



Broj: 01-30-2-615-1/22

Tuzla, 26.07.2022. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine F BiH", broj: 26/16, 89/18 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: 01-30-2-615/22 od 26.07.2022. 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. Stručni saradnik za međunarodno zdravstveno osiguranje** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci;
  - 2. Stručni saradnik za obračune iz međunarodnog zdravstvenog osiguranja** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 6 (šest) mjeseci;
  - 3. Kurir** - 1 (jedan) izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 3 (tri) mjeseca;
  - 4. Čistačica** - 3 (tri) izvršioca, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom koji traje 3 (tri) mjeseca.
  
- (2) **Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 1. 2. i 3.:** Tuzla  
**Mjesto rada za radno mjesto pod tačkom 4.:** Banovići, Srebrenik i Tuzla
  
- (3) **Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 1. Stručni saradnik za međunarodno zdravstveno osiguranje:**
  1. Prati i primjenjuje međunarodne sporazume o socijalnom osiguranju u dijelu zdravstvenog osiguranja;
  2. Vodi pismenu korespondenciju sa inostranim partnerima i sa Zavodom zdravstvenog osiguranja i reosiguranja FBiH;
  3. Vodi upravni postupak iz djelokruga Odsjeka;
  4. Obavlja administrativne poslove i učestvuje u radu Komisije za korištenje zdravstvene zaštite za vrijeme boravka u inostranstvu;
  5. Kreira jedinstvena uputstva, procedure i druge podzakonske akte iz djelokruga Odsjek;
  6. Vršiti reklamacije i kontrareklamacije obračuna stvarnih troškova i paušalnih naknada u međusobnim odnosima sa državama ugovornicama;
  7. Obavlja administrativne poslove i učestvuje u radu Komisije za korištenje zdravstvene zaštite za vrijeme boravka u inostranstvu;
  8. Kreira prigovore i žalbe po osporenim potraživanjima obračuna paušalnih naknada i stvarnih troškova;
  9. Vršiti prevođenje akata dostavljenih od inostranih partnera;
  10. Vršiti reklamacije i kontrareklamacije obračuna paušalnih naknada u međusobnim odnosima sa državama ugovornicama;
  11. Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
  12. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**(4) Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 2. Stručni saradnik za obračune iz međunarodnog zdravstvenog osiguranja:**

1. Prati i primjenjuje međunarodne sporazume o socijalnom osiguranju u dijelu zdravstvenog osiguranja;
2. Vodi pismenu korespondenciju u vezi sa sprovođenjem međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju;
3. Vršiti obračun stvarnih troškova;
4. Vršiti reklamacije i kontrareklamacije obračuna stvarnih troškova i paušalnih naknada u međusobnim odnosima sa državama ugovornicama;
5. Obavlja administrativne poslove i učestvuje u radu Komisije za korištenje zdravstvene zaštite za vrijeme boravka u inostranstvu;
6. Vršiti redovno sravnjenje potraživanja i obaveza sa Sektorom za trezorsko poslovanje i Zavodom za zdravstveno osiguranje i reosiguranje FBiH;
7. Vodi pismene i elektronske evidencije potraživanja i obaveza po osnovu stvarnih troškova i paušalnih naknada;
8. Vršiti knjiženje obračuna stvarnih troškova, te utvrđuje iznos za povrat zdravstvenim ustanovama po ugovorima o zdravstvenoj zaštiti;
9. Daje odgovore ino nosiocima zdravstvenog osiguranja o visini troškova zdravstvene zaštite koji se može priznati za povrat;
10. Vršiti prevođenje akata dostavljenih od inostranih partnera;
11. Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
12. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**(5) Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 3. Kurir:**

1. Zaprima, predaje i odnosi sve vrste pošiljki na poštu;
2. Preuzimanje izvoda računa Zavoda iz banaka;
3. Dostavlja poštu u sjedište Zavoda i poslovnim saradnicima na području Grada Tuzle;
4. Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
5. Vršiti i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena Odsjeka.

**(6) Opis poslova radnog mjesta pod tačkom 4. Čistačica:**

1. Obavlja poslove na održavanju čistoće radnih i toaletnih prostorija Zavoda i poslovnica;
2. Obavlja poslove održavanja čistoće oko objekata Zavoda i poslovnica;
3. Pomaže domaru u održavanju zelenih površina;
4. Vodi evidenciju o izvršenim poslovima čišćenja;
5. Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa općim aktima Zavoda;
6. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**(7) 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 ovog Javnog oglasa (PRILOG 1).**



## 1. OPĆI USLOVI ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

(8) 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:

(9) 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.

(10) 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.**)

(11) 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

(12) 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 fakultet.
- **Za radno mjesto pod tačkom 2.:** 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 3. i 4.:** NK - I stepen stručne spreme, završeno osnovno obrazovanje

b) *Specijalnost, stručni ispit, licenca, certifikat:*

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

c) *Rad na računaru:*

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

d) *Radno iskustvo:*

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



e) Znanje stranog jezika:

- **Za radno mjesto pod tačkom 1. i 2.:** poznavanje engleskog ili njemačkog jezika

f) Ostali uslovi:

- **Za radno mjesto pod tačkom 3.:** vozačka dozvola B kategorije

### Dokazi o ispunjavanju posebnih uslova

- (13) 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 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 fotokopiju nostrificirane/priznate diplome, u skladu sa važećim zakonskim propisima.

- (14) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke b)** 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 položio pravosudni ispit može dostaviti dokaz o položenom pravosudnom ispitu, bez obaveze dostavljanja dokaza o položenom ispitu općeg znanja ili Stručnom upravnom ispitu).*

- (15) 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 (fotokopija indeksa ili đlačke knjižice i sl.) neće se uzeti u razmatranje.

- (16) Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz **tačke d)** 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 e)** Posebnih uslova (**poznavanje ili znanje stranog jezika**) kandidati su dužni dostaviti:
- uvjerenje, potvrdu ili certifikat škole ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja stranih jezika;
  - 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).
- (18) 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

- (19) 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**.
- (20) 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.
- (21) 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 prizatom 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.
- (22) 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.**

- (23) 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)
- (24) 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.
- (25) 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.



- (26) 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 šest mjeseci od dana prijema u radni odnos (za srednju stručnu spremu) odnosno u roku od godine dana od dana prijema u radni odnos za višu odnosno visoku stručnu spremu.
- (27) Postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme, za radna mjesta za koja je kao uslov propisano visoko obrazovanje, 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) Postupak izbora kandidata za radna mjesta za koje je kao uslov propisano osnovno obrazovanje ili niže obrazovanje od srednje stručne spreme (IV stepen), zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim kandidatom, a u skladu sa Procedurom o provođenju postupka po Javnom oglasu za prijem u radni odnos u Zavod zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona.
- (29) 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.
- (30) Zavod nema obavezu vraćanja dokumentacije kandidatima.
- (31) 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.
- (32) 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 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 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