



Број предмета: 1645/25
Датум, 31.12.2025. године
Мјесто, Брчко

На основу члана 07. Правилника о запошљавању, а на захтјев директора ЈЗУ „Здравствени центар Брчко“ Брчко дистрикт БиХ, Служба за људске ресурсе р а с п и с у ј е

ЈАВНИ КОНКУРС
за пријем у радни однос у
ЈЗУ „ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР БРЧКО“ БРЧКО ДИСТРИКТ БиХ

НА НЕОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ У

I УПРАВА

Сектор за финансије, рачуноводство, набавке и ИТ подршку

1. Шеф Сектора за финансије, рачуноводство, набавке и ИТ подршку

Стручна спрема: ВСС - дипломирани економиста
Радно искуство: 2 године радног искуства у струци
Број извршилаца: 1 (један)

2. Финансијски књиговођа

Стручна спрема: ССС
Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у струци
Број извршилаца: 1 (један)

3. Финансијски књиговођа билансиста

Стручна спрема: ССС
Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у струци
Број извршилаца: 1 (један)

Сектор за правне и опште послове и људске ресурсе
Служба за људске ресурсе

4. Референт за персоналне евиденције

Стручна спрема: ССС
Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у струци
Број извршилаца: 1 (један)

Служба за техничке послове

5. Спремачица/чистачица

Стручна спрема: НК

Радно искуство: Није потребно радно искуство

Број извршилаца: 8 (осам)

Возач

Стручна спрема: ССС/КВ возач

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у струци

Посебни услови: Посједовање возачке дозволе Б категорије најмање 3 (три) године

Број извршилаца: 2 (два)

6. Портир

Стручна спрема: НК/КВ/ССС

Радно искуство: Није потребно радно искуство

Број извршилаца: 2 (два)

7. КВ радник на одржавању

Стручна спрема: КВ радник

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у струци

Број извршилаца: 1 (један)

8. Сервирка

Стручна спрема: ПК радник

Радно искуство: Није потребно радно искуство

Број извршилаца: 1 (један)

НА ОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ У

до повратка одсутног радника, а најдуже до двије године

I УПРАВА

Кабинет директора

9. Технички секретар

Стручна спрема: ССС

Радно искуство: 6 мјесеци радног искуства у струци

Број извршилаца: 1 (један)

Опис послова за позицију под редним бројем 1. Шеф Сектора за финансије, рачуноводство, набавке и ИТ подршку

- Организује, руководи и координира рад сектора;
- Предлаже директору финансијски план, план новчаних токова, план набавки и друге планове из области финансијског пословања;
- Предлаже на усвајање извјештај о финансијском пословању, рачуноводствене финансијске извјештаје, извјештај о реализацији плана набавки и друге извјештаје из области финансијског пословања;

- Учествоје у изради дугорочне стратегије развоја ЈЗУ;
 - Учествоје у изради програма рада ЈЗУ;
 - Учествоје у припреми уговора са Фондовима здравственог осигурања;
 - Предлаже рачуноводстве политике, контни план, правилник о рачуноводству и друге акте из области рачуноводства и финансијског пословања;
 - Координира рад између служби унутар сектора и сарадњу са другим секторима, болничким одјељењима и службама у Здравственом центру;
 - Координира сарадњу са институцијама Владе Брчко дистрикта, дирекцијом за финансије, Пореском управом, Управом за индиректно опорезивање, добављачима, купцима и другим странама у области финансијског пословања,
 - Координира активности око наплате потраживања и плаћања обавеза у складу са планом новчаних токова, ради очувања ликвидности и солвентност;
 - Координира активности везане за апликације према предприсупним фондовима ЕУ;
- Предлаже политике финансирања;
- Предлаже процедуре поступања везане за област рачуноводства, финансија и јавних набавки;
 - Предлаже директору доношење потребних одлука ради извршења програма рада и измирења обавеза;
- Брине о својој властитој едукацији и усавршавању у оквиру послова које обавља;
- Обавезан је и одговоран за придржавање мјера сигурности и заштите на прописани начин.
 - За свој рад непосредно је одговоран директору.

Опис послова за позицију под редним бројем 2. Финансијски књиговођа

- Организује вођење уредне евиденције о запримљеној финансијској документацији која се књижи у главну књигу;
- Прима сву финансијску документацију, врши контролу да ли је та документација комплетна и исправна да би се могло приступити књижењу у главну књигу, контира, књижи, одлаже и у законском року чува финансијску документацију главне књиге
- Одговоран је за исправност контирања и благовремено књижење у главну књигу;
- Одговоран је за заштиту и чување података, софтвера и опреме коју користи у раду;
- Врши припрему документације, систематских прегледа, закључног листа, извјештаја о новчаним токовима ради израде финансијских извјештаја;
- Саставља мјесечну ПДВ пријаву;
- Непосредно учествује у току контроле од стране инспекцијских служби;
- Брине о својој властитој едукацији и усавршавању у оквиру послова које обавља;
- Обавезан је и одговоран за придржавање мјера сигурности и заштите на прописани начин.
- Обавља и друге послове по налогу претпостављеног,
- За свој рад непосредно је одговоран шефу рачуноводства;

Опис послова за позицију под редним бројем 3. Финансијски књиговођа билансиста

- Организује вођење уредне евиденције он запримљеној финансијској документацији која се књижи у главну књигу
- Прима сву финансијску документацију, врши контролу да ли је та документација комплетна и исправна да би се могло приступити књижењу у главну књигу, књижи, одлаже и у законском року чува финансијску документацију главне књиге
- Врши контирање књиговодствене документације под надзором и упутствима шефа рачуноводства и благовремено књижење у главну књигу
- Одговоран је за заштиту и чување података, софтвера и опреме коју користи у раду

- Врши припрему документације, систематских прегледа, закључног листа, ради израде финансијских извјештаја
- Учествоје у зради мјесечне ПДВ пријаве
- Непосредно учествује у току контроле од стране инспекцијских служби
- Брине о својој властитој едукацији и усавршавању у оквиру послова које обавља
- Обавезан је и одговоран за придржавање мјера сигурности и заштите на прописан начин
- Обавља и друге послове по налогу предпостављеног
- За свој рад непосредно је одговоран шефу рачуноводства;

Опис послова за позицију под редним бројем 4. Референт за персоналне евиденције

- Врши пријаву и одјаву запослених на пензијско инвалидско осигурање
- Осигурава редовно информисање надлежних о правима и обавезама запослених на основу утврђених радно правних односа
- Задужен је за вођење персоналне евиденције, те ажурирање базе података запослених
- Издаје потврде и увјерење на основу података из персоналне евиденције
- Води протокол и евиденцију
- Одговоран је за чување документације у складу са Законом о заштити личних података
- Обавља и друге послове по налогу надређених

Опис послова за позицију под редним бројем 5. Спремачица/чистачица

- Одржава чистоћу операционих сала, болесничких соба, амбуланти и других радних просторија болнице;
- Чишћење радних просторија са инвентаром, зидова и прозора, плочица, лавобоа и осталог инвентара;
- Чишћење и одржавање санитарних просторија, нус просторија, ходника и степеништа;
- Односи потрошни материјал и задужена је за средства за чишћење и опрему за свој рад;
- Односи прљав и доноси чист веш,
- Одговоран је за примјену прописаних мјера и поступака везаних за заштиту на раду; Обавља и друге послове по налогу главне сестре и руководиоца службе.

Опис послова за позицију под редним бројем 6. Возач

- Врши пријем и смјештај болесника у санитетско возило,
- Поставља болесника у правилан положај на покретна носила или у сједећи положај зависно од потребе и стања пацијента,
- Помаже болеснику при устајању и излажењу из санитетског возила,
- Обавља транспорт обољелог и повријеђеног до предвиђеног одредишта,
- Помаже код уношења и изношења болесника из санитетског возила,
- Врши превоз покретних корисника услуга и роба путничким моторним возилом
- Врши уредну и тачну примопредају, возила, опреме и инвентара по истеку радног времена,
- Прикупља одређену медицинску документацију за болесника кога транспортује,
- Води евиденцију путних налога о кретању возила, евиденцију о потрошњи горива и евиденцију о техничкој исправности возила,
- Дужан је да одржава чистоћу и хигјену возила,
- Одговоран је за примјену прописаних мјера и поступака везаних за заштиту на раду,
- Одговоран је за обезбјеђење могућности хитног позивања од стране овлашћеног лица, службе у случају потребе за његовим ангажовањем,
- Обавља и све друге послове из дјелокруга радног мјеста и по налогу претпостављеног,

За свој рад је непосредно одговоран шефу и главној сестри Здравственог центра, шефу техничке службе и шефу возног парка.

Опис послова за позицију под редним бројем 7. Портир

- Води и контролише улазак и излазак људи и средстава и других материјалних добара;
- Преузима кључеве од објекта по завршеном послу;
- Свакодневно надзире и обилази све објекте уз сталну контролу, контролише и предузима мјере заштите од пожара;
- Преузима одговарајуће мјере и лично отклања уочене недостатке;
- Одговара за функционисање освјетљење улаза, круга болнице и централних холова болнице;
- Врши примопредају дужности између предходне и наредне смјене том приликом се упознаје о стању безбједности око објекта и имовине;
- Врши контролу око провођења кућног реда у погледу улазака и излазака, боравка и излазака пацијената, посјетилаца и других лица;
- Открива евентуалне недостатке имовине и оштећења објекта, и врши благовремену пријаву стања надређеном раднику;
- Помаже медицинском раднику око пружања прве помоћи и других интервенција око болесника;
- Одговоран је за обезбјеђење контроле уласка и изласка возила у круг болнице, прописног паркирања и обезбјеђења сталне проходности и приступа пожарним путевима око болничких објекта;
- Одговара за функционисање освјетљење улаза, круга болнице и централних холова болнице;
- Врши примопредају дужности између предходне и наредне смјене том приликом се упознаје о стању безбједности око објекта и имовине;
- Врши контролу око провођења кућног реда у погледу улазака и излазака, боравка и излазака пацијената, посјетилаца и других лица;
- Открива евентуалне недостатке имовине и оштећења објекта, и врши благовремену пријаву стања надређеном раднику;
- Помаже медицинском раднику око пружања прве помоћи и других интервенција око болесника;
- Одговоран је за обезбјеђење контроле уласка и изласка возила у круг болнице, прописног паркирања и обезбјеђења сталне проходности и приступа пожарним путевима око болничких објекта;
- Одговоран је за физичку заштиту болничког особља у случају физичког напада или онемогућавање извршења послова од стране корисника услуга или посјетилаца;
- Води евиденције о уласку и изласку запосленика у оквиру редовног радног времена, као и друге евиденције прописане од стране Шефа административне службе;
- Води књигу дежурства, врши генерални преглед и чишћење оружја; -- Одговоран је за примјену прописаних мјера и поступака везаних за заштиту на раду;
- Обавља послове помоћног радника који се односе на обезбјеђење проходности и приступа болничким објектима;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца

Опис послова за позицију под редним бројем 8. КВ радник на одржавању

- Ради на одржавању чистоће болничког круга,
- Чисти и празни канте за смеће у кругу болнице,
- Чисти простор испред Ургентне службе и осталих помоћних улаза,
- Превози прљави веш са удаљених служби/одсјека (пнеумофтизиологија и гинекологија) до вешераја,
- Довози дестиловану воду из стерилизације до лабораторије,
- Превози сву архивску грађу са свих одјела до архиве,
- Врши истовар код пријема роба (храна, потрошни материјал, санитетски материјал, дијализатори, лијекови и др.);
- Врши истовар пуних и утовар празних боца (кисик, оксидол, плин и др.)
- Врши преношење основних средстава и инвентара приликом кречења, пресељења и кад се из било ког разлога за то укаже потреба ;
- Одржава зелене површине (коси траву, сади и окопава парковско цвијеће , одржава крошње дрвећа и уклања оштећене гране);
- Помаже у раду одговорном раднику сервиса, контролору и надзорнику исправности опреме, котловничару и другим сервисним радницима;
- Чисти снијег у зимском периоду и одржава проходним путну комуникацију и пјешачке стазе;
- Одговоран је за примјену прописаних мјера и поступака везаних за заштиту на раду;
- Обавља и друге послове из дјелокруга рада и по налогу предпостављеног руководиоца;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу техничке службе

Опис послова за позицију под редним бројем 9. Сервирка

- Прима животне манизнице, пере, љушти, отвара конзерве, и ради друге послове неопходне за припрему оброка,
- Након употребе инвентар као и опрему чисти и доводи у стање спремно за рад,
- Готова јела транспортује на одјељење, сервира их по извршеној подјели купи посуђе, пере га ручно или исто припрема за машинско прање,
- Обавља послове помоћне кухарице по налогу и под контролом кухара и главног кухара,
- Одговоран је за примјену прописаних мјера и поступака везаних за заштиту на раду;
- Ради и друге послове из дјелокруга рада и по налогу главног кухара и шефа службе,
- За свој рад непосредно одговара главном кухару.

Опис послова за позицију под редним бројем 10. Технички секретар

- Врши пријем , евидентирање, обраду и отпрему службене поште
- Води евиденцију и омогућава пријем странака
- Води евиденцију и успоставља телефонске и телефакс везе
- Води евиденцију о заказаним састанцима и брине о поштивању рокова
- Отвара путне налоге за службена путовања
- Врши архивирање предмета

Право пријаве на Јавни конкурс имају кандидати који, поред наведених минималних и посебних услова, морају испуњавати сљедеће **опће услове** за заснивање радног односа: да је држављанин БиХ; да је пунољетан; да није обухваћен одредбом члана IX став 1. Устава БиХ; да је здравствено способан за вршење послова упражњеног радног мјеста; да у посљедње 3

(три) године почевши од дана објављивања упражњене позиције није услед правоснажно изречене дисциплинске мјере раскинут радни однос; да се против њега не води кривични поступак.

Кандидати који су заинтересовани за пријем у радни однос, подносе пријаву на Јавни конкурс за упражњено радно мјесто у ЈЗУ „ Здравствени центар Брчко“ у коју су дужни унијети тачне и истините податке и потписати пријаву.

Пријаву кандидат је дужан доставити лично у Службу за људске ресурсе Здравственог центра Брчко или путем поштанске службе препорученом пошљицом слати на адресу: ул. Реиса Џемалудина Чаушевића бр. 1, 76100 Брчко.

Јавни конкурс ће бити објављен на службеној страници www.jzubrccko.com отворен је 8 (осам) дана од дана објављивања.

НАПОМЕНА: Комисија за провођење поступка за пријем у радни однос вршит ће селекцију кандидата на основу података из пријава те сачинити извјештај о селекцији кандидата и утврдити термин интервјуа. Кандидати који испуњавају услове утврђене Јавним конкурсом до затварања истог и који су означени као селектовани кандидати са којима ће се обављати интервју, о датуму, мјесту и термину, **ИСКЉУЧИВО СЕ ОБАВЈЕШТАВАЈУ ПУТЕМ СЛУЖБЕНЕ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦЕ (www.jzubrccko.com)**.

За дипломе које су стечене у иностранству након 6. 4. 1992. године, потребна је нострификација.

Потписана пријава која се подноси важи само за наведени Јавни конкурс

Након објаве резултата Комисија за провођење поступка за пријем у радни однос о утврђивању ранг-листе најуспјешнијих кандидата, кандидати који су утврђени као најуспјешнији достављају документа којима доказују тачност података којима се потврђује испуњавање опћих, минималних и посебних услова. Ради доказивања услова, поред података наведених у пријави на Јавни конкурс, кандидати утврђени ранг-листом као најуспјешнији, најксније у року од пет радних дана од дана обавјештења од стране Комисије, достављају (оригинал или овјерену копију)

- увјерење о држављанству,
- увјерење о здравственој способности, не старије од једног једног (1) мјесеца,
- увјерење о невођењу кривичног поступка, не старије од једног једног (1) мјесеца,
- овјерену изјаву да кандидат није обухваћен одредбом члана IX став (1) Устава БиХ,
- овјерену изјаву да кандидату у последње три године почев од дана објављивања упражњене позиције није услед правоснажно изречене дисциплинске мјере раскинут радни однос.
- доказ о стручној спреми,
- доказ о радном искуству,
- доказ о испуњавању посебних услова.

Кандидати који буду изабрани на наведена радна мјеста дужни су донијети оригинале или овјерене копије докумената како је наведено у опћим, посебним и минималним условима Јавног конкурса.

Као доказ потребног нивоа образовања стручне спреме могу се користити :

- a)** диплома или овјерена копија дипломе или други документ (увјерење, потврда, свједочанство или друго) издат од образовних институција у БиХ;
- b)** Нострификована диплома или овјерена копија нострификоване дипломе или други документ (увјерење, потврда, свједочанство) издат од међународних образовних институција;
- c)** Диплома или овјерена копија дипломе или други документ (увјерење или потврда, свједочанство или друго) издат од међународних образовних институција који не подлијежу нострификацији.

Образац пријаве може се преузети у Служби за људске ресурсе Здравственог центра и на веб страници (www.jzubrccko.pom).

Неправовремено приспјеле пријаве неће бити разматране.

Јавни конкурс је отворен од 31.12.2025. године и траје до 08.01.2026. године до 15:30 сати.

Све информације у вези с Јавним конкурсом могу се добити у Служби за људске ресурсе, Здравственог центра Брчко или на **телефонски број 049/ 490 -534 или 049/ 490 - 535.**

Припремила

Стручни сарадник за запошљавање

Његослава Седларевић

Шеф Службе за Људске ресурсе.

Нико Стопарић, дипл.оец.

**Директор ЈЗУ „Здравствени центар Брчко“
Брчко дистрикт БиХ**

**Мр. Јасмин С. Др. мед. Механовић
специјалиста медицине рада и спорта**