

Broj: 55-30-12-29759
Datum: 21.08.2024. 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 i 01-33-3750/24 od 16.07.2024. godine; Odluke o davanju saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo br. 02-04-3936-5/24 od 09.02.2024. godine i br. 02-04-33624-12/24 od 27.06.2024. godine, akta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 04/2-33-5-763/24 A.B. od 15.01.2024. godine, v.d. Generalni direktor KCUS-a poništava pozicije 1,2,3 i 10 Javnog oglasa objavljenog 01-30-11-11664/24 od 28.03.2024. godine i raspisuje

**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 radno-pravne odnose | Služba za ljudske resurse | 1 |
| 4. | Samostalni stručni saradnik za informacione tehnologije – SAP konsultant | Služba za IKT(informaciono-komunikacione tehnologije) | 1 |
| 5. | Samostalni stručni saradnik za javne nabavke | Služba za javne nabavke | 1 |
| 6. | Samostalni stručni saradnik za pravne poslove | Služba za pravne poslove i socijalni rad | 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 odobravanja 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: 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: 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; specificiranje, 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: 5

Djelokrug rada: prati zakonke i podzakonske akte iz oblasti javnih nabavki; priprema tenderske dokumentacije u skladu sa modelima TD; koordinacija i komunikacija sa Komisijom za nabavke, kao i korespondencija sa ponuđačima; izrađuje odluke/rješenja/zaključke koje donosi KCUS kao ugovorni organ u postupcima javnih nabavki; priprema odgovore na pitanja učesnika u postupcima javnih nabavki i provodi postupak po prigovorima/žalbama ponuđača u koordinaciji sa Sektorima naručiocima, samostalnim stručnim saradnikom za planiranje javnih nabavki i istraživanje tržišta i Komisijom za javne nabavke, u zavisnosti od faze postupka javne nabavke; učestvuje u radu Komisije za javne nabavke u svojstvu člana ili sekretara komisije; priprema i šalje obavještenja u postupcima javnih nabavki u skladu sa propisima iz oblasti javnih nabavki; izrađuje ugovore i ostalu prateću dokumentaciju u okviru postupaka javnih nabavki; izrađuje mjesečne izvještaje o realizaciji plana javnih nabavki i obavještava Sektore naručioce o eventualnim kašnjenjima u pokretanju planiranih postupaka javnih nabavki; saraduje sa nadležnim institucijama u vezi javnih nabavki;

Odgovornost: šefu Službe; stručna; materijalna

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

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.

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 spreme 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
- Ispit za ovlaštenog revizora/internog revizora
- Opći uslovi propisani Zakonom o državnoj službi u FBiH
- Posebni uslovi propisani Pravilnikom o uslovima za obavljanje poslova interne revizije
- Poznavanje engleskog jezika
- Poznavanje rada na računaru

Uslovi za radno mjesto pod brojem: 2

- VSS, Ekonomski fakultet VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje sa 240/300 ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja
- 1 godina rada u struci
- Napredno poznavanje Office paketa – dokaz Certifikat

Uslovi za radno mjesto pod brojem: 3

- VSS, Pravni fakultet, VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje sa 240 ECTS bodova – 1 ciklus Bolonjskog sistema studiranja
- 2 godina radnog iskustva u struci

Uslovi za radno mjesto pod brojem: 4

- VSS, VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje sa 240/300 ECTS bodova po Bolonjskom sistemu studiranja
- 3 godine radnog iskustva u struci
- SAP Certifikat

Uslovi za radno mjesto pod brojem: 5

- VSS, pravni fakultet/ekonomski/farmaceutski (VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje sa najmanje 240 bodova ECTS Bolonjskog sistema studiranja)
- Najmanje 3 godine radnog iskustva nakon sticanja visoke stručne spreme na poslovima javnih nabavki
- Certifikat / dokaz o završenoj obuci službenika za javne nabavke koju organizuje Agencija za javne nabavke BiH

Uslovi za radno mjesto pod brojem: 6

- VSS, Pravni fakultet, VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje sa 240 ECTS bodova – 1 ciklus Bolonjskog sistema studiranja
- 1 godina radnog iskustva u struci

Uz **SVOJERUČNO POTPISANU PRIJAVU NA JAVNI OGLAS I KRAĆU BIOGRAFIJU** dostaviti slijedeću dokumentaciju:

Za radno mjesto pod brojem: 1

- Diploma o završenom Ekonomskom fakultetu
- Potvrda o radnom iskustvu
- Uvjerenje / Certifikat o položenom ispitu za internog revizora za javni sektor izdat od strane Federalnog ministarstva finansija
- Da lice nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH (Sl.novine FBiH br.47/08)
- Uvjerenje o državljanstvu
- Rodni list
- Svojeručno potpisana i ovjerena Izjava da u posljednje tri godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH
- Svojeručno potpisana i ovjerena Izjava da lice nije obuhvaćeno odredbom člana IX.1. Ustava BiH
- Diploma / certifikat o poznavanju rada na računaru
- Diploma / certifikat o poznavanju engleskog jezika
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod brojem: 2

- Diploma o završenom Ekonomskom fakultetu;
- Potvrda o radnom iskustvu
- Certifikat o poznavanju Office paketa
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod brojem: 3

- Diploma o završenom Pravnom fakultetu;
- Potvrda o radnom iskustvu
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod brojem: 4

- Diploma o završenom fakultetu;
- Potvrda o radnom iskustvu
- Certifikat o poznavanju rada u SAP sistemu
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod brojem: 5

- Diploma o završenom fakultetu
- Potvrda o radnom iskustvu
- Certifikat / dokaz o završenoj obuci službenika za javne nabavke koju organizuje Agencija za javne nabavke BiH
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

Za radno mjesto pod brojem: 6

- Diploma o završenom Pravnom fakultetu;
- Potvrda o radnom iskustvu
- 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 redni broj i puni naziv pozicije na koju se aplicira. Ukoliko se aplicira na više pozicija, potrebno je za svaku poziciju aplicirati posebnom prijavom i kovertom. Rok za podnošenje prijava na javni oglas je 8 dana računajući od dana njegove posljednje objave. Također potrebno je obavezno navesti i broj javnog oglasa na koji se konkuriše.

Napomena: Dokumentacija kojom se dokazuje ispunjavanje uslova Oglasa može biti original ili ovjerena kopija. Ovjerena kopija dokumenta nema ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokument čija je kopija ovjerena nema naznačen (preciziran) rok trajanja. Dokazi koji se dostavljaju o mjestu prebivališta (CIPS prijava) i državljanstvu (uvjerenje o državljanstvu) ne mogu biti stariji od 6 mjeseci računajući od dana izdavanja istog od strane nadležnog organa. KCUS nije u obavezi vraćanja dokumentacije koja se prilaže uz molbu. Samo izabrani kandidati će biti u obavezi u određenom roku dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta na koje se primaju. Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

V.D.GENERALNI DIREKTOR

Prof.dr Hajrija Maksić