



Broj: 01-30-18-1170-1/21
Tuzla, 15.10.2021. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine F BiH“ broj: 26/16, 89/18), 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: 01-30-18-1170/21 od 15.10.2021. 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

Javni oglas raspisuje se za sljedeća radna mjesta:

1. Stručni saradnik za praćenje privremene spriječenosti za rad i kontrolu doprinosa – 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci,
2. Stručni saradnik za računovodstvene poslove – 2 (dva) izvršioca, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Mjesto rada: Tuzla

Opis poslova radnog mjesta Stručni saradnik za praćenje privremene spriječenosti za rad i kontrolu doprinosa:

1. Vršiti pravilno, uredno, tačno i ažurno vođenje knjigovodstvenih evidencija za refundaciju plaće;
2. Vršiti tačno, istinito, pouzdano, sveobuhvatno, blagovremeno i pojedinačno iskazivanje poslovnih događaja;
3. Obezbeđuje vođenje pomoćnih knjiga i vršiti evidentiranje analitičkih promjena;
4. Vršiti kontrolu formalne, suštinske i računске kontrole knjigovodstvenih isprava;
5. Prati izvršenje finansijskog plana i operativnih planova Zavoda;
6. Vršiti sastavljanje i dostavljanje izvještaja i podataka za izvještaje koji se daju na osnovu analitičkih evidencija;
7. Kontinuirano vršiti sravnjenje stanja pomoćnih i Glavne knjige;
8. Kontinuirano vršiti usaglašavanje stanja potraživanje i obaveza sa poslovnim partnerima;
9. Vršiti kontrolu uplate doprinosa za zdravstveno osiguranje kod obveznika obračuna i uplate doprinosa, te izvještava o istom Šefa Odsjeka;
10. Koordinira procese i postupke između Zavoda i Porezne uprave;
11. Prati uplate doprinosa za zdravstveno osiguranje kod obveznika obračuna i uplate doprinosa, te predlaže kriterije za nadzor i kontrolu;
12. Daje prijedlog za izradu finansijskog plana na bazi knjigovodstvenih podataka;
13. Obezbeđuje blagovremeno davanje potrebnih izvještaja, (internih i eksternih), kao i podataka za izradu izvještaja;
14. Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;



15. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Opis poslova radnog mjesta Stručni saradnik za računovodstvene poslove:

1. Vršiti pravilno, uredno, tačno i ažurno vođenje knjigovodstvenih evidencija;
2. Vršiti tačno, istinito, pouzdano, sveobuhvatno, blagovremeno i pojedinačno iskazivanje poslovnih događaja;
3. Vršiti prijem, kontrolu, kompletiranje i evidentiranje ulazne knjigovodstvene dokumentacije;
4. Vodi pomoćne knjige i vrši evidentiranje analitičkih promjena;
5. Prati pomoćno knjigovodstvo, provjerava njegove podatke i usklađuje ih sa glavnim knjigom;
6. Kontinuirano vrši sravnjenje stanja pomoćnih i Glavne knjige;
7. Kontinuirano vrši usaglašavanje stanja potraživanje i obaveza sa poslovnim partnerima;
8. Vršiti formalnu, suštinsku i računsku kontrolu knjigovodstvene dokumentacije;
9. Učestvuje u izradi periodičnih izvještaja i godišnjeg obračuna Zavoda u skladu sa Zakonom o budžetima;
10. Učestvuje u izradi separata iz izvještaja Zavoda;
11. Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
12. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Kandidati moraju ispunjavati opće i posebne uslove i pored dokaza o ispunjavanju istih dostaviti **uredno popunjen i potpisan Prijavni obrazac koji sadrži kratku biografiju i koji je sastavni dio Javnog oglasa (PRILOG 1).**

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:

Kao dokaz o ispunjavanju Općih uslova **pod tačkom a) i b)** kandidati su dužni dostaviti original ili ovjerenu kopiju 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 ovjeravanja kopije istog) do dana predaje prijave na javni oglas.

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 ovjeriti kod nadležnog organa i ista je sastavni dio ovog Javnog oglasa. (**PRILOG 2.**)

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.



POSEBNI USLOVI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

za radna mjesta Stručni saradnik za praćenje privremene spriječenosti za rad i kontrolu doprinosa i Stručni saradnik za računovodstvene poslove su:

- a) 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;
- b) Stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja;
- c) Aktivno poznavanje rada na računaru;
- d) minimalno 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome (potrebne stručne spreme).

Dokazi o ispunjavanju posebnih uslova:

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 kopiju 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 diplomu, a u skladu sa važećim zakonskim propisima. Izuzetno, u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije uopće izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz diplomu dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu 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 kopiju nostrificirane/priznate diplome, u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke b)** Posebnih uslova (**Stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja**) kandidati su dužni dostaviti uvjerenje o:

- a) ispitu općeg znanja položen pred Agencijom za državnu službu Federacije odnosno Agencijom za državnu službu BiH;
- b) stručnom upravnom ispitu koje je izdalo Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine ili Federalno ministarstvo pravde.

Ukoliko kandidat za vrijeme podnošenja prijave na Javni oglas ne posjeduje, stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja dužan je taj ispit položiti najkasnije u roku od godine dana od dana prijema u radni odnos.

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 (kopija indeksa ili đlačke knjižice i sl.) neće se uzeti u razmatranje.

Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke d)** Posebnih uslova (**potrebno radno iskustvo u struci, zvanju, relevantnom radnom iskustvu**) kandidati su dužni dostaviti:

- a) 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.

- b) 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, 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.

OSTALE NAPOMENE:

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 priložiti traženu dokumentaciju** na način kako je propisano ovim javnim oglasom.

Sva dokumentacija mora biti dostavljena u originalu ili ovjerenoj fotokopiji **ne starijoj od 6 mjeseci**.

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 kojim dokazuju da se nalaze na evidenciji nezaposlenih osoba.

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. Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu „Dnevni Avaz“, na web stranici Zavoda zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona www.zzotk.ba i na web stranici JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona.

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.

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.

Ukoliko je za radno mjesto predviđeno posjedovanje stručnog upravnog ispita ili ispita općeg znanja i drugih stručnih ispita koji radnik za vrijeme podnošenja prijave na Javni oglas ne posjeduje, isti dužan taj ispit položiti najkasnije u roku od godine dana od dana prijema u radni odnos.

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.

Na web stranici Zavoda www.zzotk.ba bit će objavljen popis zakona i podzakonskih akata potrebnih za pripremu pismenog i usmenog ispita, najkasnije 8 dana od dana imenovanja Komisije za provođenje procedure po ovom javnom oglasu.

Zavod zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona nema obavezu vraćanja dokumentacije kandidatima.

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.

Prijava se predaje u zatvorenoj koverti neposredno 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 pod tačkom ____ - 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 _____ 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 se protiv mene ne vodi krivični postupak, te da nisam osuđivan-a za krivično djelo
ili privredni prestup 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