

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. Stručni saradnik za praćenje realizacije ugovore, pripremu i kontrolu realizacije narudžbi lijekova i medicinskih sredstava – 1 izvršilac i
2. Samostalni stručni saradnik za međudržavne ugovore o socijalnom osiguranju – 1 izvršilac.

1. Stručni saradnik za praćenje realizacije ugovore, pripremu i kontrolu realizacije narudžbi lijekova i medicinskih sredstava – 1 izvršilac

Naziv radnog mjesta :

Stručni saradnik za praćenje realizacije ugovore, pripremu i kontrolu realizacije narudžbi lijekova i medicinskih sredstava - 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 – pravne ili ekonomske struke ili farmaceutske struke/magistar farmacije, 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome visokog obrazovanja, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:

- prima zaključene ugovore sa datim garancijama za dobro izvršenje ugovora o nabavci lijekova, medicinskih sredstava, zdravstvenih usluga i ostalih ugovora o nabavci, vrši njihov unos u aplikaciju i arhivira ih,
- vrši prijem i kontrolu trebovanja u skladu sa trenutnim stanjem zaliha u zdravstvenim ustanovama i u skladu sa preostalim ugovorenim količinama,

- kod iscrpljenih ugovorenih količina obavještava rukovodioca službe o realizaciji ugovora,
- vrši narudžbu lijekova i medicinskih sredstava i iste unosi u bazu podataka,
- surađuje sa samostalnim stručnim saradnikom za farmaciju vezano za trebovanja zdravstvenih ustanova,
- vrši kontrolu pristiglih faktura u skladu sa narudžbenicama za nabavku lijekova i medicinskih sredstava, kontroliše njihovu ispravnost i dostavlja Službi za finansije, računovodstvo i trezorsko poslovanje na dalje postupanje,
- u slučaju odstupanja u realizaciji ugovora (kašnjenje/djelimična isporuka narudžbi) prikuplja podatke o stvarnom stanju isporuke za lijekove i medicinska sredstva kod kojih su evidentirana kašnjenja/odstupanja u zdravstvenim ustanovama i sačinjava sedmične preglede o stanju zaliha lijekova i realizaciji narudžbi lijekova i medicinskih sredstava,
- kontaktira sa dobavljačima lijekova i medicinskih sredstava kao i sa zdravstvenim ustanovama vezano za narudžbe,
- učestvuje u pripremi predmeta nabavki lijekova kod provođenja postupaka javnih nabavki,
- sačinjava prijedlog količina i vrijednosti za zaključivanje ugovora nakon provedenog postupka javne nabavke,
- sačinjava informaciju sa posebnim naglaskom na lijekove i medicinska sredstva kod kojih bi moglo doći do eventualnih nestašica/defektura,
- učestvuje u praćenju realizacije ugovora zaključenih sa dobavljačima lijekova i medicinskih sredstava,
- predlaže zaključke/mjere i prati realizaciju predloženih zaključaka/mjera u vezi sa praćenjem realizacije ugovora,
- daje prijedlog za pokretanje postupka javne nabavke lijekova i medicinskih sredstava,
- sačinjava akte vezane za traženje informacija od dobavljača za nepridržavanje ugovorenih obaveza u pogledu pravovremene isporuke ugovorenih količina lijekova i medicinskih sredstava,
- radi kontrolu ugovorenih vrijednosti kod sačinjavanja ugovora, kao i izračun vrijednosti ugovora nakon provedene e- aukcije,
- sačinjava potvrde o realiziranim ugovorima, na zahtjev dobavljača,
- sačinjava odgovore na upite zdravstvenim ustanovama/dobavljačima i daje odgovore na pitanja usmjerena prema vezano za isporuke lijekova,
- sačinjava potvrde o realiziranim ugovorima, na zahtjev dobavljača,
- sačinjava obračune za naplatu penala i bankovnih garancija,
- 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 struke ili ekonomske struke ili farmaceutske struke/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 engleskog jezika,
- Izvod iz matične knjige rođenih i
- Uvjerenje o državljanstvu.

2. Samostalni stručni saradnik za međudržavne ugovore o socijalnom osiguranju – 1 izvršilac

Naziv radnog mjesta :

Samostalni stručni saradnik za međudržavne ugovore o socijalnom osiguranju - 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 sprema koji se vrednuje sa 240 ili 300 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne struke, 3 godine radnog iskustva nakon sticanja diplome visokog obrazovanja, poznavanje njemačkog ili engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi i izradi međudržavnih ugovora i drugih sporazuma o socijalnom osiguranju,
- daje tumačenja odredbi međudržavnih ugovora/sporazuma o socijalnom osiguranju,
- prati i proučava primjenu postojećih međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju,
- organizuje edukaciju (seminare i sastanke) vezano za upoznavanje radnika u kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja o pravilnoj provedbi međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju, kao i o svim promjenama i izmjenama nastalim u ovim ugovorima,
- sačinjava uputstva i daje instrukcije za rad kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja vezano za primjenu međudržavnih ugovora, i svih drugih provedbenih akata iz oblasti inostranog osiguranja,
- učestvuje i sačinjava provedbene akte iz oblasti inostranog osiguranja,
- prati pravilnu primjenu odredbi međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju u kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja i zdravstvenim ustanovama,
- daje i sačinjava uputstva o svim promjenama/izmjenama nastalim u međudržavnim ugovorima i drugim provedbenim aktima,
- daje prijedloge i inicijative za izmjenu/dopunu određenih akata neposrednom rukovodiocu,

- učestvuje u izradi provedbenih akata iz oblasti inostranog osiguranja za potrebe službe,
- prati pravilnu primjenu odredbi međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju u kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja i zdravstvenim ustanovama, i blagovremeno reaguje na nepravilnosti,
- sačinjava uputstva za rad kantonalnih zavoda zdravstvenog osiguranja i zdravstvenih ustanova iz oblasti inostranog osiguranja, nakon zaključivanja i stupanja na snagu novih međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju,
- učestvuje u pripremi radnih materijala za razgovore organa za vezu,
- vrši korespondenciju sa inostranim nosiocima oko svih pitanja vezanih za primjenu međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju,
- odgovara na upite pravnih i fizičkih osoba u vezi ostvarivanja prava po međudržavnim ugovorima,
- učestvuje u izradi drugih provedbenih akata i odluka iz nadležnosti službe,
- učestvuje u izradi ugovora o pružanju zdravstvenih usluga sa zdravstvenim ustanovama u inostranstvu i drugih odluka vezanih za realizaciju zaključenih ugovora i primjenu Pravilnika o liječenju u inostranstvu,
- vodi postupak za izradu rješenja i odluka za korištenje usluga iz Federalnog fonda solidarnosti u inostranim zdravstvenim ustanovama u slučaju hitnosti, a po osnovu međudržavnih ugovora o socijalnom osiguranju,
- prati propise Evropske unije iz oblasti zdravstvene zaštite,
- prati međunarodne sporazume i proučava njihovu usklađenost sa propisima Evropske unije,
- daje prijedloge za izmjenu i dopunu međudržavnih sporazuma o socijalnom osiguranju,
- prati pozitivne propise i njihovu usklađenost sa međudržavnim sporazumima i propisima Evropske unije,
- daje prijedloge za izmjenu i dopunu pozitivnih propisa vezanih za osiguranje u inostranstvu,
- analizira obračun stvarnih i paušalnih troškova za korištenje zdravstvenih usluga po međunarodnim sporazumima i stara se o njihovoj likvidaciji,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog 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 visokom obrazovanju pravne 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 ili njemačkog jezika,
- Izvod iz matične knjige rođenih i
- Uvjerenje o državljanstvu.

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

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

Izbor između prijavljenih kandidata, koji ispunjavaju sve uslove Javnog oglasa izvršit će se putem testiranja i intervjua kandidata

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.