

Broj: **01-30-11-11664**
Datum: 28.03.2024. godine

Na osnovu člana 20.a Zakona o radu F BiH („Službene novine F BiH“ broj 26/16, 89/18, 44/22), člana 4. Uredbe Vlade F BiH o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru F BiH („Službene novine F BiH 13/19, 9/21,53/21) člana 9. i 11. Pravilnika o radu Kliničkog centra Univerziteta u Sarajevu, Saglasnosti Federalnog ministarstva zdravstva BiH br. 01-30-11-11239/24 od 26.03.2024. godine; Odluke o davanju saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo br. 02-04-3936-5/24 od 09.02.2024. godine i akta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 04/2-33-5-763/24 A.B. od 15.01.2024. godine, raspisuje se

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

	RADNO MJESTO	ORGANIZACIONA JEDINICA	BROJ IZVRŠILACA
1.	Interni revizor	Služba interne revizije	2
2.	Samostalni stručni saradnik za analizu i izradu kalkulacija	Služba za plan i analizu	1
3.	Samostalni stručni saradnik za informacione tehnologije – SAP konsultant	Služba za IKT(informaciono-komunikacione tehnologije)	1
4.	Stručni saradnik za informacione tehnologije – SAP konsultant	Služba za IKT(informaciono-komunikacione tehnologije)	1
5.	Samostalni stručni saradnik za mašinsku opremu i instalacije	TS- Služba za mašinsku opremu	1
6.	Samostalni stručni saradnik za javne nabavke	Sektor zajedničkih službi	1
7.	Samostalni stručni saradnik za pravne poslove	Služba za pravne poslove i socijalni rad	1
8.	Samostalni stručni saradnik za zastupanje i normativnu djelatnost	Služba za pravne poslove i socijalni rad	1
9.	Samostalni finansijski knjigovođa	Služba knjigovodstva	1
10.	Samostalni stručni saradnik za radno-pravne odnose	Služba za ljudske resurse	1
11.	Psiholog	Klinika za psihijatriju	1
12.	Specijalista medicinske fizike u radioterapiji	Služba za zaštitu od zračenja i medicinsku fiziku	1

Prijem se vrši na neodređeno vrijeme, uz obavezan probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca..

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

Djelokrug rada: izrađuje i predlaže donošenje Strateškog plana interne revizije za period od tri godine; izrađuje i predlaže donošenje Godišnjeg plana interne revizije na osnovu ocjene rizika i strateškog plana, te nakon njegovog odobranja od Upravnog odbora osigurava njegovu adekvatnu implementaciju; organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ; evidentira sve aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju; izrađuje godišnji izvještaj interne revizije koja obavezno sadrži izdate revizorske izvještaje i informacije o ostalim aktivnostima koje su završene ili su u toku na dan 31. decembra prethodne godine; obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu šefa Službe. Odgovornost: Šefu Službe

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

Djelokrug rada: izrada Izvještaja o radu i finansijskom poslovanju u skladu sa procedurama, zakonima, podzakonskim aktima i Statutom UKCS; izrada analiza produktivnosti, rentabilnosti i ekonomičnosti poslovanja KCUS i OJ; praćenje analiza troškova usluga i predlaganje smanjenja pojedinih vrsta troškova po potrebi; izrada drugih vrsta analiza i izvještaja po zahtjevu pretpostavljenih; izrada kalkulacija cijena svih vrsta usluga; praćenje cijena usluga i usklađivanje sa kretanjem cijena uopšte po potrebi; drugi poslovi za potrebe Službe a po nalogu šefa službe. Odgovornost: šefu službe, stručna i materijalna.

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

Djelokrug rada: administriranje i podrška korisnicima na održavanju poslovnog SAP ERP sistema: prima u domenu funkcionalnih modula SAP FI-CO (finansijsko knjigovodstvo i kontroling), HR (Obračun plaća i kadrovska evidencija) i Matični podaci; sekundarno, u domenu svih ostalih implementiranih modula (MM, SD, BC); razvoj i unaprijeđenje funkcionalnih poslovnih procesa obuhvaćenih SAP sistemom; savjetovanje i konsultantske usluge korisnicima SAP sistema; odgovornost za funkcionisanje SAP - a u skladu sa zahtjevima korisnika; specifikiranje, analiza i formulisanje zahtjeva korisnika za implementiranje u poslovnom sistemu SAP; jedinično i integrirano testiranje novih funkcionalnosti u SAP sistemu; konfiguracija SAP sistema po zahtjevu korisnika (svi moduli); definiranje specifikacije za izradu novih transakcija i izvještaja, programiranje izvještaja, novih transakcija po zahtjevima korisnika; definiranje specifikacije za izradu ispisnih formi/obrazaca, programiranje formi/obrazaca po zahtjevima korisnika; izrada korisničke i administratorke dokumentacije; pripremanje i izvođenje prezentacija, te educiranje korisnika SAP sistema; izvještavanje o svim aktivnostima; rad na razvoju novih add-on rešenja zasnovanih na SAP tehnologijama; otvaranje novih uvjeta plaćanja u SAP sistemu za potrebe relevantnih sektora u KCUS; tehnička podrška Službi obračuna plaća u pripremi XML obrazaca; re(instalacija) SAP GUI-ja nadzor i administriranje korisničkih zahtjeva upućenih prema eksternoj podršci; otklanjanje kvarova sa SAP print spool-om; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu šefa Službe. Odgovornost: šef Službe, stručna, materijalna (za pravilno rukovanje opremom, uređajima, racionalno korištenje potrošnog materijala).

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

Djelokrug rada: administriranje i podrška korisnicima na održavanju poslovnog SAP ERP sistema: prima u domenu funkcionalnih modula SAP FI-CO (finansijsko knjigovodstvo i kontroling), HR (Obračun plaća i kadrovska evidencija) i Matični podaci; sekundarno, u domenu svih ostalih implementiranih modula (MM, SD, BC); razvoj i unaprijeđenje funkcionalnih poslovnih procesa obuhvaćenih SAP sistemom; savjetovanje i konsultantske usluge korisnicima SAP sistema; odgovornost za funkcionisanje SAP - a u skladu sa zahtjevima korisnika; specifikiranje, analiza i formulisanje zahtjeva korisnika za implementiranje u poslovnom sistemu SAP; jedinično i integrirano testiranje novih funkcionalnosti u SAP sistemu; konfiguracija SAP sistema po zahtjevu korisnika (svi moduli); definiranje specifikacije za izradu novih transakcija i izvještaja, programiranje izvještaja, novih transakcija po zahtjevima korisnika; definiranje specifikacije za izradu ispisnih formi/obrazaca, programiranje formi/obrazaca po zahtjevima korisnika; izrada korisničke i administratorke dokumentacije; pripremanje i izvođenje prezentacija, te educiranje korisnika SAP sistema; izvještavanje o svim aktivnostima; rad na razvoju novih add-on rešenja zasnovanih na SAP tehnologijama; otvaranje novih uvjeta plaćanja u SAP sistemu za potrebe relevantnih sektora u KCUS; tehnička podrška Službi obračuna plaća u pripremi XML obrazaca; re(instalacija) SAP GUI-ja nadzor i administriranje korisničkih zahtjeva upućenih prema eksternoj podršci; otklanjanje kvarova sa SAP print spool-om; bilo koja preduzeta akcija mora biti odobrena od strane pretpostavljenih, nije dozvoljeno samostalno djelovanje; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu šefa Službe. Odgovornost: šefu Službe, stručna, materijalna (za pravilno rukovanje opremom, uređajima, racionalno korištenje potrošnog materijala).

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

Djelokrug rada: vrši poslove planiranja preventivnog, tekućeg i investicionog održavanja; učestvuje u defektaži i otklanjanju složenih kvarova; koordinira i organizuje rad radioniča za medicinske gasove, ventilaciju, klimatizaciju i rashladnu tehniku; kontaktira korisnike usluga; kontaktira spoljne saradnike; kontaktira proizvođače opreme i rezervnih dijelova; planira inspeksijske preglede; vrši kontrolu ispravnosti instalacija, opreme i uređaja i pravilnog rada po uputama proizvođača; prati troškove energije, medicinskih i tehničkih gasova i reproduccionog materijala; saraduje na poslovima ažuriranja postojeće i izradi nove tehničke i opšte dokumentacije; vrši kontrolu provođenja tehničkih i tehnoloških propisa te primjenu zaštitnih sredstava i opreme u skladu sa propisima; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu šefa Službe. Odgovornost: šefu Službe, stručna, materijalna.

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 6

Djelokrug rada: obavlja sve poslove u okviru svoje stručne spreme vezano za izradu tenderske dokumentacije; u okviru svog djelokruga rada vodi računa o striktnoj primjeni ZJN BiH.; vrši nabavku roba i usluga za KCUS; prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki; obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki; izrađuje tekst objava obavještenja o javnim nabavkama; prosljeđuje na objavljivanje tekstove Obavještenja o javnoj nabavci, o dodjeli ugovora ili otkazivanju postupka javne nabavke koje je pripremila komisija; obavlja sve administrativne poslove vezane za postupak dodjele ugovora najpovoljnijem ponuđaču; rukovodiocu Sektora dostavlja informacije o zaključenim ugovorima; izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki; izrađuje i vrši dostavu zahtjeva za objave obavještenja o javnim nabavkama, poziva za dostavu ponuda ponuđačima, obavještenja o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki, dostavu nacrtu ugovora na mišljenje i zaključenih ugovora rukovodiocu Sektora; osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava; izrađuje plan nabavki i vrši eventualne izmjene plana; prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora; na osnovu realizacije nabavki iz proteklog perioda, prikuplja rukovodiocu Sektora potrebne podatke za sačinjavanje tehničkih specifikacija za provođenje konkretnih postupaka javnih nabavki; prati realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki (vrijednosno i vremenski) i daje informacije rukovodiocu Sektora; komunicira sa Agencijom za javne nabavke, dobavljačima, ponuđačima i drugim nadležnim institucijama; izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača u saradnji sa Sektorom za pravne poslove, ljudske resurse, obračun plaća, kancelarijsko i arhivsko poslovanje; učestvuje u radu Komisije za javne nabavke; dostavlja komisiji sve upite vezano za postupak javne nabavke i to bez odlaganja; priprema odgovore po pravnim lijekovima u koordinaciji sa

Komisijom za javne nabavke i Sektorom za pravne poslove, ljudske resurse, obračun plaća, kancelarijsko i arhivsko poslovanje; u slučaju spora priprema dokumentaciju i daje potrebne informacije licima ovlaštenim za zastupanje; redovno učestvuje na seminarima iz oblasti javnih nabavki u cilju stručne osposobljenosti za rad; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, a po nalogu rukovodioca Sektora. Odgovornost: rukovodiocu Sektora, stručna, materijalna.

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 7

Djelokrug rada: zastupa KCUS u upravnim i sudskim postupcima (sporovi malih vrijednosti-MALS predmeti); sastavlja podneske proistekle iz pravnih odnosa; daje pravna mišljenja iz djelokruga rada KCUS-a; zaštita imovinskih prava; priprema prijedloge opštih akata; izrada odluka, ugovora i sporazuma; prati i primjenjuje pozitivne propise vezane za djelokrug rada KCUS-a; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu šefa Službe. Odgovornost: šefu Službe, stručna, materijalna.

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 8

Djelokrug rada: zastupa KCUS u upravnim i sudskim postupcima; sastavlja tužbe, odgovore na tužbe, žalbe, prijedloge, pravne lijekove i druge podneske u upravnim i sudskim postupcima; vodi evidenciju o sudskim predmetima; obavlja poslove vezane za registraciju kod suda ili drugog državnog organa; prati pozitivne propise vezane za djelokrug rada KCUS-a; priprema prijedloge opštih akata i prečišćene tekstove; inicira izmjene i dopune opštih akata; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu šefa Službe. Odgovornost: šefu Službe, stručna, materijalna.

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 9

Djelokrug rada: 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-KUF, plata, ugovora o djelu); vrši kontrolu knjiženja; vrši analitičko ustrojavanje evidencije obaveza, potraživanja, prihoda i rashoda; učestvuje u izradi 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, materijalna.

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 10

Djelokrug rada: vrši izradu odgovarajućih ugovora, odluka, rješenja, potvrda, obavještenja, informacija, i sl.; vodi redovnu evidenciju i promjene kadrovskih podataka radnika, kao i unos istih u SAP sistem; daje pravna mišljenja iz djelokruga rada Službe, odnosno radnih odnosa i kadrovske problematike; prati pozitivne propise vezane za djelokrug rada KCUS-a; zastupa KCUS u sudskim postupcima vezano za radne-pravne odnose; vodi evidenciju o sudskim predmetima iz radnog odnosa; analizira, predlaže i učestvuje u izradi normativnih akata za potrebe Službe; koordinira rad sa saradnicima za obradu podataka i izvještaja, te daje podatke za izradu izvještaje o stanju- određene strukture radnika i sl.; vrši prijavu i odjavu radnika po važećim propisima; vodi postupke, daje mišljenja i donosi nacrt rješenja koje se odnose na prava iz radnih odnosa radnika; pruža potrebne informacije i uputstva radnicima u vezi radno-pravnog statusa; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu šefa Službe.

Odgovornost: šefu Službe, stručna, materijalna

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 11

Djelokrug rada: psihološka dijagnostika, procjena i opservacija pacijenta; psihološka savjetovanja i psihoterapija (individulano i grupno); administriranje propisane dokumentacije, evidencije i izvještaja; timska saradnja sa medicinskim osobljem i socijalnim radnicima; obavlja i druge poslove iz okvira stručne sprema za potrebe OJ a po nalogu predpostavljenih. Odgovornost: stručna, Šefu Klinike

Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 12

Djelokrug rada; Rukovanje sa otvorenim i zatvorenim izvorima jonizirajućeg zračenja, kalibracija i komisioniranje radioterapijskih mašina, komisioniranje kompjuterskih sistema za planiranje, klinička dozimetrija, proračun doze za svakog pacijenta u brahiterapiji i eksteralnoj terapiji, osiguranje kvaliteta u kliničkoj dozimetriji, kontrola kvaliteta za radioterapijske mašine, zaštita od zračenja u radioterapiji, kontinuirano obrazovanje iz oblasti medicinske fizike, učešće u učešće u obuci iz zaštite od zračenja, te u edukaciji osoblja drugih specijalnosti i u naučno-istraživačkim i razvojnim projektima. Odgovornost: Za svoj rad odgovara Odgovornom specijalisti medicinske fizike u radioterapiji.

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

Uslovi za radno mjesto pod brojem: 1

- VSS, Ekonomski fakultet, VII stepen stručne sprema ili visoko obrazovanje sa 240/300 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja
- 3 godine u struci nakon sticanja diplome od čega minimalno 3 godine na nekim od slijedećih poslova: poslovi revizije ili poslovi interne revizije ili poslovi budžetiranja u javnom sektoru ili poslovi u vezi sa trezorskim poslovima ili finansijsko-računovodstveni poslovi

