



KABINET DIREKTORA

Broj:02-30-10-3168/24

Dana, 10.7.2024.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 u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Zavoda zdravstvenog osiguranja Unsko-sanskog kantona (broj: 02-02-3-3317/23 od 02.8.2023.god.), vršilac dužnosti direktora Zavoda zdravstvenog osiguranja Unsko-sanskog kantona raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos

I NAZIV RADNOG MJESTA

- 01.Viši referent za poslove knjigovodstva, na neodređeno vrijeme 1 (jedan) izvršilac-Stručna služba Zavoda
- 02.Referent za provođenje zdravstvenog osiguranja, na neodređeno vrijeme 1 (jedan) izvršioca- Poslovnica Bosanska Krupa
- 03.Referent za provođenje zdravstvenog osiguranja, na neodređeno vrijeme 1 (jedan) izvršilac- Poslovnica Velika Kladuša

II OPIS POSLOVA

POZICIJA 01:

- vrši kontiranje i knjiženje knjigovodstvene finansijske dokumentacije u finansijskom knjigovodstvu prema zakonom važećim propisima i procedurama,
- vrši prethodnu kontrolu knjigovodstvenih dokumenata
- vrši kontrolu i transfer podataka iz pomoćnih u glavnu knjigu
- vrši potrebna analitička usaglašavanja i kontrolu sravnjenja analitike sa Glavnom knjigom,
- prati i primjenjuje propise iz domena struke,
- vrši analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti knjigovodstvenih stanja,
- dostava finansijskih kartica ugovornim ustanovama na dan 31.12. a prije sastavljanja finansijskih izvještaja
- usklađivanje stanja po svim obavezama i potraživanjima
- saraduje sa centralnom popisnom komisijom
- nadzire procese evidentiranja stalnih sredstava u modulima za osnovna sredstva,
- vrši usaglašavanje stanja sa dobavljačima i kupcima, vrši obradu dokumentacije za usaglašavanja (izvod otvorenih stavki),
- učestvuje u izradi periodičnih obračuna i godišnjeg obračuna Zavoda ,
- saraduje i razmjenjuje podatke sa ostalim izvršiocima poslova u službi,
- izrada i čuvanje finansijskih kartica,
- stara se o ispravnom i zakonitom čuvanju dokumentacije,
- saraduje i razmjenjuje podatke sa ostalim izvršiocima poslova u odjeljenju,
- prati i primjenjuje propise iz domena struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

POZICIJA 02:

- Informira zainteresirane strane o svim pravima i obavezama iz zdravstvenog osiguranja, te pruža pomoć stranci/osiguranom licu.
- Protokolira zaprimljene predmete, signiranje i zavođenje akata u skladu sa odredbama važećeg Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju i utvrđenom procedurom.
- Brine o zaprimljenim predmetima, predmetima u radu , prati rokove i o istom izvještava referente koji su zaduženi za navedeni predmet.
- Zaprimanje i razvrstavanje pošte radi otpreme, otprema uz sve popratne radnje , sastavljanje mjesečnog izvještaja o troškovima poštarine.
- Priprema predmeta za arhiviranje , vođenje arhivske knjige, brine o urednosti arhivskog materijala.
- Utvrđuje pravo osiguranika na zdravstveno osiguranje, vrši kontrolu da li su osiguranici i članovi njihovih porodica osigurani u skladu sa važećim zakonskim propisima.
- Obavlja poslove registracije i kompjuterske obrade prijava, odjava i promjena osiguranja članova porodice osiguranika na obavezno zdravstveno osiguranje, evidentiranje potvrda o redovnom školovanju i dr.

- Kontrolira zaprimljenu dokumentaciju te vrši pripreme za donošenje Rješenja za dobrovoljni osnov osiguranja, uključujući popunjavanje i verifikaciju propisanih obrazaca: Obrazac JS3110 Prijava/Promjena/odjava za dobrovoljno zdravstveno osiguranje ličnim sredstvima i Obrazac JS3310 Prijava uplaćenih doprinosa za dobrovoljno zdravstveno osiguranje ličnim sredstvima, čime se potvrđuje tačnost navedenih podataka na istim.
- Zaprima zahtjeve, vrši kontrolu podataka i izdaje elektronske zdravstvene legitimacije osiguranim licima.
- Evidentira uplaćene premije osiguranja i oslobođanja od plaćanja premije u bazu podataka Zavoda.
- Utvrđuje prava na ortopedska i druga pomagala, kontrolira, verificira (ovjerava) i kompjuteski obrađuje Potvrde za ortopedska i druga pomagala.
- Zaprima i priprema predmete za Komisiju za godišnje potrebe ortopedskih pomagala (igle, trakice, pelene, kateteri, vrećice i ostalo).
- Prati važeće zakonske i podzakonske propise koja se tiču prava na ortopedska i druga pomagala.
- Prati matičnu evidenciju i uplate doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje te po potrebi poduzima potrebne aktivnosti.
- Izrađuje i evidentira izdane potvrde o statusu osiguranja.
- Zaprima i obrađuje zahtjeve obveznika za isplatu naknade plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad osiguranih lica - obrada podrazumijeva kontrolu osiguranja, uplaćenih doprinosa, dostavljene dokumentacije, kontrolu obračuna iznosa naknade plaće na teret Zavoda, evidentiranje prava na refundaciju naknade plaće na teret Zavoda u bazu podataka o osiguranim licima, kompletirane i verificirane zahtjeve dostavlja u Zavod.
- Prati izvještaj o prosječnoj isplaćenoj plaći Federalnog zavoda za statistiku.
- Zaprima i obrađuje zahtjeve za refundaciju naknade putnih troškova - obrada podrazumijeva kontrolu osiguranja, uplaćenih doprinosa, dostavljene dokumentacije, obračun putnih troškova, evidentiranje naknade u bazu podataka o osiguranim licima, kompletirane i verificirane zahtjeve dostavlja u Zavod.
- Zaprima i obrađuje zahtjeve za refundaciju troškova ortopedskih i drugih pomagala sa Liste ortopedskih pomagala Zavoda - obrada podrazumijeva kontrolu uplaćenih doprinosa, dostavljene dokumentacije, obračun iznosa u visini sudjelovanja Zavoda, evidentiranje iznosa sudjelovanja u bazu podataka, kompletirane i verificirane zahtjeve dostavlja u Zavod.
- Prati, evidentira i verificira Prijave/promjene izabranog liječnika porodične medicine.
- Prati, evidentira i verificira Prijave o ozljedi na radu uključujući formalnu kontrolu zaprimljenih doznaka iz nadležnih domova zdravlja te poduzimanje daljih aktivnosti.
- Zaprima, obrađuje i kompletira regresne predmete - obrada podrazumijeva poziv učesnicima u postupku, sačinjavanje zapisnika, službena korespondencija sa MUP-om, te dostavljanje kompletiranog predmeta u Zavod.
- Radi neophodne analize i izvještaje u vezi sa poslom koje obavlja.
- Zaprima i kompletira dokumentaciju po podnešenom zahtjevu osiguranih lica i dostavlja iste Ljekarskoj komisiji ili nadležnom odjeljenju na odlučivanje.
- Vršiti obračun doprinosa za one kategorije lica za koje ove poslove ne vrši porezna uprava i vodi istu evidenciju.
- obavlja prijem na zdravstveno osiguranje članova INO osiguranika i obavlja poslove oko zdravstvene zaštite ove kategorije osiguranika,
- obavlja obračun paušalnih nadoknada i obračune stvarnih troškova,
- vrši reklamacije i kontrareklamacije na obračune paušalnih nadoknada i stvarnih troškova,
- vodi kompjutersku obradu svih unešenih paušala i stvarnih troškova, te reklamacija i kontrareklamacija,
- vrše evidentiranje plaćenih paušalnih nadoknada i stvarnih troškova
- vodi bolovanja INO radnika,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama u vezi korištenja zdravstvene zaštite INO osiguranika
- vrši usklađivanja obračuna stvarnih troškova sa zdravstvenim ustanovama,
- vrši pripremu predmeta za izdavanje dvojezičnih obrazaca u vezi korištenja zdravstvene zaštite u inostranstvu nakon odobrenja ljekarske komisije,
- vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

POZICIJA 03:

- Informira zainteresirane strane o svim pravima i obavezama iz zdravstvenog osiguranja, te pruža pomoć stranci/osiguranom licu.
- Protokolira zaprimljene predmete, signiranje i zavođenje akata u skladu sa odredbama važećeg Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju i utvrđenom procedurom.
- Brine o zaprimljenim predmetima, predmetima u radu, prati rokove i o istom izvještava referente koji su zaduženi za navedeni predmet.
- Zaprimanje i razvrstavanje pošte radi otpreme, otprema uz sve popratne radnje, sastavljanje mjesečnog izvještaja o troškovima poštarine.
- Priprema predmeta za arhiviranje, vođenje arhivske knjige, brine o urednosti arhivskog materijala.
- Utvrđuje pravo osiguranika na zdravstveno osiguranje, vrši kontrolu da li su osiguranici i članovi njihovih porodica osigurani u skladu sa važećim zakonskim propisima.
- Obavlja poslove registracije i kompjuterske obrade prijave, odjava i promjena osiguranja članova porodice osiguranika na obavezno zdravstveno osiguranje, evidentiranje potvrda o redovnom školovanju i dr.

- Kontrolira zaprimljenu dokumentaciju te vrši pripreme za donošenje Rješenja za dobrovoljni osnov osiguranja, uključujući popunjavanje i verifikaciju propisanih obrazaca: Obrazac JS3110 Prijava/Promjena/odjava za dobrovoljno zdravstveno osiguranje ličnim sredstvima i Obrazac JS3310 Prijava uplaćenih doprinosa za dobrovoljno zdravstveno osiguranje ličnim sredstvima, čime se potvrđuje tačnost navedenih podataka na istim.
- Zaprima zahtjeve, vrši kontrolu podataka i izdaje elektronske zdravstvene legitimacije osiguranim licima.
- Evidentira uplaćene premije osiguranja i oslobađanja od plaćanja premije u bazu podataka Zavoda.
- Utvrđuje prava na ortopedska i druga pomagala, kontrolira, verificira (ovjerava) i kompjuterski obrađuje Potvrde za ortopedska i druga pomagala.
- Zaprima i priprema predmete za Komisiju za godišnje potrebe ortopedskih pomagala (igle, trakice, pelene, kateteri, vrećice i ostalo).
- Prati važeće zakonske i podzakonske propise koja se tiču prava na ortopedska i druga pomagala.
- Prati matičnu evidenciju i uplate doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje te po potrebi poduzima potrebne aktivnosti.
- Izrađuje i evidentira izdane potvrde o statusu osiguranja.
- Zaprima i obrađuje zahtjeve obveznika za isplatu naknade plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad osiguranih lica - obrada podrazumijeva kontrolu osiguranja, uplaćenih doprinosa, dostavljene dokumentacije, kontrolu obračuna iznosa naknade plaće na teret Zavoda, evidentiranje prava na refundaciju naknade plaće na teret Zavoda u bazu podataka o osiguranim licima, kompletirane i verificirane zahtjeve dostavlja u Zavod.
- Prati izvještaj o prosječnoj isplaćenoj plaći Federalnog zavoda za statistiku.
- Zaprima i obrađuje zahtjeve za refundaciju naknade putnih troškova - obrada podrazumijeva kontrolu osiguranja, uplaćenih doprinosa, dostavljene dokumentacije, obračun putnih troškova, evidentiranje naknade u bazu podataka o osiguranim licima, kompletirane i verificirane zahtjeve dostavlja u Zavod.
- Zaprima i obrađuje zahtjeve za refundaciju troškova ortopedskih i drugih pomagala sa Liste ortopedskih pomagala Zavoda - obrada podrazumijeva kontrolu uplaćenih doprinosa, dostavljene dokumentacije, obračun iznosa u visini sudjelovanja Zavoda, evidentiranje iznosa sudjelovanja u bazu podataka, kompletirane i verificirane zahtjeve dostavlja u Zavod.
- Prati, evidentira i verificira Prijave/promjene izabranog liječnika porodične medicine.
- Prati, evidentira i verificira Prijave o ozljedi na radu uključujući formalnu kontrolu zaprimljenih doznaka iz nadležnih domova zdravlja te poduzimanje daljih aktivnosti.
- Zaprima, obrađuje i kompletira regresne predmete - obrada podrazumijeva poziv učesnicima u postupku, sačinjavanje zapisnika, službena korespondencija sa MUP-om, te dostavljanje kompletiranog predmeta u Zavod.
- Radi neophodne analize i izvještaje u vezi sa poslom koje obavlja.
- Zaprima i kompletira dokumentaciju po podnešenom zahtjevu osiguranih lica i dostavlja iste Ljekarskoj komisiji ili nadležnom odjeljenju na odlučivanje.
- Vršiti obračun doprinosa za one kategorije lica za koje ove poslove ne vrši porezna uprava i vodi istu evidenciju.
- obavlja prijem na zdravstveno osiguranje članova INO osiguranika i obavlja poslove oko zdravstvene zaštite ove kategorije osiguranika,
- obavlja obračun paušalnih nadoknada i obračune stvarnih troškova,
- vrši reklamacije i kontrareklamacije na obračune paušalnih nadoknada i stvarnih troškova,
- vodi kompjutersku obradu svih unešenih paušala i stvarnih troškova, te reklamacija i kontrareklamacija,
- vrše evidentiranje plaćenih paušalnih nadoknada i stvarnih troškova
- vodi bolovanja INO radnika,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama u vezi korištenja zdravstvene zaštite INO osiguranika
- vrši usklađivanja obračuna stvarnih troškova sa zdravstvenim ustanovama,
- vrši pripremu predmeta za izdavanje dvojezičnih obrazaca u vezi korištenja zdravstvene zaštite u inostranstvu nakon odobrenja ljekarske komisije,
- vrši i ostale 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:

- VŠS VI, VSS VII 180 ECTS - završen ekonomski fakultet,
- najmanje 1 godine radnog iskustva nakon sticanja VSS,

Pozicija 02:

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

Pozicija 03:

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

IV PRIJAVE NA OGLAS

Zainteresirani kandidati su obavezni uz prijavu na Oglas dostaviti dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj 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
- Potvrda/Uvjerenje o radnom iskustvu od najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva nakon sticanja VŠS VI,VSS VII 180 ECTS- završen ekonomski fakultet
- 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 broj:31/20, 9/23 i 27/23) 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, društveni, tehnički, medicinski smjera
- Potvrda/Uvjerenje o radnom iskustvu od najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva
- 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, 9/23 i 27/23) 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 Bosanska Krupa na adresi 511 Slavne brdske brigade bb, Bosanska Krupa.
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, društveni, tehnički, medicinski smjera
- Potvrda/Uvjerenje o radnom iskustvu od najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva
- Ovjereni i potpisani 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, 9/23 i 27/23) 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 Velika Kladuša na adresi Trg Ahmeta Mržljaka bb, Velika Kladuša.

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, biti će kontaktirani od strane Komisije za provođenje oglasa radi utvrđivanja tačnog datuma i vremena održavanja pismenog ispita.

Javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) 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 i opšte poslove na broj telefona 037 305 475.

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 8 (osam) 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 kōrpusa 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



V.D. Direktor-a

Nermin Pašić
Nermin Pašić, dipl.ecc