

Zavod zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine
Trg heroja 14
Sarajevo

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: 02-30-2-1335/26 od 13.02.2026. godine, 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

Javni oglas se raspisuje za radna mjesta, kako slijedi:

1. Samostalni stručni saradnik za sistem zdravstvenog osiguranja i reosiguranja – 1 izvršilac,
2. Samostalni stručni saradnik za praćenje realizacije ugovora i kontrolu zdravstvenih usluga – 1 izvršilac,
3. Samostalni stručni saradnik za javne nabavke i ugovaranje – službenik za javne nabavke – 1 izvršilac,
4. Samostalni stručni saradnik za razvoj informacionih sistema – 1 izvršilac,
5. Samostalni stručni saradnik za farmaciju (lijekove) u Službi za medicinsko farmaceutske poslove – 1 izvršilac,
6. Referent za kontrolu i likvidiranje računa – 1 izvršilac,
7. Referent za izdavanje saglasnosti – 1 izvršilac i
8. Referent za unos podataka – 1 izvršilac.

1. Samostalni stručni saradnik za sistem zdravstvenog osiguranja i reosiguranja – 1 izvršilac

Naziv radnog mjesta :

Samostalni stručni saradnik za sistem zdravstvenog osiguranja i reosiguranja - broj izvršilaca 1 (jedan) na neodređeno vrijeme, uz predviđen probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

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: VSS (VII stepen stručne spreme), odnosno visoko obrazovanje koji se vrednuje sa 240 ili 300 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne struke,

položen pravosudni ispit, 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome visokog obrazovanja, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:

- u koordinaciji sa rukovodiocem službe prati funkcionisanje sistema obaveznog zdravstvenog osiguranja i reosiguranja na području Federacije BiH i Bosne i Hercegovine i daje prijedloge za odgovarajuće izmjene i dopune važećih zakonskih, podzakonskih i drugih akata kojima je taj sistem uređen,
- priprema prijedloge podzakonskih i drugih propisa iz nadležnosti Federalnog zavoda a iz oblasti obaveznog zdravstvenog osiguranja i reosiguranja za čije donošenje su nadležni federalni organi vlasti u koordinaciji sa rukovodiocem službe,
- priprema i koordinira rad stručnih tijela, komisija i radnih grupa kada se radi o ostvarivanju prava osiguranih lica iz obaveznog zdravstvenog osiguranja na području Federacije BiH i Bosne i Hercegovine u koordinaciji sa rukovodiocem službe,
- prati funkcionisanje sistema obaveznog zdravstvenog osiguranja i reosiguranja na području Federacije BiH i Bosne i Hercegovine i daje inicijative za odgovarajuće izmjene i dopune važećih zakonskih, podzakonskih i drugih općih akata kojima je taj sistem uređen u koordinaciji sa rukovodiocem službe,
- učestvuje u utvrđivanju dnevnog reda i zakazivanju sastanaka sa kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja i drugim relevantnim institucijama kao i drugih sastanaka u okviru obavljanja poslova iz djelatnosti Zavoda a koji se odnose na obavezno zdravstveno osiguranje,
- priprema odluke o zahtjevima kantonalnih zavoda zdravstvenog osiguranja za ostvarivanje naknada koje se obezbjeđuju u slučaju nastupanja reosiguranih rizika u koordinaciji sa rukovodiocem službe,
- prati ostvarivanja prava osiguranih lica iz obaveznog zdravstvenog osiguranja i o tome sačinjava informacije koje se dostavljaju nadležnim organima i institucijama vlasti u koordinaciji sa rukovodiocem službe,
- priprema odgovore na poslanička/zastupnička pitanja i upite koji se odnose na primjenu Zakona o zdravstvenom osiguranju, podzakonskih akata i akata koji uređuju rad Federalnog zavoda u koordinaciji sa rukovodiocem službe,
- priprema i izrađuje akte kojima se rješava po zahtjevima i drugim podnescima zaprimljenim kod Federalnog zavoda osiguranih i drugih lica, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, važećim zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti federalne solidarnosti,
- provodi prvostepeni postupak, vrši pripremu i po potrebi postupa u drugostepenom postupku u vezi sa zahtjevima osiguranih i drugih lica zaprimljenim kod Federalnog zavoda, u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti federalne solidarnosti,
- obavlja poslove zastupanja Federalnog zavoda u postupcima koji se vode kod sudova i drugih nadležnih organa u vezi sa ostvarivanjem pojedinačnih prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja uz saglasnost direktora Federalnog zavoda,

- redovno prati sudsku praksu i pravne propise vezane za oblast zdravstvenog osiguranja i reosiguranja, te inicira potrebne izmjene i dopune internih akata i procedura,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz djelokruga službe po nalogu rukovodioca službe, direktora i zamjenika 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,
- Diploma o završenom visokom obrazovanju pravne struke koji se vrednuje sa 240 ili 300 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- Uvjerenje o položenom pravosudnom ispitu,
- Potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja diplome visokog obrazovanja,
- Dokaz o poznavanju rada na računarima,
- Dokaz o poznavanju jednog jezika,
- Izvod iz matične knjige rođenih i
- Uvjerenje o državljanstvu.

2. Samostalni stručni saradnik za praćenje realizacije ugovora i kontrolu zdravstvenih usluga – 1 izvršilac

Naziv radnog mjesta :

Samostalni stručni saradnik za praćenje realizacije ugovora i kontrolu zdravstvenih usluga - broj izvršilaca 1 (jedan) na neodređeno vrijeme, uz predviđen probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

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: VSS (VII stepen stručne spreme), odnosno visoko obrazovanje koji se vrednuje sa 240 ili 300 ili 360 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – doktor medicine ili pravne ili ekonomske struke, 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome visokog obrazovanja, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Opis poslova:

- u koordinaciji sa drugim službama Federalnog zavoda aktivno učestvuje u utvrđivanju i pripremi predmeta nabavke zdravstvenih usluga koje se finansiraju iz sredstava fonda solidarnosti,
- prati i kontroliše izvršenje zaključenih ugovora o pružanju zdravstvenih usluga koje se finansiraju iz sredstava fonda solidarnosti i izrađuje informacije i analize iz ove oblasti,
- učestvuje u analiziranju i kontroliše medicinsku dokumentaciju uz fakturisane usluge po zaključenim ugovorima sa zdravstvenim ustanovama,

- prati funkcionisanje sistema obaveznog zdravstvenog osiguranja i reosiguranja i daje prijedloge/inicijative za odgovarajuće izmjene i dopune važećih zakonskih, podzakonskih propisa i općih akata kojima je taj sistem uređen,
- aktivno učestvuje u izradi odgovarajućih uputstava i drugih akata u cilju zakonitog, stručnog, blagovremenog i jednoobraznog postupanja, komisija za izdavanje saglasnosti za pružanje usluga koje se finansiraju iz sredstava fonda solidarnosti za osiguranike kantona/županija sa područja Federacije BiH u koordinaciji sa rukovodiocem službe,
- koordinira i usmjerava rad komisija za izdavanje saglasnosti za pružanje usluga koje se finansiraju iz sredstava fonda solidarnosti za osiguranike kantona/županija sa područja Federacije BiH,
- vrši korespondenciju sa zdravstvenim ustanovama sa kojima Federalni zavod ima zaključene ugovore o pružanju zdravstvenih usluga koje se finansiraju iz sredstava fonda solidarnosti,
- učestvuje u praćenju ostvarivanja prava osiguranih lica na pružanje zdravstvenih usluga iz obaveznog zdravstvenog osiguranja koje se finansiraju iz sredstava fonda solidarnosti i o tome sačinjava informacije,
- obavlja i druge poslove koji proizilaze iz djelokruga službe i po nalogu rukovodioca službe, direktora i zamjenika 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,
- Diploma o završenom visokom obrazovanju doktor medicine ili pravne ili ekonomske struke koji se vrednuje sa 240 ili 300 ili 360 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- Potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja diplome visokog obrazovanja,
- Dokaz o poznavanju rada na računarima,
- Dokaz o poznavanju engleskog jezika,
- Izvod iz matične knjige rođenih i
- Uvjerenje o državljanstvu.

3. Samostalni stručni saradnik za javne nabavke i ugovaranje – službenik za javne nabavke – 1 izvršilac

Naziv radnog mjesta :

Samostalni stručni saradnik za javne nabavke i ugovaranje – službenik za javne nabavke - broj izvršilaca 1 (jedan) na neodređeno vrijeme, uz predviđen probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

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: VSS (VII stepen stručne spreme), odnosno visoko obrazovanje koji se vrednuje sa 240 ili 300 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili ekonomske

struke, 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome visokog obrazovanja, završena obuka za službenika za javne nabavke, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi prijedloga Plana javnih nabavki koji se finansiraju iz sredstava federalnog fonda solidarnosti i sredstava obezbijeđenih za rad stručne službe,
- objedinjava potrebe ugovornog organa i izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki,
- učestvuje u provođenju otvaranja zahtjeva za učešće, javnog otvaranja ponuda, pregledu, ocjeni i uspoređivanju ponuda, sačinjavanju zapisnika o ocjeni ponuda i izvještaja o postupku javne nabavke kao i davanju preporuke ugovornom organu za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabavke,
- priprema tendersku dokumentaciju, korespodenciju sa ponuđačima, dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak javne nabavke, priprema pojašnjenja tendreske dokumentacije zajedno sa stručnim licima i u koordinaciji sa drugim službama Zavoda, priprema prijedlog oduke u formi i sadržaju propisanim zakonom, priprema odgovore po pravnim lijekovima nakon što komisija za javne nabavke dostavi svoje izjašnjenje te radi druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka javne nabavke,
- priprema rješenja o imenovanju komisije za javne nabavke (u daljem tekstu: komisija),
- priprema i provodi postupke javnih nabavki iz nadležnosti Federalnog zavoda u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima,
- organizuje i provodi sve aktivnosti vezane za provođenje postupka javnog otvaranja ponuda, ispitivanja, ocjene i poređenja ponuda, izradu zapisnika,
- priprema tekst odluke o izboru najpovoljnije ponude, tekst prijedloga ugovora koji se zaključuje sa izabranim ponuđačem, obavještenja o dodjeli ugovora i izvještaja o postupku dodjele ugovora,
- kontroliše izvršenja zaključenih ugovora i izrađuje informacije iz ove oblasti u koordinaciji sa radnicima službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, direktora i zamjenika 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,
- Diploma o završenom visokom obrazovanju pravne ili ekonomske struke koji se vrednuje sa 240 ili 300 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- Potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja diplome visokog obrazovanja,
- Dokaz o položenom ispitu za službenika za javne nabavke,

- Dokaz o poznavanju rada na računarima,
- Dokaz o poznavanju engleskog jezika,
- Izvod iz matične knjige rođenih i
- Uvjerenje o državljanstvu.

4. Samostalni stručni saradnik za razvoj informacionih sistema – 1 izvršilac

Naziv radnog mjesta :

Samostalni stručni saradnik za razvoj informacionih sistema - broj izvršilaca 1 (jedan) na neodređeno vrijeme, uz predviđen probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

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: VSS (VII stepen stručne spreme), odnosno visoko obrazovanje koje se vrednuje sa 240 ili 300 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – inženjer tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome visokog obrazovanja, poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:

- po potrebi pomaže u programiranju softverskih aplikacija,
- radi na rješavanju problema i grešaka i u njihovom otklanjanju,
- odgovoran je za planiranje i sprovođenje nabavke kao i održavanje hardvera i sistemskog i ostalog softvera kao i licenciranje istog,
- odgovoran je za WEB prezentaciju zavoda i održavanje iste u saradnji sa izabranim ponuđačem koji je izrađuje,
- odgovara za sigurnost i administraciju baza podataka i arhiviranje podataka kao i za arhiviranje i zaštitu programskog koda,
- radi na prikupljanju informacija o eventualnim greškama u postojećim aplikacijama i na prikupljanju informacija u vezi sa funkcionalnom dogradnjom postojećih aplikacija,
- stara se o održavanju hardvera, sistemskog i standardnog personal sistem korisničkog softvera,
- brine se o zaštiti ličnih podataka fizičkih lica u skladu sa zakonskim obavezama i internim aktima vezanim za zaštitu ličnih podataka,
- prati napredak informacionih tehnologija i kao takve primjenjuje u radu i sugeriše izmjene postojećih aplikacija u skladu sa napretkom informacionih tehnologija, procesa rada i softverskih rješenja,
- radi na održavanju sistema trezorskog poslovanja, sarađuje sa izabranim ponuđačima koji su izabrani za održavanje i podršku sistemima implementiranim u Federalnom zavodu,
- radi na održavanju sistema/aplikacije za obračun sredstava u zdravstvu,
- radi na konfigurisanju lokalne računarske mreže, dokumentuje i planira razvoj iste,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, direktora ili zamjenika 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,
- Diploma o završenom visokom obrazovanju inženjer tehničkog smjera koji se vrednuje sa 240 ili 300 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- Potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja diplome visokog obrazovanja,
- Dokaz o poznavanju rada na računarima,
- Dokaz o poznavanju jednog jezika,
- Izvod iz matične knjige rođenih i
- Uvjerenje o državljanstvu.

5. Samostalni stručni saradnik za farmaciju (lijekove) u Službi za medicinsko farmaceutske poslove – 1 izvršilac

Naziv radnog mjesta :

Samostalni stručni saradnik za farmaciju (lijekove) u Službi za medicinsko farmaceutske poslove – 1 izvršilac, uz predviđen probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

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: VSS (VII stepen stručne spreme), odnosno visoko obrazovanje koje se vrednuje sa 240 ili 300 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – magistar farmacije, 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome visokog obrazovanja, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:

- priprema, organizira i učestvuje u radu Komisija za utvrđivanje prava korištenja lijekova sa Liste lijekova u bolničkoj zdravstvenoj zaštiti koji se finansiraju iz sredstava Fonda solidarnosti Federacije BiH,
- učestvuje u pripremi Liste lijekova u bolničkoj zdravstvenoj zaštiti koji se mogu koristiti na teret sredstava federalnog fonda solidarnosti,
- analizira osnovne karakteristike lijekova u odnosu na indikaciono područje i definisane doktrine, daje stručno medicinska mišljenja i predlaže racionalnu upotrebu lijekova,
- učestvuje u analizi potrošnje lijekova, koji se finansiraju iz federalnog fonda solidarnosti, u odnosu na efekte liječenja i predlaže mjere racionalne i efikasnije potrošnje lijekova,
- prati potrošnju lijekova u zdravstvenim ustanovama, sa prijedlogom instrumenata i mehanizama u cilju prikupljanja podataka,
- vrši kontrolu zahtjeva osiguranih lica za refundaciju troškova s tim u vezi daje stručno-medicinskog mišljenja za potrebe primjene odredaba Odluke o refundaciji troškova nabavke lijekova,

- prati savremena dostignuća u oblasti lijekova i prikuplja informacije o registrovanim, ne registrovanim lijekovima (interventni uvoz) i lijekovima humanitarnog porijekla kao i prijavljenim opasnim neželjenim efektima lijekova,
- priprema i obrađuje dokumenata iz oblasti farmaceutike prema Federalnom ministarstvu zdravlja (oblikovanje prema zakonskoj regulativi),
- učestvuje u izradi medicinske i druge stručne dokumentacije iz djelokruga rada Federalnog zavoda,
- priprema analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada službe,
- kontroliše, analizira i prati primjenu, režim izdavanja i potrošnju lijekova sa Liste lijekova i lijekova po odobrenju komisije,
- kontroliše, analizira i prati primjenu, režim izdavanja i potrošnju lijekova koji nisu sadržani u odredbama Odluke o listi lijekova, a po odobrenju komisije za lijekove Fonda solidarnosti,
- analizira mjesečne izvještaje o potrošnji lijekova i potrošnog medicinskog materijala po zdravstvenim ustanovama,
- analizira mjesečne izvještaje o potrošnji lijekova i daje smjernice komisijama u slučaju uočavanja značajnog odstupanja u odnosu na planiranu potrošnju lijekova,
- učestvuje u izradi analize troškova terapije lijekovima sa Liste lijekova po osiguranom licu, po lijeku, terapijskim grupama, obavlja procjene odgovarajuće dužine liječenja po terapijskom ciklusu ili na mjesečnom nivou, procjene o broju osiguranih lica, koji bi primali određeni lijek sa izračunatim finansijskim efektom na ukupni trošak za lijekove na teret sredstava Fonda solidarnosti i ostale potrebne analize,
- sačinjava planove potrošnje po lijekovima i prati izdate saglasnosti u skladu sa planom,
- radi na prijedlozima akata koji se tiču farmaceutске djelatnosti,
- priprema odgovore na akte u vezi sa primjenom lijekova, a u skladu sa važećim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, direktora i zamjenika 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,
- Diploma o završenom visokom obrazovanju magistar farmacije koji se vrednuje sa 240 ili 300 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- Potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja diplome visokog obrazovanja,
- Dokaz o poznavanju rada na računarima,
- Dokaz o poznavanju jednog jezika,
- Izvod iz matične knjige rođenih i
- Uvjerenje o državljanstvu.

6. Referent za kontrolu i likvidiranje računa – 1 izvršilac

Naziv radnog mjesta :

Referent za kontrolu i likvidiranje računa - broj izvršilaca 1 (jedan) na neodređeno vrijeme, uz predviđen probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

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 stepen školske spreme) ekonomskog smjera, ekonomski tehničar, 1 godina radnog iskustva nakon sticanja diplome srednješkolskog obrazovanja, poznavanje rada na računaru

Opis poslova:

- zaprima poštu/račune sa protokola, razvrstava je i raspoređuje po vrstama troškova i zaduženim izvršiteljima koji provede knjigovodstveno evidentiranje,
- vrši formalnu kontrolu faktura za materijalne troškove,
- vrši formalnu kontrolu računa dobavljača,
- vrši formalnu kontrolu naloga za refundaciju po odlukama Upravnog odbora,
- vrši formalnu kontrolu i likvidaciju izvještaja i obračuna troškova po završenom liječenju u inostranstvu po dostavljenom nalogu rukovodioca ino službe (smještaj, dnevnice, prevoz) u skladu sa pozitivnim propisima,
- vrši formalnu kontrolu naloga za refundaciju lijekova po Službenim zabilješkama i Rješenju direktora (opravdan nedostatak lijekova u zdravstvenim ustanovama),
- vrši formalnu kontrolu Rješenja Porezne uprave Federacije BiH-nadležnih poreznih ispostava za povrat pogrešno uplaćenih doprinosa,
- nakon izvršene kontrole vraća pogrešno uplaćena sredstva poreskom obvezniku u skladu sa Rješenjem nadležne porezne ispostave,
- pismeno obavještava nadležne porezne ispostave o izvršenom povratu radi rasknjižavanja istih,
- dostavlja odgovore poreznim obveznicima i osiguranicima vezano za zahtjeve o povratima pogrešno uplaćenih doprinosa,
- vrši plaćanje naloga po odlukama upravnog vijeća, naloga za refundaciju lijekova i naloga za izvještaje o liječenju u inostranstvu,
- sarađuje sa glavnim knjigovođom zavoda i stručnim saradnikom za finansijske poslove,
- obavlja dodijeljene poslove uz primjenu finansijskih propisa i uputstava Federalnog zavoda,
- sačinjava reklamacije temeljem utvrđenih grešaka u računima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, direktora i zamjenika 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,
- Diploma o završenom srednjoškolskom obrazovanju ekonomskog smjera,

- Potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja diplome srednjoškolskog obrazovanja,
- Dokaz o poznavanju rada na računarima,
- Izvod iz matične knjige rođenih i
- Uvjerenje o državljanstvu.

7. Referent za izdavanje saglasnosti – 1 izvršilac

Naziv radnog mjesta :

Referent za izdavanje saglasnosti - broj izvršilaca 1 (jedan) na neodređeno vrijeme, uz predviđen probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

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 stepen stručne spreme) medicinskog ili ekonomskog ili društvenog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva u struci nakon završenog srednjoškolskog obrazovanja

Opis poslova:

- vrši administrativno-tehničke poslove odnosno poslove prijema i razvrstavanja zaprimljenih prijedloga za pružanje zdravstvenih usluga koje se finansiraju iz sredstava fonda solidarnosti,
- vrši unos zaprimljenih prijedloga u baze podataka namjenjene za rad komisije/komisija za pružanje zdravstvenih usluga koje se finansiraju iz sredstava fonda solidarnosti,
- vrši izradu komisijskih saglasnosti na osnovu prijedloga za pružanje zdravstvenih usluga koje se finansiraju iz sredstava fonda solidarnosti,
- vrši umnožavanje dokumentacije koja proizilazi iz rada komisije/komisija,
- sačinjava mjesečne izvještaje o radu komisije/komisija,
- sastavlja kratke dopise koji proizilaze iz rada komisije/komisija za pružanje zdravstvenih usluga koje se finansiraju iz sredstava fonda solidarnosti,
- po potrebi učestvuje na sastanku komisije/komisija koje se održavaju u i izvan prostorija Federalnog zavoda,
- obavlja druge administrativne poslove po ukazanoj potrebi, radi poštivanja zadanih rokova,
- u aplikaciji prati broj izdatih saglasnosti za usluge koje se finansiraju iz sredstava fonda solidarnosti kada su u pitanju saglasnosti svih komisija fonda solidarnosti u Federaciji BiH,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, direktora i zamjenika 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,
- Diploma o završenom srednjoškolskom obrazovanju) medicinskog ili ekonomskog ili društvenog usmjerenja,

- Potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja diplome srednjoškolskog obrazovanja,
- Dokaz o poznavanju rada na računarima,
- Izvod iz matične knjige rođenih i
- Uvjerenje o državljanstvu.

8. Referent za unos podataka – 1 izvršilac

Naziv radnog mjesta :

Referent za unos podataka - broj izvršilaca 1 (jedan) na neodređeno vrijeme, uz predviđen probni rad u trajanju od 3 (tri) mjeseca

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 stepen stručne spreme) završena škola društvenog ili zdravstvenog usmjerenja, 1 godina radnog iskustva nakon sticanja diplome srednjoškolskog obrazovanja, poznavanje rada na računaru

Opis poslova:

- vrši kontrolu izvještaja o potrošnji lijekova i medicinskih sredstava, dostavljenih od zdravstvenih ustanova,
- unosi podatke o potrošnji lijekova i potrošnog medicinskog materijala (po pacijentima, broju izdate suglasnosti, generičkom nazivu lijeka, utrošenoj količini i cijeni) u HCFIS aplikaciju,
- obavlja unos podataka o izvršenim zdravstvenim uslugama po pacijentima, broju izdatih saglasnosti nazivu zdravstvene usluge - šifri usluge, u HCFIS aplikaciju,
- izrađuje mjesečne izvštaje o potrošnji lijekova radi sačinjavanja potrebnih analiza,
- unosi pojedinačne saglasnosti za liječenje na teret sredstava fonda solidarnosti Federacije Bosne i Hercegovine,
- izrađuje mjesečne izvještaje po vrstama zdravstvenih usluga i po kantonima za zdravstvene usluge te dostavlja Službi za planiranje i ekonomiku i Službi za finansije, računovodstvo i trezorsko poslovanje radi knjigovodstvenog evidentiranja izvršenih usluga,
- izrađuje izvještaje o potrošnji lijekova po vrstama oboljenja po zdravstvenim ustanovama te dostavlja Službi za planiranje i ekonomiku i Službi za finansije, računovodstvo i trezorsko poslovanje radi knjigovodstvenog evidentiranja izvršenih usluga,
- sarađuje sa glavnim knjigovođom vezano za evidencije u Glavnoj knjizi trezora,
- sarađuje sa stručnim saradnikom za farmaciju (lijekove) vezano za ugovorene cijene lijekova,
- izrađuje po potrebi i druge izvještaje koji su potrebni za izradu analiza i informacija o izvršenim zdravstvenim uslugama i utrošenim lijekovima koji se finansiraju iz sredstava federalnog fonda solidarnosti,
- vrši reklamacije u slučaju uočenih nepravilnosti u izvještajima,

- komunicira sa zdravstvenim ustanovama u vezi blagovremene dostave dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, direktora i zamjenika 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,
- Diploma o završenom srednjoškolskom obrazovanju društvenog ili zdravstvenog usmjerenja,
- Potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu u struci nakon sticanja diplome srednjoškolskog obrazovanja,
- Dokaz o poznavanju rada na računarima,
- Izvod iz matične knjige rođenih i
- Uvjerenje o državljanstvu.

Svi kandidati uz prijavu na Javni oglas dostavljaju dokumente u originalu ili ovjerenoj kopiji.

Rok za podnošenje prijave sa traženom dokumentacijom je **10 dana** od dana posljednje objave Javnog oglasa.

Izbor između prijavljenih kandidata, koji ispunjavaju sve uvjete Javnog oglasa izvršit će se putem testiranja i intervjua kandidata za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2., 3. i 4. i putem intervjua kandidata za radno mjesto pod rednim brojem 5., 6. i 7.

Po konačnosti Odluke o izboru, izabrani kandidat je dužan, u roku od 8 (osam) dana, dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta izdato od strane 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 za radno mjesto pod brojem ____ (upisati redni broj radnog mjesta za koje se prijava dostavlja)- 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.