



Broj predmeta: 1645/25
Datum, 31.12.2025. godine
Mjesto, Brčko

Na osnovu člana 07. Pravilnika o zapošljavanju, a na zahtjev direktora JZU „Zdravstveni centar Brčko“ Brčko distrikt BiH, Služba za ljudske resurse **r a s p i s u j e**

JAVNI KONKURS
za prijem u radni odnos u
JZU „ZDRAVSTVENI CENTAR BRČKO“ BRČKO DISTRIKT BiH

NA NEODREĐENO VRIJEME U

I UPRAVA

Sektor za finansije, računovodstvo, nabavke i IT podršku

1. Šef Sektora za finansije, računovodstvo, nabavke i IT podršku

Stručna sprema: VSS - diplomirani ekonomista
Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva u struci
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Finansijski knjigovođa

Stručna sprema: SSS
Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. Finansijski knjigovođa bilansista

Stručna sprema: SSS
Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Sektor za pravne i opšte poslove i ljudske resurse
Služba za ljudske resurse

4. Referent za personalne evidencije

Stručna sprema: SSS
Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Služba za tehničke poslove

5. Spremačica/čistačica

Stručna sprema: NK

Radno iskustvo: Nije potrebno radno iskustvo

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Vozač

Stručna sprema: SSS/KV vozač

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije najmanje 3 (tri) godine

Broj izvršilaca: 2 (dva)

6. Portir

Stručna sprema: NK/KV/SSS

Radno iskustvo: Nije potrebno radno iskustvo

Broj izvršilaca: 2 (dva)

7. KV radnik na održavanju

Stručna sprema: KV radnik

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. Servirka

Stručna sprema: PK radnik

Radno iskustvo: Nije potrebno radno iskustvo

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

NA ODREĐENO VRIJEME U

do povratka odsutnog radnika, a najduže do dvije godine

I UPRAVA

Kabinet direktora

9. Tehnički sekretar

Stručna sprema: SSS

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 1. Šef Sektora za finansije, računovodstvo, nabavke i IT podršku

- Organizuje, rukovodi i koordinira rad sektora;
- Predlaže direktoru finansijski plan, plan novčanih tokova, plan nabavki i druge planove iz oblasti finansijskog poslovanja;
- Predlaže na usvajanje izvještaj o finansijskom poslovanju, računovodstvene finansijske izvještaje, izvještaj o realizaciji plana nabavki i druge izvještaje iz oblasti finansijskog poslovanja;
- Učestvuje u izradi dugoročne strategije razvoja JZU;
- Učestvuje u izradi programa rada JZU;

- Učestvuje u pripremi ugovora sa Fondovima zdravstvenog osiguranja;
 - Predlaže računovodstve politike, kontni plan, pravilnik o računovodstvu i druge akte iz oblasti računovodstva i finansijskog poslovanja;
 - Koordinira rad između službi unutar sektora i saradnju sa drugim sektorima, bolničkim odjeljenjima i službama u Zdravstvenom centru;
 - Koordinira saradnju sa institucijama Vlade Brčko distrikta, direkcijom za finansije, Poreskom upravom, Upravom za indirektno oporezivanje, dobavljačima, kupcima i drugim stranama u oblasti finansijskog poslovanja,
 - Koordinira aktivnosti oko naplate potraživanja i plaćanja obaveza u skladu sa planom novčanih tokova, radi očuvanja likvidnosti i solventnost;
 - Koordinira aktivnosti vezane za aplikacije prema predpristupnim fondovima EU;
- Predlaže politike finansiranja;
- Predlaže procedure postupanja vezane za oblast računovodstva, finansija i javnih nabavki;
 - Predlaže direktoru donošenje potrebnih odluka radi izvršenja programa rada i izmirenja obaveza;
- Brine o svojoj vlastitoj edukaciji i usavršavanju u okviru poslova koje obavlja;
- Obavezan je i odgovoran za pridržavanje mjera sigurnosti i zaštite na propisani način.
 - Za svoj rad neposredno je odgovoran direktoru.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 2. Finansijski knjigovođa

- Organizuje vođenje uredne evidencije o zaprimljenoj finansijskoj dokumentaciji koja se knjiži u glavnu knjigu;
- Prima svu finansijsku dokumentaciju, vrši kontrolu da li je ta dokumentacija kompletna i ispravna da bi se moglo pristupiti knjiženju u glavnu knjigu, kontira, knjiži, odlaže i u zakonskom roku čuva finansijsku dokumentaciju glavne knjige
- Odgovoran je za ispravnost kontiranja i blagovremeno knjiženje u glavnu knjigu;
- Odgovoran je za zaštitu i čuvanje podataka, softvera i opreme koju koristi u radu;
- Vrš pripremu dokumentacije, sistematskih pregleda, zaključnog lista, izvještaja o novčanim tokovima radi izrade finansijskih izvještaja;
- Sastavlja mjesečnu PDV prijavu;
- Neposredno učestvuje u toku kontrole od strane inspekcijiskih službi;
- Brine o svojoj vlastitoj edukaciji i usavršavanju u okviru poslova koje obavlja;
- Obavezan je i odgovoran za pridržavanje mjera sigurnosti i zaštite na propisani način.
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog,
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu računovodstva;

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 3. Finansijski knjigovođa bilansista

- Organizuje vođenje uredne evidencije on zaprimljenoj finansijskoj dokumentaciji koja se knjiži u glavnu knjigu
- Prima svu finansijsku dokumentaciju, vrši kontrolu da li je ta dokumentacija kompletna i ispravna da bi se moglo pristupiti knjiženju u glavnu knjigu, knjiži, odlaže i u zakonskom roku čuva finansijsku dokumentaciju glavne knjige
- Vrš kontiranje knjigovodstvene dokumentacije pod nadzorom i uputstvima šefa računovodstva i blagovremeno knjiženje u glavnu knjigu
- Odgovoran je za zaštitu i čuvanje podataka, softvera i opreme koju koristi u radu
- Vrš pripremu dokumentacije, sistematskih pregleda, zaključnog lista, radi izrade finansijskih izvještaja
- Učestvuje u zradi mjesečne PDV prijave
- Neposredno učestvuje u toku kontrole od strane inspekcijiskih službi
- Brine o svojoj vlastitoj edukaciji i usavršavanju u okviru poslova koje obavlja

- Obavezan je i odgovoran za pridržavanje mjera sigurnosti i zaštite na propisan način
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu računovodstva;

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 4. Referent za personalne evidencije

- Vrš prijavu i odjavu zaposlenih na penzijsko invalidsko osiguranje
- Osigurava redovno informisanje nadležnih o pravima i obavezama zaposlenih na osnovu utvrđenih radno pravnih odnosa
- Zadužen je za vođenje personalne evidencije, te ažuriranje baze podataka zaposlenih
- Izdaje potvrde i uvjerenje na osnovu podataka iz personalne evidencije
- Vodi protokol i evidenciju
- Odgovoran je za čuvanje dokumentacije u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 5. Spremačica/čistačica

- Održava čistoću operacionih sala, bolesničkih soba, ambulant i drugih radnih prostorija bolnice;
- Čišćenje radnih prostorija sa inventarom, zidova i prozora, pločica, lavoboa i ostalog inventara;
- Čišćenje i održavanje sanitarnih prostorija, nus prostorija, hodnika i stepeništa;
- Odnosi potrošni materijal i zadužena je za sredstva za čišćenje i opremu za svoj rad;
- Odnosi prljav i donosi čist veš,
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavne sestre i rukovodioca službe.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 6. Vozač

- Vrš prijem i smještaj bolesnika u sanitetsko vozilo,
 - Postavlja bolesnika u pravilan položaj na pokretna nosila ili u sjedeći položaj zavisno od potrebe i stanja pacijenta,
 - Pomaže bolesniku pri ustajanju i izlaženju iz sanitetskog vozila,
 - Obavlja transport oboljelog i povrijeđenog do predviđenog odredišta,
 - Pomaže kod unošenja i iznošenja bolesnika iz sanitetskog vozila,
 - Vrš prevoz pokretnih korisnika usluga i roba putničkim motornim vozilom
 - Vrš urednu i tačnu primopredaju, vozila, opreme i inventara po isteku radnog vremena,
 - Prikuplja određenu medicinsku dokumentaciju za bolesnika koga transportuje,
 - Vodi evidenciju putnih naloga o kretanju vozila, evidenciju o potrošnji goriva i evidenciju o tehničkoj ispravnosti vozila,
 - Dužan je da održava čistoću i higijenu vozila,
 - Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu,
 - Odgovoran je za obezbjeđenje mogućnosti hitnog pozivanja od strane ovlaštenog lica, službe u slučaju potrebe za njegovim angažovanjem,
 - Obavlja i sve druge poslove iz djelokruga radnog mjesta i po nalogu pretpostavljenoga,
- Za svoj rad je neposredno odgovoran šefu i glavnoj sestri Zdravstvenog centra, šefu tehničke službe i šefu voznog parka.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 7. Portir

- Vodi i kontroliše ulazak i izlazak ljudi i sredstava i drugih materijalnih dobara;
- Preuzima ključeve od objekta po završenom poslu;
- Svakodnevno nadzire i obilazi sve objekte uz stalnu kontrolu, kontroliše i preduzima mjere zaštite od požara;
- Preuzima odgovarajuće mjere i lično otklanja uočene nedostatke;
- Odgovara za funkcionisanje osvjtljenje ulaza,kruga bolnice i centralnih holova bolnice;
- Vrš primopredaju dužnosti između predhodne i naredne smjene tom prilikom se upoznaje o stanju bezbjednosti oko objekata i imovine;
- Vrš kontrolu oko provođenja kućnog reda u pogledu ulazaka i izlazaka, boravka i izlazaka pacijenata, posjetilaca i drugih lica;
- Otkriva eventualne nedostatke imovine i oštećenja objekata,i vrši blagovremenu prijavu stanja nadređenom radniku;
- Pomaže medicinskom radniku oko pružanja prve pomoći i drugih intervencija oko bolesnika;
- Odgovoran je za obezbjeđenje kontrole ulaska i izlaska vozila u krug bolnice,propisnog parkiranja i obezbjeđenja stalne prohodnosti i pristupa požarnim putevima oko bolničkih objekata;
- Odgovara za funkcionisanje osvjtljenje ulaza,kruga bolnice i centralnih holova bolnice;
- Vrš primopredaju dužnosti između predhodne i naredne smjene tom prilikom se upoznaje o stanju bezbjednosti oko objekata i imovine;
- Vrš kontrolu oko provođenja kućnog reda u pogledu ulazaka i izlazaka, boravka i izlazaka pacijenata, posjetilaca i drugih lica;
- Otkriva eventualne nedostatke imovine i oštećenja objekata,i vrši blagovremenu prijavu stanja nadređenom radniku;
- Pomaže medicinskom radniku oko pružanja prve pomoći i drugih intervencija oko bolesnika;
- Odgovoran je za obezbjeđenje kontrole ulaska i izlaska vozila u krug bolnice,propisnog parkiranja i obezbjeđenja stalne prohodnosti i pristupa požarnim putevima oko bolničkih objekata;
- Odgovoran je za fizičku zaštitu bolničkog osoblja u slučaju fizičkog napada ili onemogućivanje izvršenja poslova od strane korisnika usluga ili posjetilaca;
- Vodi evidencije o ulasku i izlasku zaposlenika u okviru redovnog radnog vremena,kao i druge evidencije propisane od strane Šefa administrativne službe;
- Vodi knjigu dežurstva, vrši generalni pregled i čišćenje oružja; -- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja poslove pomoćnog radnika koji se odnose na obezbjeđenje prohodnosti i pristupa bolničkim objektima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 8. KV radnik na održavanju

- Radi na održavanju čistoće bolničkog kruga,
- Čisti i prazni kante za smeće u krugu bolnice,
- Čisti prostor ispred Urgentne službe i ostalih pomoćnih ulaza,
- Prevozi prljavi veš sa udaljenih službi/odsjeka (pneumoftiziologija i ginekologija) do vešeraja,
- Dovozi destilovanu vodu iz sterilizacije do laboratorije,
- Prevozi svu arhivsku građu sa svih odjela do arhive,
- Vrš istovar kod prijema roba (hrana, potrošni materijal, sanitetski materijal, dijalizatori, lijekovi i dr.);

- Vršiti istovar punih i utovar praznih boca (kisik, oksidol, plin i dr.)
- Vršiti prenošenje osnovnih sredstava i inventara prilikom krećenja, preseljenja i kad se iz bilo kog razloga za to ukaže potreba;
- Održava zelene površine (kosi travu, sadi i okopava parkovsko cvijeće, održava krošnje drveća i uklanja oštećene grane);
- Pomaže u radu odgovornom radniku servisa, kontroloru i nadzorniku ispravnosti opreme, kotlovnika i drugim servisnim radnicima;
- Čisti snijeg u zimskom periodu i održava prohodnim putnu komunikaciju i pješačke staze;
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu predpostavljenog rukovodioca;
- Za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu tehničke službe

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 9. Servirka

- Prima životne namirnice, pere, ljušti, otvara konzerve, i radi druge poslove neophodne za pripremu obroka,
- Nakon upotrebe inventar kao i opremu čisti i dovodi u stanje spremno za rad,
- Gotova jela transportuje na odjeljenje, servira ih po izvršenoj podjeli kupi posuđe, pere ga ručno ili isto priprema za mašinsko pranje,
- Obavlja poslove pomoćne kuharice po nalogu i pod kontrolom kuhara i glavnog kuhara,
- Odgovoran je za primjenu propisanih mjera i postupaka vezanih za zaštitu na radu;
- Radi i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu glavnog kuhara i šefa službe,
- Za svoj rad neposredno odgovara glavnom kuharu.

Opis poslova za poziciju pod rednim brojem 10. Tehnički sekretar

- Vršiti prijem, evidentiranje, obradu i otpremu službene pošte
- Vodi evidenciju i omogućava prijem stranaka
- Vodi evidenciju i uspostavlja telefonske i telefaks veze
- Vodi evidenciju o zakazanim sastancima i brine o poštivanju rokova
- Otvara putne naloge za službena putovanja
- Vršiti arhiviranje predmeta

Pravo prijave na Javni konkurs imaju kandidati koji, pored navedenih minimalnih i posebnih uslova, moraju ispunjavati sljedeće **opće uslove** za zasnivanje radnog odnosa: da je državljanin BiH; da je punoljetan; da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava BiH; da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog radnog mjesta; da u posljednje 3 (tri) godine počevši od dana objavljivanja upražnjene pozicije nije usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere raskinut radni odnos; da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Kandidati koji su zainteresovani za prijem u radni odnos, podnose prijavu na Javni konkurs za upražnjeno radno mjesto u JZU „Zdravstveni centar Brčko“ u koju su dužni unijeti tačne i istinite podatke i potpisati prijavu.

Prijavu kandidat je dužan dostaviti lično u Službu za ljudske resurse Zdravstvenog centra Brčko ili putem poštanske službe preporučenom pošiljkom slati na adresu: ul. Reisa Džemaludina Čauševića br. 1, 76100 Brčko.

Javni konkurs će biti objavljen na službenoj stranici www.jzubrcko.com otvoren je 8 (osam) dana od dana objavljivanja.

NAPOMENA: Komisija za provođenje postupka za prijem u radni odnos vršit će selekciju kandidata na osnovu podataka iz prijave te sačiniti izvještaj o selekciji kandidata i utvrditi termin intervjua. Kandidati koji ispunjavaju uslove utvrđene Javnim konkursom do zatvaranja istog i koji su označeni kao selektovani kandidati sa kojima će se obavljati intervju, o datumu, mjestu i terminu, **ISKLJUČIVO SE OBAVJEŠTAVAJU PUTEM SLUŽBENE INTERNET STRANICE (www.jzubrcko.com)**.

Za diplome koje su stečene u inostranstvu nakon 6. 4. 1992. godine, potrebna je nostrifikacija.

Potpisana prijava koja se podnosi važi samo za navedeni Javni konkurs

Nakon objave rezultata Komisija za provođenje postupka za prijem u radni odnos o utvrđivanju rang-liste najuspješnijih kandidata, kandidati koji su utvrđeni kao najuspješniji dostavljaju dokumenta kojima dokazuju tačnost podataka kojima se potvrđuje ispunjavanje općih, minimalnih i posebnih uslova. Radi dokazivanja uslova, pored podataka navedenih u prijavi na Javni konkurs, kandidati utvrđeni rang-listom kao najuspješniji, najksanije u roku od pet radnih dana od dana obavještenja od strane Komisije, dostavljaju (original ili ovjerenu kopiju)

- uvjerenje o državljanstvu,
- uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, ne starije od jednog jednog (1) mjeseca,
- uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka, ne starije od jednog jednog (1) mjeseca,
- ovjerenu izjavu da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX stav (1) Ustava BiH,
- ovjerenu izjavu da kandidatu u posljednje tri godine počev od dana objavljivanja upražnjene pozicije nije usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere raskinut radni odnos.
- dokaz o stručnoj spremi,
- dokaz o radnom iskustvu,
- dokaz o ispunjavanju posebnih uslova.

Kandidati koji budu izabrani na navedena radna mjesta dužni su donijeti originale ili ovjerene kopije dokumenata kako je navedeno u općim, posebnim i minimalnim uslovima Javnog konkursa.

Kao dokaz potrebnog nivoa obrazovanja stručne spreme mogu se koristiti :

- a)** diploma ili ovjerena kopija diplome ili drugi dokument (uvjerenje, potvrda, svjedočanstvo ili drugo) izdat od obrazovnih institucija u BiH;
- b)** Nostrifikovana diploma ili ovjerena kopija nostrifikovane diplome ili drugi dokument (uvjerenje, potvrda, svjedočanstvo) izdat od međunarodnih obrazovnih institucija;
- c)** Diploma ili ovjerena kopija diplome ili drugi dokument (uvjerenje ili potvrda, svjedočanstvo ili drugo) izdat od međunarodnih obrazovnih institucija koji ne podliježu nostrifikaciji.

Obrazac prijave može se preuzeti u Službi za ljudske resurse Zdravstvenog centra i na web stranici (www.jzubrcko.com).

Nepravovremeno prispijele prijave neće biti razmatrane.

Javni konkurs je otvoren od 31.12.2025. godine i traje do 08.01.2026. godine do 15:30 sati.

Sve informacije u vezi s Javnim konkursom mogu se dobiti u Službi za ljudske resurse, Zdravstvenog centra Brčko ili na **telefonski broj 049/ 490 -534 ili 049/ 490 - 535.**

Pripremila
Stručni saradnik za zapošljavanje

Njegoslava Sedlarević

Šef Službe za ljudske resurse.

Niko Stoparić, dipl.oec.

Direktor JZU „Zdravstveni centar Brčko“
Brčko distrikt BiH

Mr. Jasmin S. Dr. med. Mehanović
specijalista medicine rada i sporta