

Na osnovu člana 13. Pravilnika o radu Zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme broj: 01/III-01-2-3301-1/21 od 28.10.2021.god direktorica Zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Zavodu zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine

Naziv radnog mjesta :

1.Referent za opšte i poslove prijema i otpremanja pošte u Službi za opšte i personalne poslove u Zavodu zdravstvenog osiguranja.... broj izvršilaca 1(jedan) na neodređeno vrijeme

Uslovi:Pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu, kandidat treba da ispunjava i slijedeće posebne uslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i to:

SSS (IV ili III stepen školske spreme), gimnazija ili birotehnička škola,
1 godina radnog iskustva i aktivno poznavanje rada na računaru

Opis poslova:

- obavlja poslove prepisa, prijema, zavođenja i raspoređivanja pošte;
- vrši prepise svih tekstova i rukopisa na kompjuteru i kuca po diktatu sve materijale za potrebe Stručne službe;
- vođenje protokola, otpremanje pošte, arhiviranje,
- obavlja poslove upisničara u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju, sve u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, a posebno vodi računa o rokovima dostave i ovjeri – protokolisanju zaprimljene pošte;
- vrši prijem svih akata od službi, kontroliše protokolarnu brojeve i povezivanje istog predmeta istim brojem, razvrstava akte po primaocima i načinu otpreme, otprema svu poštu i o tome vodi propisane evidencije;
- obavlja poslove izdavanja odnosno otpreme tenderske dokumentacije, vrši prijem ponuda i ostale poslove u toku provođenja postupaka javnih nabavki saglasno Procedurama za pripremu i provođenje javnih nabavki“.
- vrši arhiviranje akata odlaganjem u registratore, kovertiranje i frankiranje pošte, poštanskih predmeta i pošiljki i otpremu svih akata,
- vrši prijavljivanje i odjavljivanje osiguranika na penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje;
- vodi dnevne i mjesečne evidencije o prisutnosti uposlenika na radu;
- uspostavlja i vodi dokumentacione materijale za vođenje kadrovske evidencije u Zavodu
- umnožava i uvezuje radni materijal;
- po potrebi pruža ispomoć u organizaciji sastanaka UV, komisija i drugih organa, u pripremi i distribuciji pripremljenih i radnih materijala i sl.;
- odgovaran je naročito za ažurnost i tačnost prijema i prosljeđivanja cjelokupne pošte;

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora.

Spisak potrebnih dokumenata:

- Prijava na Javni oglas potpisana od strane podnosioca koja sadrži kraću biografiju, kontakt podatke (adresu stanovanja i broj telefona) sa tačno navedenim dokumentima koje kandidat prilaže na Javni oglas.
- Svjedočanstvo o stečenoj stručnoj spremi
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Uvjerenje o državljanstvu
- Potvrda / uvjerenje o radnom iskustvu
- Dokaz o aktivnom znanju rada na računaru

Uz prijavu na Javni oglas dostavljaju se dokumenti u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Rok za podnošenje prijave sa traženom dokumentacijom je **15 dana** od dana posljednje objave Javnog oglasa.

Izbor između prijavljenih kandidata, koji ispunjavaju sve uvjete Javnog oglasa izvršit će se putem intervjua kandidata.

Po konačnosti Odluke o izboru, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti nadležne zdravstvene ustanove.

Prijave na Javni oglas sa potrebnom dokumentacijom o ispunjavanju svih uslova iz Javnog oglasa, dostaviti lično na protokol ili preporučeno putem pošte, u zatvorenoj koverti sa naznakom „Prijava na Javni oglas - ne otvaraj“-na adresu: **Zavod zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine, Trg Heroja 14, 71000 Sarajevo**

Napomena: Nepotpune i neblagovremeno podnesene prijave, neće se razmatrati. Zavod nije u obavezi vraćanja dokumentacije koja se prilaže uz prijavu .