



Zavod zdravstvenog osiguranja Unsko-sanskog kantona	
Priloga	488
Organizacija	
www.zzousk.ba info@zzousk.ba	

Broj:02-30-10-4960/22
Dana, 29.11.2022.godine

Na osnovu člana 5. Pravilnika o radnim odnosima (broj:03-34-1990/18 od 19.03.2018.,03-34-2462/19 od 08.05.2019., broj:03-34-3084/19 od 31.05.2019.god. i 02-02-1-3121/22 od 21.7.2022.god) i saglasnosti Upravnog odbora Zavoda zdravstvenog osiguranja broj:01-2-30-10-3448/22 od dana 24.8.2022.godine, direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja Unsko-sanskog kantona raspisuje

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos

I NAZIV RADNOG MJESTA

01. Stručni suradnik za poslove Upravnog odbora i odnose s javnošću, na neodređeno vrijeme 1 (jedan) izvršilac- Stručna služba Zavoda
- 02.Referent za za prijem i otpremu pošte i poslove arhive, na neodređeno vrijeme 1 (jedan) izvršilac-Stručna služba Zavoda
- 03.Samostalni referent za ortopedska pomagala, na neodređeno vrijeme 1 (jedan) izvršilac- Poslovnica Bihac
- 04.Referent za provođenje zdravstvenog osiguranja, na neodređeno vrijeme 1 (jedan) izvršilac-Poslovnica Ključ

II OPIS POSLOVA

POZICIJA 01:

- utvrđuje radne materijale opštih akata, vrši umnožavanje i štampanje istih te dostavlja šefu Službe, direktoru i Upravnom odboru,
- izrađuje konačne tekstove istih i dostavlja ih na realizaciju,
- vodi zapisnike sa svih sjednica Upravnog odbora, komisija i drugih organa,
- izrađuje odluke, zaključke i rješenja organa rukovođenja i upravljanja i stara se o njihovom izvršenju,
- izrađuje obrazloženja, informacije, analize, uputstva i naredbe po zaključcima i na traženje organa rukovođenja i upravljanja,
- vrši organizaciono-tehničke pripreme za održavanje sjednica i sastanaka Upravnog odbora,
- vodi registar općih akata Upravnog odbora i njihove arhive i svih propisanih evidencija vezanih za izbor, imenovanje, rad i aktivnosti organa rukovođenja i upravljanja,
- učestvuje u radu odgovarajućih odbora, komisija i radnih grupa formiranih za izučavanje, uređivanje i regulisanje pojedinih odnosa i izvršenje pojedinih konkretnih zadataka iz djelokruga rada Zavoda,
- izrađuje podneske, zahtjeve, odgovore i druge akte po zahtjevima organa rukovođenja i Upravnog odbora,
- rješava po zahtjevima za pristup informacijama,
- učestvuje u izradi nacрта Programa rada Upravnog odbora i drugih organa, staranje o realizaciji istih i izrada izvještaja o tome,
- vodi evidenciju prisustvovanja sjednicama Upravnog odbora,
- kompletira, pakuje i adresira materijale za sjednice Upravnog odbora i iste dostavlja na protokol u cilju slanja istih,
- sačinjava izvještaj o radu Upravnog odbora,
- formira i čuva registar općih akata Upravnog odbora i svih drugih organa, i čuva njihov izvorni primjerak, kao dokumentaciju trajne vrijednosti,
- sačinjava, priprema, uređuje i reducira informacije za javnost, informacije o aktivnostima Zavoda i informacije od značaja za osigurana lica;

- brine se o objavi informacija na web stranici Zavoda, te iste blagovremeno uređuje i ažurira;
- priprema prijedloge i planove za informisanje javnosti
- priprema saopštenja i prijedloge za objavljivanje u sredstvima informisanja
- prikuplja različite vrste podataka i informacija, te obavještava direktora o istom
- prati i analizira pisanje medija u zemlji, regionu i inostranstvu te informiše direktora po referentnim segmentima
- surađuje sa predstavnicima medija u cilju informisanja javnosti o radu Zavoda i promocije programskih aktivnosti
- po nalogu direktora ,organizuje i saziva press konferencije te koordinira i organizuje davanje intervjua i izjava direktora i drugih radnika kod različitih medija po svim osnovama
- priprema izjave za medije, sačinjava i daje izjave za medije za direktora Zavoda te za druge radnike
- Na dnevnom nivou prati pisanje i objave svih vrsta medija i o nevedeno u adekvatnoj formi (printani ili elektronski)informiše direktora
- stara se o blagovremenom informisanju osiguranika o svim bitnim promjenama u Zavodu u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja
- priprema i izrađuje promotivne materijale za Zavod te u vezi sa ostvarivanjem prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja i radi na promociji rada Zavoda po različitim segmentima
- vodi registar pisanih i elektronskih medija radi sveobuhvatnog informisanja , te registar svih datih izjava od strane Zavoda i iste ažurira u elektronskom i arhivskom formatu
- odgovara za zakonito obavljanje poslova
 - obavlja i druge poslove po nalogu sebi nadređenog.

POZICIJA 02:

- vrši prijem svih vrsta pošte i pošiljki, vrši njihovo zavođenje u djelovodnik (glavni protokol) i dostavne knjige, daje prispjelu poštu šefovima na signiranje, a nakon signiranja poštu zavodi u dostavne knjige službi ,
- čuva i osigurava zaprimljenu poštu,
- poslove obavlja u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju, Uputstvom za sprovođenje ove uredbe i Pravilnikom o vođenjukancelarijskog poslovanja u Stručnoj službi, a posebno brine o rokovima dostave i ovjeri i protokolisanju zaprimljene pošte,
- u svojstvu referenta za otpremu pošte, vrši prijem svih akata od službi, kontrolira protokolarne brojeve i povezivanje istog predmeta istim brojem, razvrstava akte po primacima i načinu otpreme, otprema svu poštu i o tome vodi propisane evidencije,
- vrši arhiviranje akata odlaganjem u registratore i kovertiranje pošte,
- prema potrebi, pakuje propisno pakete radi otpreme istih,
- prima stranke i daje obavještenja i potvrde u vezi prijema pošte ili otpreme pošte,
- u poseban djelovodni protokol vrši uvođenje i razvrstavanje računa po vrstama usluga i račune uvodi u dostavne knjige, te prosljeđuje na obračun i likvidaciju,
- odgovara za ažurnost i tačnost prijema i prosljeđivanja sve pošte, poštanskih predmeta i pošiljki i otpremu svih akata, a obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu neposrednog rukovodioca

POZICIJA 03:

- utvrđuje prava na ortopedska pomagala i druga pomagala, stomatološko-protetsku zaštitu
- vodi propisanu evidenciju o istom u knjigu, zdravstvenu legitimaciju i unos odnosno kompjutersku obradu,
- ovjerava obrasce/potvrde za ortopedska pomagala,
- priprema predmete za komisiju u vezi sa ortopedskim pomagalima (igle, trake, pelenje, kateteri, vrećice i ostalo),
- prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa koji se tiču prava na ortopedska i druga pomagala,
- arhiviranje predmeta i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

POZICIJA 04:

- odrađuje prijem na zdravstveno osiguranje članova INO osiguranika i obavlja poslove oko zdravstvene zaštite ove kategorije osiguranika,
- odrađuje obračun paušalnih nadoknada i obračune stvarnih troškova,
- vodi evidenciju bolovanja INO radnika,
- vrši unos putnih troškova,

- ovjerava knjižice, unos premije, arhiviranje predmeta, za sve kategorije osiguranih lica
- ovjerava ortopedska pomagala,
- priprema predmete za komisiju u odnosu na ortopedska pomagala (igle, trake, pelene, kateteri, vrećice i ostalo),
- vodi sve propisane evidencije o pravima osiguranika i osiguranih lica koji ostvaruju pravo o privremenoj nesposobnosti za rad,
- odrađuje kompjutersku obradu svih obrađenih i evidentiranih bolovanja a prema programu obrade podataka,
- formira određeni predmet za likvidaciju unosa doznaka i otpremu istih u ZZO-a USK-a,
- vrši obračun doprinosa za one kategorije lica za koje ove poslove ne vrši porezna uprava i vodi istu evidenciju,
- zaprimanje dokumentacije po podnešenom zahtjevu i dostavljanje iste Ljekarskoj komisiji ZZO-a,
- kontroliše da li su zaposlenici i njihovi članovi porodice osigurani u skladu sa važećim zakonskim propisima,
- arhivira predmete i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

III USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA NAVEDENIH POZICIJA:

Opći uslovi

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine
2. da je stariji od 18 godina
3. da protiv njega nije pokrenut krivični postupak
4. da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto
5. da u posljednje tri godine, lice nije otpušteno iz službe kao rezultat disciplinske mjere

Pored općih uslova navedenih u javnom oglasu kandidati moraju ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

Pozicija 01:

- VSS, VII /240 ECTS, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja VSS

Pozicija 02:

- SSS, IV, ekonomski, društveni ili tehnički smjer
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva

Pozicija 03:

- SSS, IV, društveni ili tehnički smjer
- najmanje 6(šest) mjeseci radnog iskustva

Pozicija 04:

- SSS, IV, društveni ili tehnički smjer
- najmanje 6(šest) mjeseci radnog iskustva

IV PRIJAVE NA OGLAS

Zainteresirani kandidati su obavezni uz prijavu na Oglas dostaviti dokumentaciju u **originalu ili ovjerenj kopiji ne starijoj od 6 mjeseci- ovjerava nadležni organ.**

Pozicija 01:

- Prijava na Javni oglas sa kontakt podacima (adresa i broj telefona) s popisom dokumentacije koja se dostavlja. Prijava vlastoručno potpisana
- Biografija
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Izvod iz matične knjige državljana (uvjerenje o državljanstvu)
- Diploma visokog obrazovanja VSS, VII 240 ECTS, društveni ili tehnički smjer
- Potvrda/Uvjerenje o radnom iskustvu od najmanje 1 (jedne) godine nakon sticanja VSS
- Ovjerena i potpisana Izjava da kandidat/kandidatkinja u posljednje tri godine nije otpušten iz službe kao rezultat disciplinske mjere (ovjerava nadležni organ)

Kandidati koji po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica (Sl.glasnik USK-a br.31/20) pri ostvarivanju prednosti prilikom zapošljavanja uz prijavu na javni oglas dostavljaju ovjerenu ličnu izjavu da pravo koristi prvi put, kao i potvrdu nadležnog organa o priznatom statusu branioca odnosno člana njegove uže porodice u skladu sa Uredbom o uslovima, kriterijima i postupku za ostvarivanje prava na prednost pri zapošljavanju (Sl.glasnik USK-a br.20/22)

Izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto i uvjerenje da protiv njega nije pokrenut krivični postupak što dokazuje uvjerenjem općinskog suda ne starije od tri mjeseca, a prije zaključenja ugovora o radu.

Mjesto obavljanja rada je u poslovnim prostorijama Zavoda, na adresi Petog korpusa br.10, Bihać. Puno sedmično radno vrijeme u Zavodu je 37,5 sati.

Pozicija 02:

- Prijava na Javni oglas sa kontakt podacima (adresa i broj telefona) s popisom dokumentacije koja se dostavlja. Prijava vlastoručno potpisana
- Biografija
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Izvod iz matične knjige državljana (uvjerenje o državljanstvu)
- Diploma o završenoj srednjoj stručnoj spremi SSS, IV, društvenog ili tehničkog smjera
- Potvrda/Uvjerenje o radnom iskustvu od najmanje 6 (šest) mjeseci
- Ovjerena i potpisana Izjava da kandidat/kandidatkinja u posljednje tri godine nije otpušten iz službe kao rezultat disciplinske mjere

Kandidati koji po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica (Sl.glasnik USK-a br.31/20) pri ostvarivanju prednosti prilikom zapošljavanja, uz prijavu na javni oglas dostavljaju ovjerenu ličnu izjavu da pravo koristi prvi put, kao i potvrdu nadležnog organa o priznatom statusu branioca odnosno člana njegove uže porodice u skladu sa Uredbom o uslovima, kriterijima i postupku za ostvarivanje prava na prednost pri zapošljavanju (Sl.glasnik USK-a br.20/22)

Izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto i uvjerenje da protiv njega nije pokrenut krivični postupak što dokazuje uvjerenjem općinskog suda ne starije od tri mjeseca, a prije zaključenja ugovora o radu.

Mjesto obavljanja rada je u poslovnim prostorijama Zavoda, na adresi Petog korpusa br.10, Bihać.

Puno sedmično radno vreme u Zavodu je 37,5 sati.

Pozicija 03:

- Prijava na Javni oglas sa kontakt podacima (adresa i broj telefona) s popisom dokumentacije koja se dostavlja. Prijava vlastoručno potpisana
- Biografija
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Izvod iz matične knjige državljana (uvjerenje o državljanstvu)
- Diploma o završenoj srednjoj stručnoj spremi SSS, IV, društvenog ili tehničkog smjera
- Potvrda/Uvjerenje o radnom iskustvu od najmanje 6 (šest) mjeseci

- Ovjerena i potpisana Izjava da kandidat/kandidatkinja u posljednje tri godine nije otpušten iz službe kao rezultat disciplinske mjere

Kandidati koji po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica (Sl.glasnik USK-a br.31/20) pri ostvarivanju prednosti prilikom zapošljavanja, uz prijavu na javni oglas dostavljaju ovjerenu ličnu izjavu da pravo koristi prvi put, kao i potvrdu nadležnog organa o priznatom statusu branioca odnosno člana njegove uže porodice u skladu sa Uredbom o uslovima, kriterijima i postupku za ostvarivanje prava na prednost pri zapošljavanju (Sl.glasnik USK-a br.20/22)

Izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto i uvjerenje da protiv njega nije pokrenut krivični postupak što dokazuje uvjerenjem općinskog suda ne starije od tri mjeseca, a prije zaključenja ugovora o radu.

Mjesto obavljanja rada je u poslovnim prostorijama Zavoda, Poslovnica Bihać na adresi Safvet bega Bašagića bb, Bihać.

Puno sedmično radno vreme u Zavodu je 37,5 sati.

Pozicija 04:

- Prijava na Javni oglas sa kontakt podacima (adresa i broj telefona) s popisom dokumentacije koja se dostavlja. Prijava vlastoručno potpisana
- Biografija
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Izvod iz matične knjige državljana (uvjerenje o državljanstvu)
- Diploma o završenoj srednjoj stručnoj spremi SSS, IV, društvenog ili tehničkog smjera
- Potvrda/Uvjerenje o radnom iskustvu od najmanje 6 (šest) mjeseci
- Ovjerena i potpisana Izjava da kandidat/kandidatkinja u posljednje tri godine nije otpušten iz službe kao rezultat disciplinske mjere

Kandidati koji po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica (Sl.glasnik USK-a br.31/20) pri ostvarivanju prednosti prilikom zapošljavanja, uz prijavu na javni oglas dostavljaju ovjerenu ličnu izjavu da pravo koristi prvi put, kao i potvrdu nadležnog organa o priznatom statusu branioca odnosno člana njegove uže porodice u skladu sa Uredbom o uslovima, kriterijima i postupku za ostvarivanje prava na prednost pri zapošljavanju (Sl.glasnik USK-a br.20/22)

Izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto i uvjerenje da protiv njega nije pokrenut krivični postupak što dokazuje uvjerenjem općinskog suda ne starije od tri mjeseca, a prije zaključenja ugovora o radu.

Mjesto obavljanja rada je u poslovnim prostorijama Zavoda, Poslovnica Ključ na adresi Kulina bana bb, Ključ.

Puno sedmično radno vreme u Zavodu je 37,5 sati.

V ROK TRAJANJA JAVNOG OGLASA I ADRESA PODNOŠENJA PRIJAVE

Kandidati koji budu ispunjavali uslove Javnog oglasa, bit će kontaktirani od strane Komisije za provođenje oglasa radi utvrđivanja tačnog datuma i vremena održavanja pismenog ispita.

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama "Oslobođenje". Isti se objavljuje na službenoj stranici Zavoda zdravstvenog osiguranja Unsko-sanskog kantona Bihać, i bit će dostavljen Javnoj ustanovi "Službi za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona".

Za sva dodatna obavještenja kontaktirati Odjeljenje za pravne poslove, vođenje sudskih i regresnih postupaka na broj telefona 037 222 971.

Javni oglas u cijelosti možete pogledati na web stranici Zavoda zdravstvenog osiguranja Unsko-sanskog kantona Bihać www.zzousk.ba

Prijavu na javni oglas zainteresirani kandidati treba da dostave u roku od 15 (petnaest) dana od dana objave Javnog oglasa u dnevnom novinama "Oslobođenje" u zatvorenoj koverti sa naznakom "NE OTVARAJ-PRIJAVA NA JAVNI OGLAS", sa naznakom pozicije na koju se zainteresirani kandidat prijavljuje, na protokol Zavoda (ulica Petog korpusa br.10 Bihać) ili putem preporučene pošte na adresu:

Zavod zdravstvenog osiguranja Unsko-sanskog kantona Bihać, ulica Petog korpusa br.10 Bihać.

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje.

Dostavljeno:

- Komisiji
- Odjeljenje za nabavke i informatičke poslove Zavoda
- "Oslobođenje"
- Služba za zapošljavanje USK-a
- -a/a

Po ovlaštenju broj: 02-04-4-4213/22

DIREKTOR

mr.sc. Jasmin Husetić

