JU ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ KANTONA SARAJEVO
EMERGENCY MEDICAL CENTRE SARAJEVO
Kolodvorska 14, 71000 Sarajevo Tel: 033/722-334 Fax; 033/655-939 www.hitnaks.ba, info@hitnaks.ba
ID: 4200014530006, SPARKASSEBANK d.d BiH 1994990031470890

JAVNA USTANOVA
ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ
KANTONA SARAJEVO
Broj: 6083
Datum 22.11 20 21

Na osnovu člana 20.a. Zakona o radu („Službene novine FBiH", br.26/16 i 89/18), člana 3., 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 19/21), člana 6. stav (3) Pravilnika o radu broj 01-02-33625/18, Saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo broj 02-04-35846-24/21 od 30.9.2021.godine i saglasnosti Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo broj 10-30-33247/21 od 09.9.2021.godine, v.d.direktor JU Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem u radni odnos

1. **Rukovodilac službe ekonomsko finansijskih i računovodstvenih poslova na neodređeno vrijeme –1 (jedan) izvršilac**

Opći uslovi

a) da je državljanin BiH
b) da je stariji od 18 godina
c) da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljenje poslova i radnih zadataka radnog mjesta

Posebni uslovi

-VSS Ekonomski fakultet

-posjedovanje certifikata za samostalnog računovođu

-poznavanje rada na računaru

-radno iskustvo: 3 (tri) godine

Opis poslova:

- Organizuje rad unutar službe, koordinira rad i vrši kontrolu rada u cilju urednog i blagovremenog izvršenja svih poslova;

-obezbjeđuje primjenu zakonskih propisa u finansijskom poslovanju Zavoda;

-prati tekuću likvidnost Zavoda i preduzima odgovarajuće mjere za obezbjeđenje likvidnosti;

- u svome radu sarađuje sa poslovnim bankama, i drugim institucijama po pitanjima koja se odnose na finansijsko poslovanje;

- podnosi navedenim organima periodične i godišnje finansijske izvještaje;

-potpisuje polugodišnje i godišnje obračune zajedno sa ovlašćenim licem Zavoda.;

-učestvuje i koordinira rad na pripremama materijala za izradu godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Zavoda, programa rada i finansijskih planova Zavoda, te izvještaja o radu i programa rada službe;

- organizira rad na izradi informacija, analizira i izvještava o ostvarenju finansijskih planova poslovanja; - obezbjeđuje planove rada i brine se za njihovo blagovremeno izvršenje;

-inicira i koordinira rad vezan za popis imovine, te odgovara za pravilan rad.;

-kontrolira naloge za isplatu. Podnosi izvještaj o radu službe i izvršenju finansijskog poslovanja, kao i za primjenu zakonskih propisa.

-obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po zahtjevu direktora Zavoda.

- obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Zavoda, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran.

Mjesto rada:centralni objekat JU ZHMP KS

Radno vrijeme:administrativno radno vrijeme

Iznos osnovne plaće: 1.716,00 KM

2 .Referent računovodstvenog poslovanja na neodređeno vrijeme-1 (jedan) izvršilac

Opći uslovi

a) da je državljanin BiH
b) da je stariji od 18 godina
c) da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljenje poslova i radnih zadataka radnog mjesta

Posebni uslovi

-SSS ekonomskog ili tehničkog smjera

-poznavanje rada na računaru

-radno iskustvo: 1 (jedna) godina

Opis poslova:

Prima svu ulaznu dokumentaciju, kontroliše formalnu i materijalnu ispravnost.

- Prima i kontroliše evidencije radnika o prisustvu i odsustvu sa poslu/šihtarice/ i predaje blagajniku za obračun plaća.Provjerava da li je nabavka izvršena u skladu sa sa prethodno odobrenim trebovanjem od strani rukovodioca organizacione jedinice i direktora Zavoda.

Vrši provjeru da li je nabavja izvršena u skladu sa zaključenim ugovorima.Odgovoran je za tačnost i spravnost primljenih faktura. Poslije komlteranja dokumentacije sačinjava naloge za plaćanje i predaje neposrednom rukovodiocu i direktoru na potpis. Kordinira i usmjerava službe koje vrše nabavku za svoje potrebe. Vrši

fakturisanje zdravstvenih usluga uz primjenu važeći cjenovnika zdravstvenih usluga. vodi evidenciju o dokumentima predatim banci,

- komunicira sa bankom u vezi dokumentacije po računima

- ažurira pristupnice sa novim podacima potrebnim na zahtjev banke

- kompletira izvode banke sa izvršenim uplatama i isplatama i daje na knjiženje

- obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca

Mjesto rada:centralni objekat JU ZHMP KS

Radno vrijeme:administrativno radno vrijeme

Iznos osnovne plaće: 943,80 KM

3. **Odgovorni referent za nabavku i komercijalne poslove na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana- 1 (jedan) izvršilac**

Opći uslovi

a) da je državljanin BiH
b) da je stariji od 18 godina
c) da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljenje poslova i radnih zadataka radnog mjesta

Posebni uslovi

-VSS Ekonomski fakultet

-poznavanje rada na računaru

-radno iskustvo: 2 (dvije godine

Opis poslova:

-Prikuplja zahtjeve organizacionih jedinica i službi i realizuje sve poslove i obaveze vezane za realizaciju nabavke kancelarijskog, medicinskog materijala, materijala za čišćenje, sitnog inventara (medicinskog i nemedicinskog) , HTZ opreme i svih stalnih sredstava i opreme (medicinske i nemedicinske);

-vrši naružbu robe na osnovu zaključenih ugovora ili odluka nadležnih organa a na osnovu trebovanja rukovodioca organizacionih jedinica i direktora Zavoda;

-vrši korespodenciju sa odabranim ponuđačem u toku realizacije Ugovora;

-vodi evidenciju zaključenih ugovora i prati njihovu realizaciju. Sačinjava periodične izvještaje o stanju realizacije nabavki i iste dostavlja direktoru Zavoda;

-blagovremeno inicira aktivnosti na donošenju Plana nabavki. Učestvuje u izradi Plana nabavki;

-dostavlja potrebnu dokumenraciju licima zaduženim za nadzor i primopredaju roba, radova ili usluga;

-brine se o efikasnom transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki;

-pokreće inicijativu i priprema nacrt novih izmjena i dopuna postojeći akata iz domena nabavki. Kordinira rad sa drugim službama u domenu javnih nabavki.

Mjesto rada:centralni objekat JU ZHMP KS

Radno vrijeme:administrativno radno vrijeme

Iznos osnovne plaće: 1.501,00 KM

4. **Portir na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana-1 (jedan) izvršilac**

Opći uslovi

a) da je državljanin BiH
b) da je stariji od 18 godina
c) da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljenje poslova i radnih zadataka radnog mjesta

Posebni uslovi

-NSS završena osnovna škola

-radno iskustvo 6 (šest) mjeseci

Opis poslova:

-prima i upućuje stranke;

-odgovoran je za upravljanje pokretnom rampom, vodi brigu o ključevima i daljinskim upravljačem i odgovara u slučaju njihovog nestanka;

-vodi brigu o materijalnoj sigurnosti Zavoda;

-nadzire ulaz i izlaz pacijenata, radnika i svih građana koji se nalaze u i oko prostorija Zavoda,

vodi evidenciju posjetitelja;

-odgovoran je za sredstva kojima rukuje i upravlja;

-nadzire parking prostor i prohodnost ulaza-izlaza vozila Zavoda;

-vodi knjigu zapažanja za vrijeme dužnosti i obavještava nadležnog rukovodioca o uočenim pojavama;

-učestvuje u čišćenju snijega ispred ulaza a u toku ljetnih dana, učestvuje u pranju parkinga;

-vodi računa o urednosti zelenih površina;

-obavlja i druge poslove po nalogu odgovornog ljekara smjene i glavnog medicinskog tehničara.

Mjesto rada:centralni objekat JU ZHMP KS

Radno vrijeme:smjenski rad

Iznos osnovne plaće: 772,00 KM

5. **Radnik na održavanju čistoće na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana-1 (jedan) izvršilac**

Opći uslovi

a) da je državljanin BiH
b) da je stariji od 18 godina
c) da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljenje poslova i radnih zadataka radnog mjesta

Posebni uslovi

-NSS završena osnovna škola

-zdravstvena i psiho-fizička sposobnost

Opis poslova:

-vrši čišćenje svih prostorija odgovarajućim sredstvima; čekaonice, sobe sa zastakljenim površinama i stepenište;

-skuplja i odlaže smeće iz svih prostorija;

-odgovara za higijensko stanje i čistoću prostorija;

-vrši pranje prozora, vrata, namještaja povremeno i generalno;

- po nalogu odgovornog obavezan je vršiti i sva dodatna čišćenja vezana za rad u urgentnoj medicini;

- obavlja sve poslove iz domena čišćenja koje naloži rukovodilac smjene i glavni medicinski tehničar;

- obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca.

Mjesto rada:lokaliteti ustanove JU ZHMP KS

Radno vrijeme:četverobrigadno radno vrijeme

Iznos osnovne plaće: 600,00 KM

Potrebna dokumentacija

Za poziciju pod rednim brojem 1.

a) Vlastoručno potpisana prijava na javni oglas sa kraćom biografijom, adresom, brojem telefona i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje;
b) Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest (6) mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
c) Izvod iz matične knjige rođenih (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi od dokumentu koji je trajnog karaktera);
d) Diploma o završenom ekonomskom fakultetu;
e) Certifikat za samostalnog računovođu
f) Certifikat o poznavanju rada na računaru
g) Dokaz o radnom iskustvu u struci (potvrda ili uvjerenje izdato od strane ranijeg poslodavca)

Napomena: Radna knjižica/kopija, potvrda nadležnog PIO/MIO osiguranja o ostvarenom radnom stažu i ugovor o radu/volontiranju/djelu ne mogu poslužiti kao relevantan dokaz o radnom iskustvu.

Navedenu dokumentaciju dostaviti u ovjerenoj fotokopiji ne starijoj od 6 (šest) mjeseci. Dostavljeni dokumenti se neće vraćati.

Za poziciju pod rednim brojem 2.

a) Vlastoručno potpisana prijava na javni oglas sa kraćom biografijom, adresom, brojem telefona i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje;
b) Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest (6) mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
c) Izvod iz matične knjige rođenih (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi od dokumentu koji je trajnog karaktera);
d) Diploma o završenom srednjoj školi ekonomskog ili tehničkog smjera;
e) Certifikat o poznavanju rada na računaru
f) Dokaz o radnom iskustvu u struci (potvrda ili uvjerenje izdato od strane ranijeg poslodavca)

Napomena: Radna knjižica/kopija, potvrda nadležnog PIO/MIO osiguranja o ostvarenom radnom stažu i ugovor o radu/volontiranju/djelu ne mogu poslužiti kao relevantan dokaz o radnom iskustvu.

Navedenu dokumentaciju dostaviti u ovjerenoj fotokopiji ne starijoj od 6 (šest) mjeseci. Dostavljeni dokumenti se neće vraćati.

Za poziciju pod rednim brojem 3.

a) Vlastoručno potpisana prijava na javni oglas sa kraćom biografijom, adresom, brojem telefona i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje;
b) Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest (6) mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
c) Izvod iz matične knjige rođenih (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi od dokumentu koji je trajnog karaktera);
d) Diploma o završenom ekonomskom fakultetu;
e) Certifikat o poznavanju rada na računaru
f) Dokaz o radnom iskustvu u struci (potvrda ili uvjerenje izdato od strane ranijeg poslodavca)

Napomena: Radna knjižica/kopija, potvrda nadležnog PIO/MIO osiguranja o ostvarenom radnom stažu i ugovor o radu/volontiranju/djelu ne mogu poslužiti kao relevantan dokaz o radnom iskustvu.

Navedenu dokumentaciju dostaviti u ovjerenoj fotokopiji ne starijoj od 6 (šest) mjeseci. Dostavljeni dokumenti se neće vraćati.

Za poziciju pod rednim brojem 4.

a) Vlastoručno potpisana prijava na javni oglas sa kraćom biografijom, adresom, brojem telefona i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje;
b) Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest (6) mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
c) Izvod iz matične knjige rođenih (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi od dokumentu koji je trajnog karaktera);
d) Diploma o završenoj osnovnoj školi
e) Dokaz o radnom iskustvu u struci (potvrda ili uvjerenje izdato od strane ranijeg poslodavca)

Napomena: Radna knjižica/kopija, potvrda nadležnog PIO/MIO osiguranja o ostvarenom radnom stažu i ugovor o radu/volontiranju/djelu ne mogu poslužiti kao relevantan dokaz o radnom iskustvu.

Navedenu dokumentaciju dostaviti u ovjerenoj fotokopiji ne starijoj od 6 (šest) mjeseci. Dostavljeni dokumenti se neće vraćati.

Za poziciju pod rednim brojem 5.

a) Vlastoručno potpisana prijava na javni oglas sa kraćom biografijom, adresom, brojem telefona i naznakom radnog mjesta za koju se prijavljuje;
b) Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest (6) mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
c) Izvod iz matične knjige rođenih (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi od dokumentu koji je trajnog karaktera);
d) Diploma o završenoj osnovnoj školi

Napomena: Radna knjižica/kopija, potvrda nadležnog PIO/MIO osiguranja o ostvarenom radnom stažu i ugovor o radu/volontiranju/djelu ne mogu poslužiti kao relevantan dokaz o radnom iskustvu.

Navedenu dokumentaciju dostaviti u ovjerenoj fotokopiji ne starijoj od 6 (šest) mjeseci. Dostavljeni dokumenti se neće vraćati.

Prednost pri zapošljavanju

Prilikom izbora kandidata prednost će imati kandidati koji ostvaruju prava u skladu sa članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH (Sl.novine Kantona Sarajevo, br.45/12, 26/14 i 46/17, 18/19, 20/20 i 24/20) i članom 14. stav (2) Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Sl.novine Kantona Sarajevo, br.33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17), Zakona o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH", broj 70/05, 61/06, 9/10 i 90/17) i Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH, broj 54/19) i u skladu sa Uredbom o jedinstevnim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 37/20, 27/21).

Lica (članovi porodica šehida/poginulih, umrlih i nestalih branioca prvenstveno djeca, ratni vojni invalidi i njihova djeca, djeca umrlih ratnih vojnih invalida, dobitnik ratnih priznanja i odlikovanja i njegova djeca i djeca poginulih, umrlih i nestalih dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, branilac, demobilizirani branilac i njegova djeca, dobrovoljac i njegova djeca, organizator otpora i njegova djeca, veteran i njegova djeca sa područja Kantona Sarajevo), supruge ratnih vojnih invalida imaju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju, a na evidenciji su JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.

Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, potvrda s biroa, uvjerenje, rješenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na Javni oglas.

Popis dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza-dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	-Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca -Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invaldninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i -Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b)mjesečni novčani dodatak c)uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruge ratnog vojnog invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

Rok u kojem se podnose prijave:

Rok za dostavljanje prijava je deset (10) dana od dana objave u dnevnim novinama.

Ostale informacije:

Obavijest o javnom oglasu će biti objavljen u jednim dnevnim novinama, dok će puni tekst javnog oglasa biti objavljen na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje" Kantona Sarajevo i internet stranici poslodavca www.hitnaks.ba. Pitanja za pismeni i usmeni ispit i lista propisa i literature će biti objavljeni na internet stranici poslodavca.

U prostorijama Zavoda, ulica Kolodvorska 14, 71000 Sarajevo, kandidati mogu preuzeti pitanja za pismeni ispit i usmeni ispit i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit.

Prijava sa dokazima dostavlja se u zatvorenoj koverti, lično ili putem pošte, na adresu: Javna ustanova Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo, ulica Kolodvorska 14, 71 000 Sarajevo, sa naznakom „NE OTVARAJ-PRIJAVA NA JAVNI OGLAS" za prijem u radni odnos na radno mjesto/a.

Obavezno naglasiti na koverti puni naziv pozicije na koju se aplicira. Ukoliko se aplicira na više pozicija, neophodno je navesti redne brojeve i nazive radnih mjesta na koje se odnosi prijava.

Svi kandidati koji su promijenili prezime, obavezni su dostaviti dokaz o istom, odnosno izvod iz matične knjige rođenih ili vjenčanih.

Prijave se dostavljaju poštom na adresu: Kolodvorska 14, Sarajevo ili lično na protokol-soba 213, I sprat sjedište Zavoda za hitnu medicinsku pomoć KS. Proces izbora kandidata provodi Komisija za provođenje javnog oglasa i zasniva se na održanom pismenom i usmenom dijelu ispita sa svakim kandidatom. Komisija za provođenje Javnog oglasa će pismenim putem obavijestiti kandidate, koji ispunjavaju uvjete, o terminu polaganja pismenog i usmenog dijela ispita.

Po okončanju procedure, kandidat koji bude izabran bit će obavješten pismenim putem, nakon čega je obavezan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove, koje nije starije od šest (6) mjeseci. Telefon kontakt osobe za davanje dodatnih obavještenja: 033/722-339.

Prijave koje ne sadrže propisano iz ovog oglasa, kao i prijave podnesene istekom roka utvrđenog u ovom oglasu, odbacit će se kao nepotpune, odnosno neblagovremene, te se kao takve neće uzeti u razmatranje.

V. D. DIREKTOR

Prim.dr.Amra Bašić-Živadinović

[redacted]