

Na osnovu člana 20.a Zakona o radu F BiH („Službene novine F BiH“ broj 26/16, 89/18), člana 4. Uredbe Vlade F BiH o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru F BiH („Službene novine F BiH 13/19) 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.	Samostalni stručni saradnik za ljudske resurse	SND – Sektor za pravne, opće poslove, ljudske resurse i obračun plaća – Služba za ljudske resurse	1
2.	Tehnički sekretar OJ	SND – Sektor za pravne, opće poslove, ljudske resurse i obračun plaća – Služba za opće poslove	3
3.	Fakturista	SND – Sektor za računovodstvo, plan i analizu – Služba za finansijske poslove	1
4.	Blagajnik porto blagajne	SND – Sektor za računovodstvo, plan i analizu – Služba za finansijske poslove	1
5.	Samostalni finansijski knjigovođa	SND – Sektor za računovodstvo, plan i analizu – Služba knjigovodstva	2

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

Opis radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 1.

vrši izradu odgovarajućih ugovora, odluka, rješenja, potvrda, obavještenja, informacija, izvještaja i sl, vrši redovnu evidenciju i promjene kadrovskih podataka zaposlenika, prati i daje tumačenje zakona i propisa iz domene radnih odnosa odnosno kadrovske problematike, zastupa KCUS u sudskim postupcima vezano za radne odnose, pruža stručnu pomoć nadležnim organima u postupku zaštite prava iz radnog odnosa i vođenje svih potrebnih akata u postupku, vodi evidenciju o sudskim predmetima iz radnog odnosa, koordinira rad sa referentima za kadrovske

poslove, saradnja sa ostalim službama i OJ u okviru djelokruga rada, ostale poslove za potrebe Službe po nalogu šefa službe i rukovodioca sektora

Opis radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 2.

obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe za opće poslove i Organizacione jedinice u koju je raspoređen, prijem, otvaranje, umnožavanje, i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte, arhiviranje i čuvanje; u okviru svojih ovlaštenja daje informacije i kontaktira sa strankama; vrši tehničku obradu materijala, selekciju i klasifikaciju po hitnosti i značaju; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu pretpostavljenih.

Opis radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 3.

prijem dokumentacije i kompletiranje potrebne dokumentacije, sačinjavanje faktura, samokontrola izdatih faktura, unošenje svih potrebnih podataka u knjigu izlaznih faktura (elektronska), uredno arhiviranje sve dokumentacije, praćenje plaćanja i stalna saradnja sa stručnim saradnicima, priprema dokumentacije za upućivanje opomena i utuženja u saradnji sa stručnim saradnikom za naplatu potraživanja, drugi poslovi za potrebe Službe a po nalogu šefa službe

Opis radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 4.

dnevno vođenje blagajničkog dnevnika, naplata zdravstvenih usluga po osnovu participacije, naplata zdravstvenih usluga od neosiguranih lica BiH i stranih državljana, a na osnovu propisane dokumentacije koja mora biti ovjerena od strane ovlaštenih lica klinika, svakodnevno polaganje pazara u Centralnu blagajnu, saradnja sa blagajnikom centralne blagajne .

Opis radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem 5.

vrši primarnu kontrolu knjigovodstvene dokumentacije; knjiži sve finansijske promjene na kapitalu, obavezama, potraživanjima i zalihama; evidentira i knjiži po kontnom planu u glavnoj i pomoćnim knjigama(knjiženje izvoda, ulaznih faktura, plata,ugovora o djelu); vrši kontrolu knjiženja; vrši analitičko ustrojavanje evidencije obaveza, potraživanja, prihoda i rashoda; učestvuje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg obračuna; učestvuje u izradi izvještaja po nalogu Šefa Službe;klasificira, odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju; učestvuje u izradi

računovodstvenih iskaza; usklađuje IOS-e s kupcima i dobavljačima; 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 slijedeće uslove:

Uslovi za radno mjesto pod brojem: 1.

- **Stručna sprema:** VSS Pravni fakultet
- **Radno iskustvo:** 1 godina u struci
- **Ostali uslovi:** Poznavanje rada na računaru

Uslovi za radno mjesto pod brojem: 2.

- **Stručna sprema:** VŠŠ/SSS

Uslovi za radno mjesto pod brojem: 3. i 4.

- **Stručna sprema:** SSS ekonomski smjer
- **Radno iskustvo:** 1 godina u struci
- **Ostali uslovi:** poznavanje rada na računaru

Uslovi za radno mjesto pod brojem: 5.

- **Stručna sprema:** VSS Ekonomskog smijera,
- **Radno iskustvo:** 1 godina u struci
- **Ostali uslovi:** poznavanje rada na računaru

Uz **prijavu i kraću biografiju** na Oglas dostaviti slijedeću dokumentaciju:

Za radno mjesto pod brojem: 1.

- Diploma o završenom pravnom fakultetu
- Potvrda o radnom iskustvu u struci
- Certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod brojem: 2.

- Diploma ili svjedočanstvo o završenom obrazovanju (IV stepen)
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod brojem: 3. i 4.

- Diploma ili svjedočanstvo o završenom obrazovanju (IV stepen)
- Potvrda o radnom iskustvu u struci
- Certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod brojem: 5.

- Diploma o završenom ekonomskom fakultetu
- Potvrda o radnom iskustvu u struci
- Certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu

- CIPS prijava

Prijave na Oglas dostaviti na adresu:

Klinički centar

Univerziteta u Sarajevu

Bolnička br.25

Stručna nemedicinska disciplina (protokol)

Obavezno naglasiti na koverti puni naziv pozicije na koju se aplicira. Ukoliko se aplicira na više pozicija, neophodno je navesti redne brojeve i nazive radnih mjesta na koji 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**