicija 4. - Samostalni stručni saradnik iz oblasti farmacije**

Opis poslova radnog mjesta: radi na prijedlozima općih akata koji se tiču farmaceutske djelatnosti; radi na prijedloziva osnova, kriterija i mjerila za zaključivanje ugovora sa farmaceutskim ustanovama i privatnim apotekama; učestvuje u izradi informacije o potrošnji lijekova sa esencijalne liste; daje primjedbe i sugestije na Pravilnik o načinu ostvarivanja prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja; učestvuje u evaluaciji Liste lijekova po posebnom odobrenju; radi prednacrt propisa o ličnom učešću osiguranih lica u troškovima zdravstvene zaštite i izmjena i dopuna ovih propisa; vrši kontrolu ostvarenih usluga, odnosno izdatih receptata, te radi reklamacije o ispostavljenim fakturama apoteka i zdravstvenih usluga; izrađuje potvrde po zahtjevima osiguranih lica vezano za lijekove sa listi lijekova; pruža stručnu pomoć i daje instrukcije drugim organizacionim jedinicama iz oblasti farmaceutske djelatnosti; analizira primjenu, režim izdavanja i potrošnju svih lijekova u skladu sa principima farmakoekonomije i dobre propisivačke i apotekarske prakse; vrši kontinuirano praćenje potrošnje i realizacije lijekova sa esencijalne liste i ostalih lijekova koji se finansiraju na teret Zavoda; vrši kontrolu receptata i propisanih doza na receptima u skladu sa važećim propisima; evidentira umanjena za lijekove koja će se koristiti kao podloga prilikom doznačavanja sredstava; učestvuje u provođenju pojedinačnih kontrola zdravstvenih ustanova i apoteka, te vrši kontrolu izdavanja receptata za lijekove sa esencijalne liste; prati potrošnju lijekova po posebnom odobrenju; učestvuje u kontroli ustanova apotekarske djelatnosti; radi izvještaje, analize i informacije iz oblasti farmaceutske usluga; ostvaruje saradnju sa zdravstvenim ustanovama; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa Službe.

### **Pozicija 5. - Samostalni stručni saradnik za ljudske resurse**

Opis poslova radnog mjesta: praćenje zakona i normativno-pravne regulative iz oblasti radnih odnosa; obavljanje svih kadrovskih-personalnih poslova, sačinjavanje ugovora o radu i donošenje svih rješenja i drugih akata, vezanih za zasnivanje i prestanak radnog odnosa; vođenje matične knjige zaposlenih radnika, svih evidencija o zaposlenim radnicima, prestanak radnog odnosa; izradu izvještaja i spiskova i davanje podataka o zaposlenim radnicima za potrebe organa rukovođenja i svih drugih organa; provodi proceduru prijema pripravnika, izrađuje ugovore o radu; vodi evidenciju o pripravnicima; vođenje disciplinskog postupka i postupka za naknadu materijalne štete protiv radnika i drugih pojedinaca, po nalogu direktora; obavlja aktivnost oko sprovođenja odluka direktora i drugih organa vezanih za radne odnose; vrši objavu javnog oglasa za prijem novih radnika, provodi cjelokupnu proceduru po javnom oglasu, te upoznaje neposrednog rukovodioca o potrebi i vremenu raspisivanja javnog oglasa za prijem novih radnika; formira i čuva pojedinačna personalna dosijea za svakog zaposlenog radnika sa sadržajima propisanim zakonom i općim aktima; vodi evidenciju i izrađuje rješenja vezano za obavljanje dodatne djelatnosti radnika Zavoda; popunjava obrasce povrede na radu i obrasce vezano za ocjenu radne sposobnosti; vrši prijavu i odjavu radnika na propisanim obrascima Poreske uprave, te blagovremeno podnosi promjene podataka Poreskoj upravi za vrijeme trajanja radnog odnosa; blagovremeno informiše šefa službe, pomoćnika direktora za poslove iz djelokruga organizacionih jedinica, pravne i opće poslove i direktora o svim bitnim pitanjima vezanim za radnopravni status radnika Zavoda (prestanak ugovora, penzionisanje, potreba za prijemom novih radnika i sl.); obavlja druge poslove po nalogu šefa Službe.

### **Pozicija 6. – Stručni saradnik za kontrolu uplate doprinosa**

Opis poslova radnog mjesta: sagledava i analizira knjigovodstvenu evidenciju uplate doprinosa; vodi evidenciju o dnevnom izvještaju uplate doprinosa; vrši kontrolu pravilnosti obračuna i uplate kod obveznika uplate doprinosa; sačinjava mjesečne informacije o rezultatima naplate doprinosa i drugim relativnim stanjima i pojavama; vrši razmjenu i dostavlja podatke nadležnim organima za naplatu javnih prihoda; vrši kontrolu obračuna i uplate doprinosa ostalih obveznika (Služba za zapošljavanje, socijalna zaštita, PIO, Budžet kantona, itd); koordinira aktivnosti sa Poreskom upravom vezano za naplatu doprinosa; obavještava Poresku upravu u slučajevima da doprinosi nisu uplaćeni ili nisu uplaćeni na vrijeme ili su prijavljeni i plaćeni u manjem iznosu od stvarnog; izrađuje i otprema opomene obveznicima za koje utvrdi da nemaju redovnu uplatu doprinosa; vrši provjeru stanja uplaćenih doprinosa, te obračun potraživanja ukoliko je nad obveznikom uplate doprinosa pokrenut likvidacioni postupak, po obavijesti od Službe za pravne i opće poslove; vrši kontrolu uplate premija zdravstvenog osiguranja; izrađuje rješenja o povratu više ili pogrešno uplaćenih sredstava vezano za premiju zdravstvenog osiguranja; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

### **Pozicija 7. – Stručni saradnik za ino osiguranje i refundaciju naknade plate u Poslovnici Maglaj**

Opis poslova radnog mjesta: obrađuje prijave i odjave sa zdravstvenog osiguranja za BiH osiguranike koji žive u državama u skladu sa sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi kontrolu prijavljenih BiH osiguranika u državama sa kojima BiH ima potpisane sporazume o socijalnom osiguranju, putem potvrda o životu; popunjava i izdaje razne obrasce iz oblasti INO osiguranja, u skladu sa sporazumima o socijalnom osiguranju i o tome vodi službene evidencije; vrši obračun stvarnih troškova inostranog osiguranja u skladu sa sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala za BH osiguranike koji žive u inostranstvu u skladu sa sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala za članove porodice koji su osigurani preko radnika koji rade u inostranstvu, u skladu sa sporazumima o socijalnom osiguranju; radi na izradi izvještaja iz oblasti INO osiguranja; prima stranke, vodi postupke u vezi sa INO osiguranjem, u skladu sa administrativnim sporazumima o provedbi sporazuma o socijalnom osiguranju; odgovoran je za tačno i ažurno vođenje službenih evidencija o INO osiguranicima i BiH osiguranicima prijavljenim u državama ugovornicama; unosi podatke u softver za ino osiguranje; obrađuje zahtjeve za refundaciju naknade plate; utvrđuje osnov i ostale činjenice bitne za određivanje prava na naknadu za plate osiguranika; utvrđuje pravo na valorizaciju osnovice za naknadu plate, prati visinu minimalne plate i primjenjuje je kod obračuna; kontaktira sa predstavnicima preduzeća u vezi sa pravilnosti obračuna plata; po izvršenoj obradi predmet prosljeđuje Stručnom saradniku za kontrolu refundacije naknade plate; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Poslovnice.

### **Pozicija 8. – Stručni saradnik za ino osiguranje i refundaciju naknade plate u Poslovnici Žepče**

Opis poslova radnog mjesta: obrađuje prijave i odjave sa zdravstvenog osiguranja za BiH osiguranike koji žive u državama u skladu sa sporazumima o socijalnom osiguranju; vodi kontrolu prijavljenih BiH osiguranika u državama sa kojima BiH ima potpisane sporazume o socijalnom osiguranju, putem potvrda o životu; popunjava i izdaje razne obrasce iz oblasti INO osiguranja, u skladu sa sporazumima o socijalnom osiguranju i o tome vodi službene evidencije; vrši obračun stvarnih troškova inostranog osiguranja u skladu sa sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala za BH osiguranike koji žive u inostranstvu u skladu sa sporazumima o socijalnom osiguranju; vrši obračun paušala za članove porodice koji su osigurani preko radnika koji rade u inostranstvu, u skladu sa sporazumima o socijalnom osiguranju; radi na izradi izvještaja iz oblasti INO osiguranja; prima stranke, vodi postupke u vezi sa INO osiguranjem, u skladu sa administrativnim sporazumima o provedbi sporazuma o socijalnom osiguranju; odgovoran je za tačno i ažurno vođenje službenih evidencija o INO osiguranicima i BiH osiguranicima prijavljenim u državama ugovornicama; unosi podatke u softver za ino osiguranje; obrađuje zahtjeve za refundaciju naknade plate; utvrđuje osnov i ostale činjenice bitne za određivanje prava na naknadu za plate osiguranika; utvrđuje pravo na valorizaciju osnovice za naknadu plate, prati visinu minimalne plate i primjenjuje je kod obračuna; kontaktira sa predstavnicima preduzeća u vezi sa pravilnosti obračuna plata; po izvršenoj obradi predmet prosljeđuje Stručnom saradniku za kontrolu refundacije naknade plate; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Poslovnice.

### **Pozicija 9. – Referent za odnose s javnošću**

Opis poslova radnog mjesta: učestvuje u izradi biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i poslova u vezi sa njihovim izdavanjem; izrađuje analize informacije i druge stručne materijale kojima se predlažu mjere za poboljšanje informisanja javnosti; sačinjava objave za službenu web stranicu i dostavlja ih IT Administrator-u za objavu; sastavlja odgovore na upite novinara i piše članke o osnovnim aspektima rada Zavoda; savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu Zavoda; kontaktira sa predstavnicima sredstava javnog informiranja; sačinjava odgovore na zahtjeve za pristup informacijama; vodi registar zahtjeva za pristup informacijama; organizira press konferencije Zavoda i nastupe ovlaštenih osoba Zavoda, te priprema saopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Zavoda; obavlja normativne poslove, odgovara na zastupnička pitanja i pitanja osiguranih lica; obavlja druge poslove po nalogu direktora i šefa Službe.

### **Pozicija 10. - Kontrolor izvršenja ugovora sa zdravstvenim ustanovama (mjesto obavljanja: Zenica)**

Opis poslova radnog mjesta: obavlja kontrolu izvršenja ugovora sa zdravstvenim ustanovama za području grada Zenice; obavlja kontrolu naplate neposrednog učešća osiguranih lica za zdravstvene usluge za osiguranike koji nisu uplatili premiju zdravstvenog osiguranja; obavlja kontrolu primjene premije zdravstvenog osiguranja; sastavlja mjesečne izvještaje o izvršenim kontrolama i dostavlja ih šefu Službe; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

### **Pozicija 11. - Referent za ovjeru ortopedskih pomagala**

Opis poslova radnog mjesta: vrši ovjeru potvrda o potrebi ortopedskog pomagala uz praćenje rokova za ovjeru prilikom ovjere prati da li osigurano lici ima odgovarajuće mišljenje Komisije za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona ako se radi o pomagalu za koje je potrebno komisijsko odobrenje; prima stranke, vodi postupak i rješava o svim pravima iz zdravstvenog osiguranja za koja je nadležan; vrši ovjeru zdravstvenih knjižica; daje informacije po raznim pitanjima osiguranim licima iz prava zdravstvenog osiguranja, a po podnesenom zahtjevu izdaje uvjerenje; prati naplatu doprinosa radi određivanja prava na ortopedska pomagala; radi na izradi izvještaja svih vrsta; provodi kroz odgovarajuće evidencije sve vrste računa ispostavljenih za ortopedska pomagala; printa zahtjeve zaprimljene za odobravanje nabavke ortopedskih pomagala koje poslovnice Zavoda dostavljaju putem e-maila i prosljeđuje na glavni protokol Zavoda, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Poslovnice.

### **Pozicija 12. - Referent za sprovođenje zdravstvenog osiguranja u Poslovnici Žepče**

Opis poslova radnog mjesta: prima prijave i odjave članova porodice osiguranika; prima stranke, vodi postupak i rješava o svim pravima iz zdravstvenog osiguranja za koja je nadležan; vrši ovjeru zdravstvenih legitimacija (knjižica); daje informacije po raznim pitanjima osiguranim licima iz prava zdravstvenog osiguranja, a po podnesenom zahtjevu izdaje uvjerenje; prati naplatu doprinosa radi određivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; radi na izradi izvještaja svih vrsta; prima i obrađuje prijave o nesreći na poslu i oboljenja od profesionalne bolesti te o tome vodi propisane evidencije; provodi kroz odgovarajuće evidencije sve vrste računa ispostavljenih za ortopedska

pomagala; unosi ORS obrasce u bazu podataka; vrši ovjeru potvrda o potrebi ortopedskog pomagala uz praćenje rokova za ovjeru; prilikom ovjere prati da li osigurano lici ima odgovarajuće mišljenje Komisije za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona ako se radi o pomagalu za koje je potrebno komisijsko odobrenje; stara se o ažurnosti podataka u HCFIS aplikaciji i njihovoj usklađenosti sa programom Poreske uprave Federacije Bosne i Hercegovine; izdaje premije zdravstvenog osiguranja i vrši njihovo evidentiranje u HCFIS aplikaciji; vrši usklađivanje broja izdatih premija zdravstvenog osiguranja sa podacima iz izvještaja; priprema potvrde koje se izdaju o podacima o kojima se vodi službena evidencija.

### **Pozicija 13. - Referent za sprovođenje zdravstvenog osiguranja u Poslovnici Visoko**

Opis poslova radnog mjesta: prima prijave i odjave članova porodice osiguranika; prima stranke, vodi postupak i rješava o svim pravima iz zdravstvenog osiguranja za koja je nadležan; vrši ovjeru zdravstvenih legitimacija (knjižica); daje informacije po raznim pitanjima osiguranim licima iz prava zdravstvenog osiguranja, a po podnesenom zahtjevu izdaje uvjerenje; prati naplatu doprinosa radi određivanja prava iz zdravstvenog osiguranja; radi na izradi izvještaja svih vrsta; prima i obrađuje prijave o nesreći na poslu i oboljenja od profesionalne bolesti te o tome vodi propisane evidencije; provodi kroz odgovarajuće evidencije sve vrste računa ispostavljenih za ortopedska pomagala; unosi ORS obrasce u bazu podataka; vrši ovjeru potvrda o potrebi ortopedskog pomagala uz praćenje rokova za ovjeru; prilikom ovjere prati da li osigurano lici ima odgovarajuće mišljenje Komisije za razmatranje zahtjeva osiguranih lica Zeničko-dobojskog kantona ako se radi o pomagalu za koje je potrebno komisijsko odobrenje; stara se o ažurnosti podataka u HCFIS aplikaciji i njihovoj usklađenosti sa programom Poreske uprave Federacije Bosne i Hercegovine; izdaje premije zdravstvenog osiguranja i vrši njihovo evidentiranje u HCFIS aplikaciji; vrši usklađivanje broja izdatih premija zdravstvenog osiguranja sa podacima iz izvještaja; priprema potvrde koje se izdaju o podacima o kojima se vodi službena evidencija.

### **Pozicija 14. – Vozač**

Opis poslova radnog mjesta: upravlja putničkim vozilom i vrši tekuće održavanje vozila kojim upravlja; brine se za kontrolu tehničke ispravnosti vozila i obavlja sve poslove u vezi s tim; vrši tekuće održavanje putničkog vozila, odgovoran je za ispravnost vozila, a o svakoj neispravnosti i kvaru vozila obavještava neposrednog rukovodioca i direktora, te poduzima radnje i mjere da se vozilo popravi i osposobi za vožnju; pridržava se pravila i standarda o potrošnji goriva i maziva za vozilo, brine se čuva i održava alat i rezervne dijelove za vozilo, sa kojim je zadužen, a konstantno obezbjeđuje, čuva i redovno održava garaže za vozila; prije upotrebe vozila svakodnevno od nadležnih organa pribavlja dokument o tehničkoj ispravnosti vozila, i pri polasku na službeni put brine se za uredan putnički nalog za vozilo i vozača; preuzima svu poštu za Zavod i predaje je referentu za prijem i otpremu pošte u pisarnici, a od njega preuzima i dalje predaje sve vrste poštanskih i drugih pošiljki prema odredištu na pošiljci, raznosi poštu i dostavne knjige po službama i vraća iste u pisarnicu; vodi računa o registraciji i osiguranju vozila u vlasništvu Zavoda i obavještava neposrednog rukovodioca o isteku; odgovara za ažurno i uredno primanje i dostavljanje pošte, a obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

### III – Opći i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa

Opći uslovi koje kandidat mora ispunjavati:

- da je stariji od 18 godina,
- da je državljanin Bosne i Hercegovine
- da posjeduje zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i radnih zadataka
- da nije osuđivan
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak

Posebni uslovi:

- Pozicija 1: VSS – VII stepen stručne spreme (240 ECTS), fakultet društvenog smjera, 2 godine radnog iskustva u struci;
- Pozicija 2: VŠ/VSS – VI/VII stepen stručne spreme (180/240 ECTS), fakultet društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 3: VŠ/VSS – VI/VII stepen stručne spreme (180/240 ECTS), fakultet društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 4: VSS – VII stepen stručne spreme (300 ECTS), magistar farmacije, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 5: VSS – VII stepen stručne spreme (240 ECTS), dipl. pravnik/bakalaureat/bachelor prava, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 6: VŠ/VSS – VI/VII stepen stručne spreme (180/240 ECTS), fakultet društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 7: VŠ/VSS – VI/VII stepen stručne spreme (180/240 ECTS), fakultet društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 8: VŠ/VSS – VI/VII stepen stručne spreme (180/240 ECTS), fakultet društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 9: VŠ/VSS – VI/VII stepen stručne spreme (180/240 ECTS), fakultet društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 10: VŠ/VSS – VI/VII stepen stručne spreme (180/240 ECTS), fakultet društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 11: SSS – IV stepen stručne spreme, završena srednja škola, 1 godina radnog iskustva u struci;
- Pozicija 12: SSS – IV stepen stručne spreme, završena srednja škola, 6 mjeseci radnog iskustva u struci;
- Pozicija 13: SSS – IV stepen stručne spreme, završena srednja škola, 6 mjeseci radnog iskustva u struci;
- Pozicija 14: KV/SSS - III/IV stepen stručne spreme, položen vozački ispit "B" kategorije, 2 godine od položenog vozačkog ispita;



#### **IV – Potrebni dokumenti**

Kandidati su dužni dostaviti:

1. Potpisanu prijavu na Javni oglas koja sadrži kraću biografiju, u kojoj je obavezno navesti: adresu stanovanja, e-mail adresu, broj telefona i jasnu naznaku rednog broja i naziva radnog mjesta za koje se prijavljuje
2. Izvod iz matične knjige rođenih
3. Uvjerenje o državljanstvu
4. Potvrda o prebivalištu (CIPS)
5. Diploma o stečenoj stručnoj spremi navedenoj u posebnim uslovima za radno mjesto, te rješenje o nostrifikaciji ukoliko je navedena isprava stečena van Bosne i Hercegovina nakon 06.04.1992. godine
6. Uvjerenje/potvrda izdata od strane prethodnih poslodavaca o traženom radnom iskustvu u struci (navedenom u tekstu javnog oglasa)
7. Uvjerenje o nekažnjavanju – ne starije od 3 (tri) mjeseca od dana objave Javnog oglasa
8. Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka – ne starije od 3 (tri) mjeseca od dana objave Javnog oglasa
9. Ljekarsko uvjerenje – ne starije od 3 (tri) mjeseca od dana objave Javnog oglasa (dokumente pod rednim broj 7, 8 i 9 obavezan je dostaviti samo izabrani kandidat)

Dokumentaciju kojom se dokazuje ispunjavanje uslova navedenih u Javnom oglasu kandidati su dužni dostaviti u originalu ili ovjerenoj kopiji.

- Kandidati koji se prijavljuju na više pozicija dužni su u posebnim kovertama predati posebnu prijavu i dokumentaciju za svaku poziciju za koju se prijavljuju.

- Prilikom razmatranja potvrda o radnom iskustvu mjerodavnim će se smatrati samo potvrde ili uvjerenja izdata od strane poslodavca iz kojih, nedvosmisleno proizilazi da kandidat ima radno iskustvo u struci odnosno sa stepenom obrazovanja koji je tražen javnim oglasom za konkretno radno mjesto. Ukoliko kandidat priloži potvrdu ili uvjerenje u kojoj nije decidno navedeno sa kojim stepenom obrazovanja je stečeno radno iskustvo takve se neće uzeti u razmatranje i prijava će se smatrati nepotpunom.

- Kandidat je dužan priložiti dokaz o završenoj stručnoj spremi koja je tražena javnim oglasom za konkretno radno mjesto. Ukoliko kandidat priloži samo dokaz o završenom većem stepenu obrazovanja od traženog navedena prijava se smatra nepotpunom.

#### **Napomena:**

- Nakon provedene procedure po javnom oglasu odluku o izboru kandidata za prijem u radni odnos donosi direktor Zavoda na osnovu Izvještaja Komsije za izbor kandidata za prijem u radni odnosi i Liste uspješnih kandidata.

- U skladu sa članom 28. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona (“Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj: 11/16 i 9/19) nakon provedene procedure za izbor kandidata za prijem u radni odnos, za postavljenje na radna mjesta pod rednim brojem: 1. (“Rukovodilac poslovnica Zavoda“); 2. (“Rukovodilac Poslovnice Kakanj”) i 3. (“Rukovodilac Poslovnice Maglaj”) daje saglasnost Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona.

- Izabrani kandidat je u obavezi po konačnosti odluke o izboru kandidata za prijem u radni odnos da u roku od 8 (osam) dana dostavi: ljeakarsko uvjerenje, uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

#### **V – Rok za podnošenje prijava**

Ovaj javni oglas će biti objavljen u Dnevnom listu „Oslobođenje“, putem web stranice Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona ([www.zzozedo.ba](http://www.zzozedo.ba)), web stranice Zeničko-dobojskog kantona ([www.zdk.ba](http://www.zdk.ba)) kao i putem web stranice JU Služba za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona ([www.zdk-szz.ba](http://www.zdk-szz.ba)).

Rok za podnošenje prijava je 8 (osam) dana od dana njegove posljednje objave.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku od 8 dana od dana njegove posljednje objave.

Prijavu na javni oglas potrebno je dostaviti (neposredno na protokol Zavoda ili putem pošte) u zatvorenoj koverti na adresu:

“Zavod zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona  
Abdulaziza Aska Borića 28  
72 000 Zenica  
uz naznaku:

**“PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA RADNO MJESTO (navesti redni broj i naziv radnog mjesta) - NE OTVARAJ”**

Prijave kandidata koje na koverti ne budu sadržavale ime i prezime kandidata sa tačnom adresom kao i naznaku na koju poziciju se kandidati prijavljuju, smatrat će se **neurednim i bit će odbačene**.

Integralni tekst javnog oglasa biti će objavljen na web stranici Zavoda ([www.zzozedo.ba](http://www.zzozedo.ba)) i web stranici Zeničko-dobojskog kantona ([www.zdk.ba](http://www.zdk.ba)).

#### **VI – Ostale napomene**

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzeti u razmatranje.

Literatura za pripremu pismenog i usmenog ispita odnosno intervjua će biti objavljena putem web stranice Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona na dan objave Javnog oglasa.

Prijavljeni kandidati će se o terminu i mjestu održavanja intervjua ili stručnog ispita, obavijestiti dostavom skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata navedenu u prijavi na javni oglas najmanje pet dana prije održavanja intervjua ili stručnog ispita, te će ista obavijest biti postavljena na web stranicu Zavoda i oglasnoj tabli Zavoda.

Ukoliko kandidat za radno mjesto za koje je predviđeno osnovno ili srednje obrazovanje ne pristupi intervju smatrat će se da je odustao.

Ukoliko kandidat za radno mjesto za koje je predviđeno više ili visoko obrazovanje ne pristupi pismenom ili usmenom stručnom ispitu smatrat će se da je odustao.

Ukoliko su dva ili više kandidata postigli jednak broj bodova prednost će imati djeca šehida ili poginulih boraca koji navedeni status dokazuju uvjerenjem koje izdaje nadležna općinska/gradska služba.

Ukoliko su dva ili više kandidata postigli jednak broj bodova, a niti jedan od njih nije dijete šehida ili poginulog borca prednost će imati kandidat koji nije u radnom odnosu odnosno koji se nalazi duži vremenski period na evidenciji službe za zapošljavanje. U navedenim slučajevima Komisija će naknadno tražiti od kandidata da dostave uvjerenja od strane službe za zapošljavanje kako bi se mogle utvrditi navedene činjenice.

Kandidat slanjem svoje prijave daje saglasnost Zavodu zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona da njegove lične podatke obrađuje u postupku selekcije u skladu sa važećim Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Zavod nije obavezan vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu. Dokumentacija će biti vraćena kandidatu na njegov lični zahtjev, te se ista može preuzeti u prostorijama Zavoda zdravstvenog osiguranja Zeničko-dobojskog kantona u Zenici, **uz predočenje lične karte**, u roku od 60 dana od dana okončanja procedure po javnom oglasu. Nakon isteka navedenog roka ista će, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka biti uništena.

