

JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA KALESIJA
Ul. Senada Požegića b.b.
75 260 Kalesija
Broj:02-438-1/25
Datum: 29.04.2025 godine

Na osnovu člana 20.a tačka 2.Zakona o radu (Službene novine F BiH broj: 26/16 , 89/18 i 23/20), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Sl.novine Tuzlanskog kantona“, br. 4/19,4/20,11/20 i 5/21) člana 3.1. a u vezi sa članom 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu broj 63-U-1/22 od 14.01.2022.godine, direktor JZU Dom zdravlja Kalesija objavljuje:

**JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos**

Naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos:

I

Javna zdravstvena ustanova Dom zdravlja Kalesija, sa sjedištem u Kalesiji, ulica Senada Požegića bb (u daljem tekstu. Dom zdravlja Kalesija), vrši prijem u radni odnos ukupno 1 (jednog) radnika.

II

Prijem u radni odnos 1 (jednog) radnika vrši se na sledeće radno mjesto:

1. Pomoćnik direktora i rukovodilac službe pravnih poslova.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos za radno mjesto:

III

Kandidati koji se prijavljuju na javni oglas trebaju ispunjavati slijedeće opće uslove:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova za koje se prijavljuju
- da imaju najmanje 18 godina života,

Kandidati koji se prijavljuju na Javni oglas trebaju ispunjavati slijedeće posebne uslove:

- da imaju završen pravni fakultet
- da poznaju rad na računaru
- da imaju položen pravosudni ispit
- da imaju 3 (tri) godine radnog staža nakon položenog pravosudnog ispita.

Ispunjenost općih i posebnih uslova Javnog oglasa računa se danom predaje prijave na Javni oglas.

Dokumenti koji se dostavljaju kao dokaz o ispunjenju općih i posebnih uslova:

IV

Za opće uslove:

- Uvjerenja o državljanstvu
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Ljekarsko uvjerenje za rad na istim ili sličnim poslovima

Za posebne uslove:

- Diplome ili Uvjerenja o završenom obrazovanju
- Uvjerenja ili potvrda o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o položenom pravosudnom ispitu
- Uvjerenje/potvrda kojom se dokazuje radni staž

Dokumenti koji se prilažu na Javni oglas moraju biti originalni ili ovjerene fotokopije.

Kratak opis poslova radnog mjesta:

V

Radno mjesto – Pomoćnik direktora i rukovodilac službe pravnih poslova.

- Učestvuje u izradi planova i programa, zaključivanje ugovora, pruža stručnu pomoć direktoru, učestvuje u radu Upravnog odbora bez prava odlučivanja, priprema materijal za Upravni odbor iz svog domena, sa direktorom ustanove brine se o pravovremenom izvršavanju zaključaka Upravnog odbora, priprema prijedloge i prati pravilnu primjenu opšti akata Ustanove, brine se o blagovremenom informiranju zaposlenika o bitnim odlukama Upravnog odbora i direktora, pročava prispijele zahtjeve zaposlenika i pacijenata i predlaže direktoru i Upravnom odboru rješenje po tim pitanjima, tumači zakonske i druge propise, obavlja statusne i druge promjene kod nadležnog suda, sarađuje sa nadležnim organima u vezi izrade plana upotrebe civilne zaštite Ustanove, učestvuje u pripremi i izradi Plana nabavki, prati provođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom, izrađuje tendersku dokumentaciju za nabavku roba, usluga i radova, priprema sve pojedinačne akte vezane za postupak javne nabavke (odluka o pokretanju postupka, rješenje o formiranju komisije, odluke o izboru/poništenju, ugovore i druge akte), učestvuje u poslovima oko prikupljanja ponuda za javne nabavke, pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke (izrađuje zapisnike sa otvaranja ponuda (po propisanim obrascima) izrađuje zapisnike u proceduri javne nabavke i postupka vrednovanja ponuda, osigurava blagovremenost javnih nabavki, obavještava ponuđača i javnost o dodjeljenim ugovorima po postupcima javnih nabavki, učestvuje u izradi ugovora i ostale prateće dokumentacije u okviru postupka javnih nabavki, vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima, relevantnim službama - radnicima dostavlja informacije o zaključenim ugovorima, priprema obavještenje o nabavci, o dodjeli ugovora/poništenju postupka javne nabavke, priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH, vrši kontrolu i zakonitost svih zahtjeva za pokretanje javnih nabavki iz nadležnosti ustanove, prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora, izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki, učestvuje u izradi odgovora na prigovore/žalbe ponuđača, obavlja administrativne poslove u vezi ja javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki, kontaktira Agenciju za javne nabavke kojoj dostavlja izvještaje o provedenim postupcima, kao i Uredom za razmatranje žalbi.

Zasnivanje radnog odnosa:

VI

Radni odnos na radno mjesto pomoćnik direktora i rukovodilac službe pravnih poslova zasniva se na neodređeno vrijeme.

Adresa na koju se dostavlja PRIJAVNI OBRAZAC i dokazi, kao i uputa gdje se prijavni obrazac može preuzeti:

VII

Zainteresovani kandidati za oglašena radna mjesta, svoje prijave sa potrebnom dokumentacijom dostavljaju na adresu: JZU Dom zdravlja Kalesija, ul. Senada Požegića b.b. 75 260, Kalesija, u zatvorenoj koverti, sa naznakom: „ Prijava na javni oglas za prijem u radni odnos na radno mjesto: Pomoćnik direktora i rukovodilac službe pravnih poslova – „NE otvaraj“. Prijava treba da je uredna, potpuna i blagovremena. PRIJAVNI OBRAZAC može se preuzeti na web stranici JZU Dom zdravlja Kalesija: www.dzkalesija.ba u djelu Dokumenti odnosno Konkursi.

Rok za podnošenje prijave na javni oglas:

VIII

Rok za podnošenje prijave je 8 (osam) dana od dana poslednjeg objavljivanja. Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu Oslobođenje, na web stranici JZU Dom zdravlja Kalesija www.dzkalesija.ba i kod Zavoda za Zapošljavanje.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, komisija će odbaciti zaključkom uz navođenje razloga o istom, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju u roku od 3 dana od dana prijema zaključka.

Probni rad i trajanje probnog rada:

IX

Za oglašena radna mjesta, poslodavac JZU Dom zdravlja Kalesija ne predviđa probni rad.

Napomene u vezi lješkarskog uvjerenja:

X

Kandidati koji budu odabrani, za prijem u radni odnos na oglašeno radno mjesto, obavezuje se nakon prijema odluke o izboru, najkasnije u roku od 8 (osam) dana, poslodavcu dostaviti lješkarsko uvjerenje.

Naznaka o pravu prioriteta po posebnim propisima:

XI

Kandidati koji ostvaruju pravo na prioritet pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, broj: 33/04, 56/05, 70/07, 9/10 i 90/17) i Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 10/2020 i prečišćeni tekst 14/2022 i 9/2023), isti mogu ostvariti samo ako uz prijavu dostave i dokaz da se nalaze na evidenciji Službe za zapošljavanje kao nezaposlene osobe (ne starije od mjesec dana od dana raspisivanja Javnog oglasa), potvrdu nadležnog organa o priznatom statusu branioca, odnosno člana porodice branioca, te izjavu da im radni odnos, zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju, nije prestao njihovom krivicom ili da po prestanku radnog odnosa nisu ostvarili pravo na otpremninu, odnosno da nisu korisnici prava na porodičnu penziju. Kandidati koji po nekom drugom posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju, uz prijavu trebaju dostaviti i odgovarajuću dokumentaciju kojom se to dokazuje, te se pozvati na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka:

XII

Napomena:

Kandidati koju budu odabrani, za prijem u radni odnos na oglašeno radno mjesto, obavezuju se nakon prijema odluke o izboru, najkasnije u roku od 8 (osam) dana, poslodavcu dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

Za JZU Dom zdravlja Kalesija

Dr. Ahmet Tuzlak , Specijalista interne medicine