

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", broj: 26/16, 89/18, 23/20 odluka US, 49/21-dr. zakon, 103/21-dr.zakon, 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, 4/22 i 12/23), 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 Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 01-02-133-1/20 od 24.01.2020.godine, broj: 01-02-3-133-3/20 od 15.05.2024.godine, broj: 01-02-3-133-6/20 od 20.05.2025.godine i broj: 01-02-3-133-9/20 od 14.08.2026.godine te Zaključka Upravnog odbora, broj: 08-04-4-1672-3/26 od 21.09.2026.godine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 01-30-22-1752/26 od 02.10.2026.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 opšte i pravne poslove – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom (bez probnog rada) - mjesto rada Goražde

Opis poslova:

- Izrađuje prednacрте opštih i pojedinačnih akata, pruža stručnu pomoć kontrolorima Zavoda iz djelokruga Službe, pruža stručnu pomoć osiguranicima u ostvarivanju njihovih prava, vodi personalne poslove o zaposlenim radnicima u Zavodu (dosije, matičnu knjigu, registar i pojedinačne spiskove) i odgovara za uredno čuvanje istih, vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora I izrađuje rješenja, priprema i izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije iz djelokruga svog rada, provodi aktivnosti u vezi sa primjenom principa zaštite ličnih podataka, pruža stručnu pomoć uposlenicima iz oblasti zaštite ličnih podataka i primjene propisa koji uređuju oblast zaštite ličnih podataka, vodi evidencije iz oblasti obrade ličnih podataka, učestvuje u pripremi i izradi propisa iz oblasti zaštite ličnih podataka, poslovi iz člana 41. Zakona o zaštiti ličnih podataka BiH i sve ostale poslove koji su vezani za zaštitu ličnih podataka, donosi Rješenja u prvostepenom upravnom postupku, vodi evidencije o radnom vremenu, vodi evidenciju o pečatima, obavlja sve poslove koji su u nadležnosti Stručnog saradnik za nabavke, poslove Upravnog odbora i komisija u njegovoj odsutnosti, 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)

USLOVI OBUCI

- VSS – odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pravni fakultet (dokaz: diploma)
- Najmanje 3 godine 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- ispravka 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 intervju 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 opšte i pravne poslove - NE OTVARAJ".

Goražde, 02.10.2026.godine
Broj: 01-30-22-1752-1/26



DIREKTOR

Salim Halilović