



JU ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ KANTONA SARAJEVO
EMERGENCY MEDICAL CENTRE SARAJEVO Prim. dr. Silva Rizvanbegović

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: 1518
Datum: 19-03 2025

Na osnovu člana 20.a. Zakona o radu („Službene novine FBiH”, br.26/16 i 89/18, 44/22,39/24), 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 i 10/22, 28/23, 32/24), člana 6. stav (2) Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji, plaćama i naknadama radnika i sistematizaciji radnih mjesta JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć KS Prim. Dr. Silva Rizvanbegović broj 01-02-5017/22 od 25.07.2024.godine, na osnovu saglasnosti Ministarstva zdravstva KS broj 10-30-1108/25 od 06.02.2025.godine i broj 10-30-41117/24 od 18.9.2024.godine, direktor JU Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo Prim.dr. Silva Rizvanbegović raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem u radni odnos na određeno vrijeme

Javna ustanova Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo, Prim. Dr. Silva Rizvanbegović, ul.Kolodvorska 14, www.hitnaks.ba, raspisuje Javni oglas za prijem u radni odnos na određeno vrijeme do 1(jedne) godine dana za pozicije:

1. Referent materijalnog knjigovodstva- 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

Za radno mjesto Referent materijalnog knjigovodstva predviđeni su sljedeći uslovi:

- SSS općeg ili ekonomskog smjera
- Poznavanje rada na računaru
- Radno iskustvo 1 godina

Opis poslova:

- Vršiti knjiženje stanja i kretanja nabavki i utroška materijala koji Zavod koristi u svom poslovanju. Vršiti sravljenje analitičkog stanja materijala u materijalnom knjigovodstvu sa magacinskim karticama i stanjem u magacinu. Vodi analitičko satanje kupaca i dobavljača. Vršiti knjiženje stanja sitnog inventara na zalihi i u upotrebi. Pravi kalkulacije cijena u magacine robe. Priprema naloge za knjiženje za prenos u glavnu knjigu. Vršiti rasknjižavanje utroška po izdatnicama na bazi odobrenih trebovanja izdatih iz magacina. Vršiti sravnjenje stanja, ulaza ulaza i izlaza materijala sa finansijskim knjigovodstvom i magacinom. Odgovoran je za tačnost i ažurnost knjiženja i obračun prosiječnih cijena. Vršiti pripreme radnje za popis (inventuru) po magacinima. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

Mjesto rada: centralni objekat Zavoda Kolodvorska 14

Radno vrijeme: administrativno radno vrijeme (07h-15h)

Iznos osnovne plaće: 1.346,00 KM

2. Magacioner skladištar centralnog magacina-1 (jedan) izvršilac

Opći uslovi

- d) da je državljanin BiH
- e) da je stariji od 18 godina
- f) da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mjesta

Posebni uslovi

Za radno mjesto Magacioner skladištar centralnog magacina predviđeni su sljedeći uslovi:

- SSS ekonomskog ili tehničkog smjera
- poznavanje rada na računaru
- Radno iskustvo 1 (jedna) godina dana

Opis poslova: Vršiti kvantitativan i kvalitativan prijem kancelarijskog materijala, materijala za čišćenje prostorija, sitnog medicinskog i nemedicinskog inventara, HTZ opreme i stalnih sredstava. Vršiti usklađivanje nabavljenih zaliha i vodi pismenu magacinsku evidenciju (kartice) o primljenim količinama Primka i izdatim količinama Izdatnice, stanju u magacinu Lager, te kondiciji istih u smislu kvaliteta i roka upotrebe. Prijem sredstava se može vršiti samo ako je nabavka odobrena i izdata narudžbenica. Izdavanje sredstava se može vršiti samo u asortimanu i količini koje su odobrene, od strane ovlaštene osobe. Primke i izdatnice se prosljeđuju materijalnom knjigovodstvu isti dan na knjiženje. Dostavlja –izdaje potreban materijal svim organizacionim jedinicama i lokalitetima Zavoda na osnovu trebovanja materijala, ovjerenog od strane ovlaštene osobe i rukovodioca organizacione jedinice. Obezbeđuje urednu dokumentaciju za materijalno knjigovodstvo (sedmičnu i mjesečnu). Vršiti spravljanje stanja magacina na dan 31.12. tekuće godine sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu o čemu ostavlja pismen trag. Mjesečno pismeno izvještava neposrednog rukovodioca službe o zalihama u skladištu; Realizuje i sitne nabavke kroz zaduženje u blagajni. Brine o nabavci stalnih sredstava, te sačinjava pregled nabavke stalnih sredstava, po izvorima nabavke. Stavlja inventurne brojeve, te za iste izdaje reverse. Izdaje reverse za zadužena osnovna sredstva i sitan inventar. Čuva tehničku dokumentaciju i garantne listove od nabavljene opreme. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca u okviru svoje stručne spreme. Odgovoran je za tačnost i ažurnost popunjenih dokumenata o ulazu i izlazu robe. Obavlja sve druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi po nalogu neposrednog rukovodioca. Odgovornost: stručna i materijalna. Odgovornost: Rukovodiocu službe.

Mjesto rada: centralni objekat Zavoda Kolodvorska 14

Radno vrijeme: administrativno radno vrijeme (07h-15h)

Iznos osnovne plaće: 1.346,00 KM

Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu

Kandidati su dužni dostaviti:

Obavezna dokumentacija

Za poziciju pod rednim brojem 1.:

- a) Svojeručno potpisana prijava koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon, email adresu (ukoliko ima) i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje
- b) Biografija;
- c) Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest (6) mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
- d) 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);
- e) Diploma o završenoj srednjoj školi općeg ili ekonomskog smjera;
- f) Dokaz o radnom iskustvu u struci (potvrda ili uvjerenje izdato od strane ranijeg poslodavca)
- g) Dokaz o poznavanju rada na računaru.

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 i nepotpisana prijava sa biografijom i nedostavljeni CV se neće uzeti u razmatranje.

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

Za poziciju pod rednim brojem 2.:

- a) Svojeručno potpisana prijava koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon, email adresu (ukoliko ima) i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje
- b) Biografija;
- c) Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od šest (6) mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa;
- d) 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);
- e) Diploma o završenoj srednjoj školi ekonomskog ili tehničkog smjera;
- f) Dokaz o radnom iskustvu u struci (potvrda ili uvjerenje izdato od strane ranijeg poslodavca)
- g) Dokaz o poznavanju rada na računaru.

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 i nepotpisana prijava sa biografijom i nedostavljeni CV se neće uzeti u razmatranje.

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

Prioritet 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. 31/22,8/24) i članom 14. stav (2) Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Sl.novine FBiH", br.33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17, 29/22), Zakona o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH", broj 70/05, 61/06, 9/10, 90/1, 29/22) i Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH, broj 54/19) i u skladu sa Uredbom o jedinstvenim 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), Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija i vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u KS, gradu Sarajevo i općinama u KS („Službene novine KS", broj 38/20 i 28/21).

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.

Kandidati da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju trebaju da dostave:

- dokaz o prijavi prebivališta u Kantonu Sarajevo izdato od MUP KS (CIPS prijava)- ne starija od datuma objave javnog oglasa

- da su u evidencijama JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo evidentirani kao nezaposlene osobe ili dokaz

da su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposlene na određeno vrijeme ne starije do datuma objave javnog oglasa, te

- dostaviti dokumentaciju kojom se dokazuje status korisnika prava, a prema tabeli

Rb	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 porodičnuinvalidninu za suprugu šehida-poginulog umrlog i nestalog branioca - 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 branioци	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 borca	Uvjerenje o statusu 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.	Supruga 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 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 Prim.dr.Silva Rizvanbegović, ulica Kolodvorska 14, 71 000 Sarajevo, sa naznakom „NE OTVARAJ-PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“ za prijem u radni odnos na radno mjesto .Navesti na koje radno mjesto se podnosi prijava.

Obavezno naglasiti na koverti puni naziv pozicije na koju se aplicira.

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 Prim.dr.Silva Rizvanbegović. Proces izbora kandidata provodi Komisija za provođenje javnog oglasa i zasniva se na održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim kandidatom.

Komisija za provođenje Javnog oglasa će pismenim putem obavijestiti kandidate, koji ispunjavaju uvjete, o terminu polaganja pismenog i usmenog 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.

