



Broj: 01-30-12-58841

Datum: 15-12-2021

Na osnovu člana 20.a Zakona o radu F BiH („Službene novine F BiH“ broj 26/16, 89/18) i člana 8. Pravilnika o radu Klinički centar Univerziteta u Sarajevu raspisuje

**OGLAS
za prijem radnika
za potrebe KCUS-a
na neodređeno vrijeme**

	RADNO MJESTO	ORGANIZACIONA JEDINICA	BROJ IZVRŠILACA
1.	Zaštitar na poslovima fizičke zaštite	Sektor zaštite	3
2.	Samostalni stručni saradnik za pravne poslove	Sektor za pravne, opće poslove, ljudske resurse i obračun plaća – Služba za pravne poslove i socijalni rad	1
3.	Operater na kompjuteru za automatsku obradu podataka (AOP)	Klinička apoteka	1
4.	Knjigovođa stalnih sredstava	Sektor za računovodstvo, plan i analizu – Služba knjigovodstva	1

Prijem se vrši na neodređeno vrijeme, uz obavezan probni rad za radnike sa visokom u trajanju od 3 (tri) mjeseca, a za radnike sa srednjom stručnom spremom u trajanju od 1 (jedan) mjesec.

Opis radnih mjesta za koje se oglas raspisuje:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1:

Vrši fizičku zaštitu radnika i pacijenata, posjetioca i objekata i imovine KCUS-a u skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine, provjerava identitet osoba koje ulaze ili izlaze iz štice objekta ili prostora ili u samom prostoru koji se štiti, upotrebljava fizičku silu samo ako na drugi način ne može odbiti protivpravni i neposredni napad kojim se ugrožava njegov život ili život osoba koje čuva, ili je napad usmjeren na uništenje, oštećenje ili otuđenje imovine koje čuva, rukuje i upotrebljava vatreno oružje u skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine i Zakonom o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije, osigurava zaštitu dokumentacije i opreme KCUS-a; spriječava neovlaštenom licu ulazak u prostor ili objekat koji se osigurava, zadržava lice zatečeno u prostoru ili objektu koji se osigurava u izvršenju krivičnog djela do dolaska policije, spriječava neovlašten ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica sa prtljagom iz prostora ili objekta koji se osigurava i obavlja pregled vozila i lica, rukuje protivpožarnim aparatom i preuzima mjere na početnom gašenju požara, upozorava lice da se udalji iz prostora ili objekta koji se osigurava ako se neovlašteno nalazi ili zadržava u tome prostoru odnosno objektu, privremeno ograničava kretanje osoba u štice objektu ili prostoru kada je to potrebno, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe

Za radno mjesto pod rednim brojem 2:

Zastupa KCUS za poslove djelatnosti pred upravnim i sudskim organima; sastavlja podneske proistekle iz pravnih odnosa; daje pravna mišljenja iz djelokruga rada KCUS-a; pruža pomoć nadležnim organima u postupcima zaštite imovinskih prava; priprema prijedloge opštih akata; izrađa odluka, ugovora i sporazuma; prati zakonske propise; ostale poslove za potrebe Službe a po nalogu šefa službe; Odgovornost: šefu službe;

Za radno mjesto pod rednim brojem 3:

Prima dokumentaciju o lijekovima i medicinskim materijalima (ulazna i izlazna dokumentacija); unosi stanje sa dokumenata u kompjuter; kompletira dokumentaciju; vrši kontrolu formalnu i materijalnu svih dokumenata o robama; evidentira prijem ulazne i izlazne dokumentacije o robi u Apoteci od dobavljača, sa odjeljenja i službi; izrađuje dokumentaciju o izlazu robe (galenski laboratorij, zajedničke službe i razduženja Kliničke apoteke), sa odjeljenja i službi; izrađuje dokumentaciju o ulazu roba od dobavljača (primke, zapisnici i sl.); čuva dokumentaciju (dostavnice, fakture, KO, trebovanja klinika, primke, međuskladišnice i sl.) i odlaže u arhivu; vodi računa o higijeni i urednosti radnog prostora u kojem boravi; obavlja i druge stručne poslove za potrebe OJ; Odgovornost: za tačno izvršavanje svih zadataka djelokruga rada koje obavlja operater za automatsku obradu podataka; za uredno izdatu dokumentaciju; za čuvanje arhive; za blagovremenu dostavu dokumentacije u knjigovodstvo; za ispravnost dokumentacije; za imovinu sa kojom rukuje; za svoj rad odgovoran je šefu Službe; materijalna i stručna.

Pelu M
Amu H.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4:

Pregled, kontrola i knjiženje ulaznih računa vezanih za knjiženje poslovnih promjena na građevinama, stalnim sredstvima i sitnom inventaru, knjiženje dokumentacije vezane za investiciona ulaganja (privremene i okončane situacije, ulazni računi), vrši kreiranje inventurnih lista za potrebe redovnog godišnjeg popisa kao i za potrebe vanrednih popisa, spravnjenje po inventurama, te knjiži eventualne viškove i manjkove na osnovu odgovarajućih Odluka, saradnja s OJ na pravilnom evidentiranju i zaduženju opreme na OJ, klasificira, odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju, radi ostale poslove za potrebe Službe a po nalogu šefa Službe. Odgovornost: šefu Službe; stručna.

Uslovi: Pored zakonom propisanih uslova za zasnivanje radnog odnosa kandidat treba da ispunjava i sljedeće uslove:

Uslovi za radno mjesto 1:

- Stručna sprema SSS
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci
- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite

Uslovi za radno mjesto 2:

- Stručna sprema VSS Pravni fakultet
- 1 godina radnog iskustva u struci

Uslovi za radno mjesto 3:

- Stručna sprema SSS Medicinska škola, Ekonomska škola, Upravna škola ili Gimnazija
- 1 godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima
- Poznavanje rada na računaru

Uslovi za radno mjesto 4:

- Stručna sprema SSS Ekonomskog smjera
- 1 godina radnog iskustva u struci
- Poznavanje rada na računaru

Uz prijavu i kraću biografiju na Oglas dostaviti sljedeću dokumentaciju:

Za radno mjesto pod brojem 1:

- Diploma o završenoj školi
- Potvrda o radnom iskustvu u struci
- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod brojem 2:

- Diploma o završenom pravnom fakultetu
- Potvrda o radnom iskustvu u struci
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod brojem 3:

- Diploma o završenoj SSS Medicinska škola, Ekonomska škola, Upravna škola ili Gimnazija
- Potvrda o radnom iskustvu u struci
- Certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod brojem 4:

- Diploma o završenoj školi SSS Ekonomskog smjera
- Potvrda o radnom iskustvu u struci
- Certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Plu h
Almo H.

Prijave na Oglas dostaviti na adresu:

**Klinički centar
Univerziteta u Sarajevu
Bolnička br.25
Stručna nemedicinska disciplina (protokol)**

Obavezno naglasiti na koverti broj i 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. Prijave se dostavljaju u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja Oglasa.

Napomena: Dokumentacija kojom se dokazuje ispunjavanje uslova Oglasa mora biti ovjerena fotokopija ne starija od 6 mjeseci. KCUS nije u obavezi vraćanja dokumentacije koja se prilaže uz molbu. Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.



GENERALNA DIREKTORICA

Prof.dr Sebija Izetbegović