



Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala ("Službene novine BPK Goražde", broj: 8/19, 4/20 i 4/22), člana 6. Pravilnika o radu Zavoda zdravstvenog osiguranja BPK Goražde, broj: 14-3113-3/19 od 20.09.2019.godine i broj: 14-3287-2/19 od 03.10.2019.godine a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja BPK Goražde, broj: 01-02-133-1/20 od 24.01.2020.godine, te broj: 01-02-3-133-3/20 od 15.05.2024.godine, Zaključka Upravnog odbora, broj: 08-04-4-982-2/24 od 19.06.2024.godine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 01-30-22-1526/24 od 07.10.2024.godine, direktor Zavoda objavljuje:

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

Raspisuje se javni oglas za sljedeće radno mjesto:

Stručni saradnik za nabavke, poslove Upravnog odbora i komisija – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom (bez probnog rada) - mjesto rada Goražde

Opis poslova:

- Obavlja stručne poslove iz oblasti javnih nabavki, provodi postupke javne nabavke u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama i u vezi s tim izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i akta, učestvuje u sačinjavanju tehničkih specifikacija javnih nabavki samostalno ili u saradnji sa drugim radnicima Zavoda, vrši poslovnu korespondenciju sa svim učesnicima u postupku javnih nabavki, učestvuje u izradi i prati realizaciju zaključenih ugovora i o istim sačinjava potrebne izvještaje, stara se da realizacija zaključenih ugovora prati saradnju sa ostalim Sektorima Zavoda u zavisnosti od predmeta nabavke i ugovora, stara se o blagovremenom pokretanju postupaka javnih nabavki, stara se o blagovremenom obavještavanju Sektora Zavoda o potpisivanju ugovora i realizaciji potpisanih ugovora, stara se o blagovremenom unošenju podataka o postupcima javnih nabavki u informacioni sistem Agencije za javne nabavke BiH, vrši poslovnu korespondenciju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe, učestvuje u pripremi izrade mjesečnih i kvartalnih planova nabavke za potrebe Zavoda i drugih nadležnih ustanova, vrši istraživanje tržišta za potrebe postupaka nabavki, sačinjava izvještaje o provedenim postupcima javne nabavke, evidentira aktivnosti u kalendar javnih nabavki, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, učestvuje u pripremama materijala i sjednica Upravnog odbora Zavoda i njihovom blagovremenom dostavljanju, stara se o blagovremenom vođenju zapisnika te njegovoj izradi u koordinaciji sa Sektorima, čuva stenogramе, tonske zapise, zapisnike te kompletnu arhivu Upravnog odbora, prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i stara se za administrativno-logističke potrebe Upravnog odbora, koordinira i saziva u saradnji sa predsjednikom Upravnog odbora i direktorom Zavoda redovne, vanredne, hitne, telefonske i sve ostale vidove sjednica, zasjedanja i odlučivanja Upravnog odbora, obavlja stručne i tehničko-administrativne poslove u komisijama Zavoda po odluci Upravnog odbora i/ili direktora, po potrebi sudjeluje u radu komisija Zavoda, obavlja poslove blagovremene objave dokumenata Upravnog odbora i komisija u skladu sa važećom legislativom, odgovara za zakonito obavljanje poslova i poštivanje internih propisa, stara se o javnosti rada Upravnog odbora u skladu sa internim propisima Zavoda, vrši i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

Kandidati koji se prijavljuju dužni su uz popunjen PRIJAVNI OBRAZAC (isti se može preuzeti na stranici Zavoda www.zzobpk.ba ili u prostorijama Zavoda) dostaviti sljedeću dokumentaciju te ispunjavati opće i posebne uslove.

Opći uslovi :

- Da je državljanin BiH (uvjerenje o državljanstvu)
- Da je stariji od 18 godina (Izvod iz matične knjige rođenih)
- Da ima prebivalište u BiH (potvrda o prebivalištu)
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti kao i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (dostavit će kandidat koji bude izabran)

Posebni uslovi:

- VSS odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet (dokaz: diploma o završenom fakultetu)
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva (dokaz: uvjerenje o radnom iskustvu)
- Dokaz o završenoj obuci za rad na računaru (certifikat)

Sva dokumentacija mora biti dostavljena u originalu ili ovjerenoj kopiji (ne starija od 3 mjeseca).

Prednost pri zapošljavanju

Prilikom zapošljavanja za navedeno radno mjesto, pod jednakim uslovima, prednost će se dati kandidatu koji pripada jednoj od kategorija po osnovu Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u Bosansko - podrinjskom kantonu Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 02/24, 03/24 i 04/24)

Da bi bili bodovani po tom osnovu, dužni su dostaviti i dokaze o ispunjavanju navedenog uslova.

Javni oglas ostaje otvoren 8 dana od dana posljednje objave. Isti će biti objavljen u dnevnim novinama, na zvaničnoj web stranici Zavoda i JU Služba za zapošljavanje BPK-a Goražde.

Sa kandidatima čije prijave budu potpune i blagovremene, bit će obavljen intervjue i testiranje od strane Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos. O datumu istog kandidati će biti obaviješteni pismenim putem.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Kandidati koji ne budu izabrani dobit će obavještenje o izabranom licu i mogućnost prigovora drugostepenom organu u roku od 8 dana od dana prijema.

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti na adresu: Zavod zdravstvenog osiguranja Bosansko -podrinjskog kantona Goražde, ulica: 1. Slavne višegradske brigade broj 1. sa naznakom "Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos - Stručni saradnik za nabavke, poslove Upravnog odbora i komisija - NE OTVARAJ".

Goražde, 07.10.2024. godine

Broj: 01-30-22- 1526-1/24

DIREKTOR

Salem Halilović