

Na osnovu člana 13. Pravilnika o radu Zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta na neodređeno vrijeme broj: 01/III-01-2-3878-1/21 od 14.12.2021. godine, direktorica Zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine, raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem radnika na upražnjena radna mjesta na neodređeno vrijeme u Zavodu zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine

1. Samostalni stručni saradnik za trezorsko poslovanje 1 izvršilac (na neodređeno vrijeme)

Opis poslova za radno mjesto Samostalni stručni saradnik za trezorsko poslovanje:

- vrši unos Finansijskog plana u modul Budžet nakon njegovog usvajanja,
- upravlja sistemom Jedinostvenog računa trezora (JRT),
- prati integriranje bankarskih operacija kroz informacioni sistem finansijskog upravljanja i Glavnu knjigu trezora,
- uspostavlja sistem praćenja izvršenja Finansijskog plana,
- vrši kontrolu i prati izvršenje plaćanja obaveza prema usvojenom Finansijskom planu i dinamici kao i utvrđenim prioritetima plaćanja,
- sačinjava i ažurira procedure vezane za trezorski način poslovanja,
- unosi operativne planove koje sačinjava Služba za planiranje i ekonomiku i Služba za ino liječenje i liječenje u inostranstvu, prati njihovo izvršenje i po potrebi ih revidira,
- izvještava o svim aspektima novčanih tokova koji se odvijaju preko Službe za finansije, računovodstvo i trezorsko poslovanje,
- prati i procjenjuje prihode Federalnog zavoda i usaglašavanje rashoda vezano za realizaciju operativnih planova Federalnog zavoda,
- sačinjava priliv i odliv sredstava novčanih tokova i izvještava o istim rukovodioca Službe,
- kontroliše obračune plaća i ostale obračune koji se evidentiraju u Glavnoj knjizi trezora i svojim potpisom ovjerava njihovu ispravnost,
- svojim potpisom ovjerava svaki dokumenat koji se unosi u modul Budžet čime potvrđuje njihovu ispravnost,
- radi na uspostavi, održavanju i razvoju baze podataka za funkcionisanje Informacionog sistema finansijskog upravljanja,
- komunicira sa kreatorom aplikacije i predlaže izmjenu određenih aplikativnih rješenja uz saglasnost rukovodioca Službe,
- sačinjava ročnost obaveza i prati usaglašenost sa Zakonom o finansijskom poslovanju,
- prati ročnost potraživanja i strukturu avansa i predlaže rješenja za naplatu,
- sačinjava izvještaje o preostalim raspoloživim sredstvima i predlaže mjere za usaglašenje,

- utvrđuje rizike iz djelokruga rada i predlaže mjere rukovodiocu Službe na ublažavanju istih,
- komunicira sa stručnim saradnicima u Federalnom ministarstvu finansija/Federalnom ministarstvu financija i Federalnom ministarstvu zdravstva oko provođenja instrukcija za trezorsko poslovanja,
- prati realizaciju operativnih planova u Budžetu kao i realizaciju Plana javnih nabavki,
- izvještava o svim bitnim pitanjima vezanim za trezor rukovodioca Službe za finansije, računovodstvo i trezorsko poslovanje.
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, direktora ili zamjenika direktora Federalnog zavoda.

Uslovi za radno mjesto Samostalni stručni saradnik za trezorsko poslovanje:

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:

- VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – ekonomske struke, ekonomski fakultet,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- aktivno znanje rada na računaru,
- poznavanje jednog svjetskog jezika.

Uz prijavu na Javni oglas potpisanu od strane podnosioca koja sadrži kraću biografiju, kontakt podatke (adresu stanovanja i broj telefona) sa tačno navedenim dokumentima koje kandidat prilaže na Javni oglas dostavljaju se u originalu ili ovjerenoj fotokopiji i dokumenti kako slijedi:

- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu,
- Diplomu o stečenoj stručnoj spremi,
- potvrdu/ uvjerenje o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima,
- dokaz o aktivnom znanju rada na računaru,
- dokaz o poznavanju jednog svjetskog jezika.

2. Referent za unos podataka 1 izvršilac (na neodređeno vrijeme)

Opis poslova radnog mjesta Referent za unos podataka:

- nakon prijema, a u skladu sa odredbama Uputstva za fakturisanje, vrši kontrolu Izvještaja o potrošnji lijekova i medicinskih sredstava i nakon potpisivanja dostavlja na suštinsku provjeru i ovjeru Službi za medicinsko-farmaceutske poslove (samo sporne i lijekove sa posebnim režimom propisivanja),
- obavlja unos podataka iz Izvještaja o potrošnji lijekova i medicinskih sredstava u HCFIS aplikaciju,
- mjesečno dostavlja izvještaje o potrošnji skupih lijekova Službi za medicinsko-farmaceutske poslove radi sačinjavanja potrebnih analiza,

- unosi pojedinačne saglasnosti za liječenje na teret sredstava fonda solidarnosti Federacije Bosne i Hercegovine,
- kontroliše fakture za zdravstvene usluge za svako osigurano lice o ranije izvršenoj zdravstvenoj usluzi,
- kontroliše prije unosa u aplikaciju faktura – obračune za lijekove po pojedinačnoj cijeni,
- unosi fakture – obračune za svako osigurano lice u softver, pojedinačno za svaku zdravstvenu uslugu ili izdati lijek,
- izrađuje specifikacije po vrstama zdravstvenih usluga i po kantonima za zdravstvene usluge radi kontiranja i knjiženja u finansijskom knjigovodstvu za svaku pojedinačnu fakturu,
- izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje izvještaje po vrstama usluga, po zdravstvenim ustanovama i kantonima,
- izrađuje po potrebi i druge izvještaje koji su potrebni za izradu analiza i informacija o utrošenim sredstvima i broju zdravstvenih usluga fonda federalne solidarnosti,
- saraduje sa glavnim knjigovođom vezano za kontrolu salda u Glavnoj knjizi trezora,
- po sravnjenju unesenih podataka dostavlja izvještaje o utrošcima lijekova i zdravstvenih usluga Službi za medicinsko-farmaceutske poslove i Službi za plan i analizu u svrhu dalje kontrole iz nadležnosti navedenih službi,
- vrši reklamacije u slučaju uočenih nepravilnosti u izvještajima odnosno ispostavljenim fakturama,
- komunicira sa zdravstvenim ustanovama u vezi blagovremene dostave dokumentacije i vrši poslove vezane za reklamacije,
- učestvuje o usaglašenju popisanog stanja zaliha sa stvarnim knjigovodstvenim stanjem,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, direktora ili zamjenika direktora Federalnog zavoda,
- obavlja dodijeljene poslove uz primjenu finansijskih propisa i uputstava Federalnog zavoda, posvećujući naročitu pažnju tačnosti unijetih podataka.

Uslovi za radno mjesto Referent za unos podataka:

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 stepen stručne spreme), ekonomski tehničar/medicinski tehničar,
- aktivno znanje rada na računaru,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Uz prijavu na Javni oglas potpisanu od strane podnosioca koja sadrži kraću biografiju, kontakt podatke (adresu stanovanja i broj telefona) sa tačno navedenim dokumentima koje kandidat prilaže na Javni oglas dostavljaju se u originalu ili ovjerenoj fotokopiji i dokumenti kako slijedi:

- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Uvjerenje o državljanstvu,
- Svjedočanstvo o stečenoj stručnoj spreml,
- Potvrda / uvjerenje o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima,

- Dokaz o aktivnom znanju rada na računaru.

Javni oglas za podnošenje prijava ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja.

Izbor između prijavljenih kandidata, koji ispunjavaju sve uvjete Javnog oglasa

- za radno mjesto 1. Samostalni stručni saradnik za trezorsko poslovanje izvršit će se putem testiranja i intervjua kandidata
- za radno mjesto 2. Referent za unos podataka putem intervjua kandidata.

Po konačnosti Odluke o izboru, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove ne starije od 6 mjeseci.

Nepotpune i neblagovremeno podnesene prijave odbacit će se zaključkom odnosno neće se razmatrati.

Prijave na Javni oglas sa traženom dokumentacijom dostavljaju se putem pošte ili lično na adresu: Zavod zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine, Trg Heroja 14, 71000 Sarajevo.

Prijave na Javni oglas sa traženom dokumentacijom dostavljaju se u zatvorenoj koverti sa naznakom:

„Prijava na Javni oglas za radno mjesto 1. Samostalni stručni saradnik za trezorsko poslovanje - ne otvaraj“ i

„Prijava na Javni oglas za radno mjesto 2. Referent za unos podataka - ne otvaraj“.