JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA
KANTONA SARAJEVO
GENERALNI DIREKTOR
Vrazova 11, Sarajevo
www.judzks.ba

Na osnovu člana 20.a. Zakona o radu („Službene novine FBIH“, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Zakona o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine broj: 12/2025), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), člana od 8. do 11. Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-04-01-1-246/25 od 09.10.2025. godine, Odluke o potrebi prijema radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme putem Javnog oglasa broj: 01-03-30-4-4754/26 od 03.07.2026. godine, generalni direktor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo raspisuje:

JAVNI OGLAS 37
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

Pozicije:

1. **Stručni saradnik za pravne poslove** – Odjel za pravne poslove - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 2 (dva) izvršioca
2. **Stručni saradnik za radne i kadrovske poslove** – Odjel za radne i kadrovske poslove - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 (jedan) izvršilac
3. **Referent za radne i kadrovske poslove** – Odjel za radne i kadrovske poslove - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 2 (dva) izvršioca
4. **Referent protokola i pošte** – Odjel za opšte poslove - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 (jedan) izvršilac

Opći uslovi koje svi kandidati moraju ispunjavati:
- Da je stariji od 18 godina
- Da je državljanin Bosne i Hercegovine, a ukoliko se radi o strancima potrebno je da ispunjavaju uslove u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12)
- Da je fizički i psihički sposoban za vršenje poslova navedenog radnog mjesta na koje se prijavljuje (Izabrani kandidati će biti dužni prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti koje nije starije od tri mjeseca)

Posebni uslovi za poziciju broj:

1. Stručni saradnik za pravne poslove – Odjel za pravne poslove - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 2 (dva) izvršioca
- VSS - završen pravni fakultet (VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS)
- Poznavanje rada na računaru
- 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:
prati i tumači zakonske i druge propise značajne za rad Ustanove, po nalogu odgovornog stručnog saradnika učestvuje u izradi nacrta opštih akata, priprema pojedinačne akte u formi odluka, rješenja informacija itd., učestvuje u izradi nacrta pojedinačnih ugovora i sporazuma, zastupa Ustanovu na osnovu punomoći i ovlaštenja pred sudovima i drugim organima, dostavlja informacije o predmetima po nalogu odgovornog stručnog saradnika i šefa Službe, redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu, dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove, izrada pojedinačnih akata o pravima i obavezama radnika, a u vezi sa radnim odnosima, učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se

profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira, odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela, poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, Vrazova 11

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 2.380,00 BAM (Prikazani podaci o neto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

2. Stručni saradnik za radne i kadrovske poslove – Odjel za radne i kadrovske poslove - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 (jedan) izvršilac

- VSS - završen pravni fakultet (VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS)
- Poznavanje rada na računaru
- 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova:

priprema prijedlog ugovora o radu i odluka o zasnivanju radnog odnosa, prati zakone i propise iz nadležnosti Odjela, priprema ovlaštenja, zaključke, izvještaje, odluke, rješenja, službene dopise, sporazume i druge pojedinačne akte iz oblasti radnih odnosa, vrši pripremu dokumentacije po zaprimljenom zahtjevu za regulisanje staža u Zavodu za penzijsko , mirovinsko i invalidsko osiguranje, upućuje Zavodu zdravstvenog osiguranja zahtjev za odobrenje / ukidanje ljekarske šifre, te dodjelu / ukidanje šifre za pristup informacijonom sistemu, popunjava prijavu i odštetni zahtjev iz osnova kolektivnog osiguranja za radnike ustanove, nakon provedenog javnog oglasa kontroliše prikupljenu dokumentaciju radi zaključivanja ugovora o radu, priprema ugovore o radu i ugovor o specijalizaciji, te upućuje specijalizante na dalji postupak Centru za NNID, prema potrebi priprema podneske, te zastupa ustanovu na osnovu punomoći i ovlaštenja generalnog direktora pred sudovima i drugim organima (IPK), učestvuje u radu stručnih Komisije na nivou Ustanove, zajedno sa SEFP priprema odluke, rješenja i dokumentaciji vezano za prava iz radnog odnosa, redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu, dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira, odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela, poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove

Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, Vrazova 11

Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično

Osnovna plata: 2.380,00 BAM (Prikazani podaci o neto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)

Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

3. Referent za radne i kadrovske poslove – Odjel za radne i kadrovske poslove - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 2 (dva) izvršioca

- SSS - IV stepen obrazovanja – društveni ili tehnički smjer
- Poznavanje rada na računaru
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Opis poslova:

vodi kadrovsku evidenciju radnika, obavlja poslove vođenja elektronskih personalnih evidencija, koristi programe za selektiranje podataka o radnicima i na osnovu toga priprema odgovarajuće preglede i izvještaje, prijavljuje i odjavljuje radnika u nadležnoj poreznoj upravi, priprema dokumentaciju i vrši prijavu članova obitelji na zdravstveno osiguranje, prati rokove vezane za prijavu i odjavu u poreznoj upravi, vrši potrebne

izmjene ugovora o radu, nacrte rješenja i odluka iz domena radnih odnosa, a na osnovu već postojećih u bazi podataka, vrši izradu rješenja o privremenom rasporedu, učestvuje u uređivanju i upotpunjavanju personalnih dosijea, te ulaganju dokumentacije i drugih akata u personalna dosjea radnika, vodi matičnu i kadrovsku evidenciju radnika, izrada potvrda iz zvaničnih i nezvaničnih evidencija, izrada odgovarajućih kadrovskih izvještaja, vrši popunu obrazca P3 za IPK – komisiju, vrši promjene i izmjene podataka o poreznom obvezniku i podataka o ličnim odbicima putem obrazaca PK-1002 , te popunjava obrazac PK-1001 za promjene/izdavanje porezne kartice, vrši izradu mjesečnih izvještaja te izradu godišnjeg izvještaja o zaposlenim za Zavod za statistiku, redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu, dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove, učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša na radnom mjestu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira, odgovoran je za efikasno, transparentno ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela, poštivanje i implementacija procedura i uputstava donesenih na nivou Ustanove.
Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, Vrazova 11
Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično
Osnovna plata: 1.544,00 BAM (Prikazani podaci o neto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)
Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

4. Referent protokola i pošte – Odjel za opšte poslove - Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – 1 (jedan) izvršilac

- SSS - IV stepen obrazovanja – društveni ili tehnički smjer
- Poznavanje rada na računaru
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Opis poslova:
prati i primjenjuje zakonske propise iz domena kancelarijskog poslovanja, prima svu vanjsku i unutrašnju poštu,stavlja prijemni štambilj na akta, upisuje dan, godinu i prilog uz akta u knjigu protokola, obavlja poslove otpreme pošte, uključujući i fakture kroz interne i dostavne knjige, vrši kontrolu dostave u pogledu roka pravilne otpreme pošte, poštu za adaktiranje dostavlja u arhivu, odgovoran je za pravilno vođenje knjiga, praćenje rokova dostave, kao i za tajnost podataka iz iste, vodi evidenciju zaduženja, redovno obavještava neposrednog rukovodioca o svom radu, dužan je da blagovremeno i zakonito obavlja zadate poslove, učestvuje u radu stručnih Komisija na nivou Ustanove, obavezan je da čuva ugled Ustanove i da se profesionalno ponaša naradnom mjestu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, u skladu sa stepenom zvanja i stručne spreme, obavezan je da se upozna sa svim važećim aktima Doma zdravlja, te da se pridržava svih propisa, akata, uputstava i naredbi i da ih u cjelosti provodi, za što je i odgovoran, ima pravo i obavezu da se kontinuirano educira, odgovoran je za efikasno, transparentno, ekonomično i zakonito izvršenje poslova i zadataka iz domena Odjela, poštivanje i implementacija Procedura i Uputstava donesenih na nivou Ustanove
Mjesto rada: JU Dom zdravlja KS, Vrazova 11
Radno vrijeme: 37,5 sati sedmično
Osnovna plata: 1.544,00 BAM (Prikazani podaci o neto plati su informativnog karaktera. Elementi koji čine tačan iznos plate su promjenjivi u zavisnosti od broja radnih sati u mjesecu)
Naznaka o trajanju probnog rada: Obavezan probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

Za poziciju pod rednim brojem 1.:

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- **Saglasnost** (nalazi se u prilogu teksta Javnog oglasa, koju je potrebno ovjeriti u nadležnoj općini)

- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon, e-mail adresu i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- **Biografija / CV**
- **Diploma o završenom pravnom fakultetu** - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine). Ukoliko kandidat kao dokaz o završenom pravnom fakultetu prilaže diplomu o završenom drugom ciklusu studija obavezan je dostaviti diplomu prvog ciklusa studija, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju. Ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju ukoliko isto sadrži podatak o ostvarenom broju ECTS bodova, koje ne može biti starije od jedne godine, odnosno od roka potrebnog za izdavanje diplome.
- **Dodatak diplome** iz kojeg je vidljiv broj ostvarenih ECTS bodova za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja (za svaku diplomu koja se prilaže kao dokaz o završenom fakultetu).
- **Dokaz o poznavanju rada na računaru** - kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)
- **Dokaz o radnom iskustvu** – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 1 godine, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo. (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme nakon završene stručne spreme, s tim što se u radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika, lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, te volontera. U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu, kod organa akreditovanog za organizovanje dugoročnog volontiranja u skladu sa Zakonom o volontiranju FBiH. Pod radnim iskustvom i radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima, kao i volontiranje koje se ne organizuje u skladu sa odredbama Zakona o volontiranju FBiH.)
- **Za državljane BiH uvjerenje o državljanstvu,** ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12)
- **Izvod iz matične knjige rođenih**, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera

<u>Za poziciju pod rednim brojem 2.:</u>

<u>Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):</u>

- **Saglasnost** (nalazi se u prilogu teksta Javnog oglasa, koju je potrebno ovjeriti u nadležnoj općini)
- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon, e-mail adresu i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- **Biografija / CV**
- **Diploma o završenom pravnom fakultetu** - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine). Ukoliko kandidat kao dokaz o završenom pravnom fakultetu prilaže diplomu o završenom drugom ciklusu studija obavezan je dostaviti diplomu prvog ciklusa studija, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju. Ukoliko kandidat iz određenih razloga ne posjeduje diplomu, može dostaviti uvjerenje o diplomiranju ukoliko isto sadrži podatak o ostvarenom broju ECTS bodova, koje ne može biti starije od jedne godine, odnosno od roka potrebnog za izdavanje diplome.

- **Dodatak diplome** iz kojeg je vidljiv broj ostvarenih ECTS bodova za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja (za svaku diplomu koja se prilaže kao dokaz o završenom fakultetu).
- **Dokaz o poznavanju rada na računaru** - kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)
- **Dokaz o radnom iskustvu** – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 1 godine, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo. (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme nakon završene stručne spreme, s tim što se u radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika, lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, te volontera. U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu, kod organa akreditovanog za organizovanje dugoročnog volontiranja u skladu sa Zakonom o volontiranju FBiH. Pod radnim iskustvom i radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima, kao i volontiranje koje se ne organizuje u skladu sa odredbama Zakona o volontiranju FBiH.)
- **Za državljane BiH uvjerenje o državljanstvu,** ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12)
- **Izvod iz matične knjige rođenih**, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera

Za poziciju pod rednim brojem 3.:

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- **Saglasnost** (nalazi se u prilogu teksta Javnog oglasa, koju je potrebno ovjeriti u nadležnoj općini)
- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon, e-mail adresu i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- **Biografija / CV**
- **Diploma/svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi društvenog ili tehničkog smjera** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine)
- **Dokaz o poznavanju rada na računaru** - kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)
- **Dokaz o radnom iskustvu** – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo. (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme nakon završene stručne spreme, s tim što se u radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika, lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, te volontera. U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu, kod organa akreditovanog za organizovanje dugoročnog volontiranja u skladu sa Zakonom o volontiranju FBiH. Pod radnim iskustvom i radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima, kao i volontiranje koje se ne organizuje u skladu sa odredbama Zakona o volontiranju FBiH.)

- **Za državljane BiH uvjerenje o državljanstvu,** ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12)
- **Izvod iz matične knjige rođenih**, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera

Za poziciju pod rednim brojem 4.:

Potrebni dokumenti (originali ili ovjerene kopije):

- **Saglasnost** (nalazi se u prilogu teksta Javnog oglasa, koju je potrebno ovjeriti u nadležnoj općini)
- **Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas** koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon, e-mail adresu i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje,
- **Biografija / CV**
- **Diploma/svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi društvenog ili tehničkog smjera** (nostrifikovana/priznata diploma, ukoliko škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine)
- **Dokaz o poznavanju rada na računaru** - kao dokaz o poznavanju rada na računaru kandidati dostavljaju uvjerenje/certifikat škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računaru (ocjene iz predmeta informatika i/ili srodnih predmeta iz osnovne i/ili srednje škole, kao niti ocjene sa fakulteta se neće smatrati dokazom o poznavanju rada na računaru)
- **Dokaz o radnom iskustvu** – Uvjerenje ili Potvrda poslodavca o radnom iskustvu u struci nakon sticanja potrebne stručne spreme, u trajanju od najmanje 6 mjeseci, koja mora sadržavati osnovne podatke o kandidatu i jasno naznačenu stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo. (Radno iskustvo u struci podrazumijeva radno iskustvo koje je stečeno na poslovima odgovarajuće stručne spreme nakon završene stručne spreme, s tim što se u radno iskustvo računa i iskustvo stečeno sa statusom pripravnika, lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, te volontera. U radno iskustvo u struci priznaje se i radno iskustvo stečeno bez zasnivanja radnog odnosa, uključujući i radno iskustvo volontera, ukoliko je rad obavljen u punom radnom vremenu, kod organa akreditovanog za organizovanje dugoročnog volontiranja u skladu sa Zakonom o volontiranju FBiH. Pod radnim iskustvom i radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima, kao i volontiranje koje se ne organizuje u skladu sa odredbama Zakona o volontiranju FBiH.)
- **Za državljane BiH uvjerenje o državljanstvu,** ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja od nadležnog organa, a za strane državljane dokumentacija u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca („Službene novine FBiH“ broj: 111/12)
- **Izvod iz matične knjige rođenih**, ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, osim ako se radi o dokumentu koji je trajnog karaktera

Kandidati su obavezni, dostaviti tražene dokumente (u originalu ili ovjerenoj kopiji) o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta, s tim da ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

Ukoliko kandidat želi da konkuriše na više pozicija, potrebno je dostaviti Prijavu i dokumentaciju u zatvorenoj koverti, pojedinačno, za svaku poziciju na koju konkuriše.

Neblagovremene, neuredne i nepotpune prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje!

Kandidate obavještavamo da na zvaničnoj web stranici JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo (www.judzks.ba) mogu preuzeti pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit.

Komisija za provođenje Javnog oglasa će kandidatima među kojima se bude provodio izborni postupak, dodijeliti šifru pod kojom će biti vršene sve objave na web stranici Ustanove www.judzks.ba, a vezano za

provođenje konkursne procedure. Šifra će kandidatima biti dostavljena putem e-mail adrese koju kandidati navedu pri prijavi na javni oglas.

Prioritet pri zapošljavanju

Prednost/prioritet pri zapošljavanju, ostvaruju korisnici prava koji imaju prijavljeno prebivalište/boravište u Kantonu Sarajevo, u skladu sa članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca - branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 31/22), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 37/20 i 27/21), Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 38/20 i 28/21).

Kandidati, da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju u skladu sa naprijed navedenim Uredbama (''Službene novine KS'' broj: 37/20 i 27/21), trebaju dostaviti:

1. a. Dokaz da su na evidenciji JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo - Uvjerenje biroa ne starije od datuma objave Javnog oglasa **ili**

1. b. Dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju - Uvjerenje/Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne spreme (zanimanja) s kojom je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objave Javnog oglasa **ili**

1. c. Dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme – Uvjerenje/Potvrda poslodavca kojom se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne starija od datuma objave Javnog oglasa**,**

2. Dokumentaciju kojom se dokazuje status korisnika prava,

3. CIPS - Obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta (PBA-3 obrazac), ne starija od dana objave Javnog oglasa.

Slijedi tabelarni prikaz dokumentacije kojom se dokazuje **status korisnika prava**:

RB	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza – dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca	Uvjerenje o statusu ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruge ratnog vojnog invalida	Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

		pravu na invalidninu	

Kandidati su dužni priložiti originale ili ovjerene kopije navedenih dokumenata.

Komisija za provođenje Javnog oglasa će pismenim putem obavijestiti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju.

Poslovnik o radu Komisije za provođenje Javnog oglasa objavit će se na web stranici Ustanove **www.judzks.ba** dan nakon objave Javnog oglasa.

Dostavljena dokumentacija neće se vraćati kandidatima.

Način podnošenja prijave:

Kandidati su obavezni dostaviti traženu dokumentaciju u zatvorenoj koverti, preporučeno, putem pošte ili lično na protokol JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo u periodu od 7:30 do 12:00 sati, na adresu:

Javna ustanova Dom zdravlja Kantona Sarajevo
Ul. Vrazova 11
71 000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina
Sa naznakom: „JAVNI OGLAS 37 za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme“
za poziciju broj: __ (navesti broj pozicije na koju se prijava odnosi)“
- NE OTVARAJ -

Javni oglas 37 za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme **ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja u jednim od dnevnih novina, web stranici JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo i web stranici JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo**.

Za sva dodatna pojašnjenja, možete kontaktirati sekretara Komisije za provođenje Javnog oglasa 37, pozivom na broj telefona: +387 33 292 688 svaki radni dan (od ponedjeljka do petka) **u periodu od 13:00 do 14:00 sati**.

_____
(Prezime i ime kandidata)

_____
(Adresa stanovanja)

_____
(Kontakt telefon)

_____
(e-mail adresa)

S A G L A S N O S T

Ja, _____, dajem saglasnost da se moji lični podaci mogu obrađivati u svrhu apliciranja i učestvovanja u procedure po Javnom oglasu 37 za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo objavljen dana 15.07.2026.godine, a u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" broj: 12/2025).

Mjesto, _____
Dana, _____

POTPIS DAVAOCA SAGLASNOST