

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu FBiH ("Službene novine FBiH" br.: 26/16, 89/18, 23/20 – odluka Ustavnog suda 49/21, 103/21, 44/22 i 39/24), odredaba Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 2/24), Procedure prijema u radni odnos JU Kantonalna bolnica Zenica broj: 24-33-1-113/24 od 29.03.2024. godine, člana 9. Pravilnika o radu JU Kantonalne bolnice Zenica (broj: 00-1-02-112/24 od 29.08.2024. godine), i Odluke o potrebi prijema u radni odnos broj: 01-02-95/26 od 05.02.2026. godine, direktor raspisuje:

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos u JU KBZ

1. Doktor medicine – specijalista Pulmologije

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore, obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite, obavezan je da radi na unapređenju i primjeni savremenih dijagnostičkih, terapijskih i preventivnih postupaka a u skladu sa mogućnostima Bolnice, odgovoran je za pravilno i uredno vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva, odgovoran je za ispravno i pravilno korištenje medicinske opreme koju koristi u svom radu, izrađuje politike i procedure kojim se uređuje proces rada na odjelu, dužan je pregled i pružanje liječničke djelatnosti obavljati na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o zdravstvenoj zaštiti i propisima o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata, dužan je da, ukoliko prilikom obavljanja svoje djelatnosti, posumnja na zapuštanje i zlostavljanje djece i maloljetnika, odnosno na nasilje u porodici, upozori odgovorne organe pismenim putem, dužan je da, ukoliko prilikom obavljanja svoje djelatnosti posumnja da je smrt ili tjelesna povreda pacijenta nastala nasilnim putem, isto prijavi policiji ili drugom nadležnom državnom organu, dužan je da pacijentu ili osobi koju pacijent odredi dati sve potrebne informacije i obavještenja koja su pacijentu potrebna kako bi donio informiranu odluku da pristane ili ne pristane na predloženu medicinsku mjeru, dužan je da sve što sazna o zdravstvenom stanju pacijenta čuva kao profesionalnu tajnu, učestvuje u uspostavi, razvijanju i održavanju sistema poboljšanja kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga, u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika odjela ili šefa odsjeka, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela/odjeljenja.

Posebni uslovi: završen medicinski fakultet, specijalista pulmolog, položen stručni ispit, licenca za rad.

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Doktor medicine – specijalista Ginekologije i akušerstva

Opis poslova i radnih zadataka: kao pod tačkom 1. oglasa

Posebni uslovi: završen medicinski fakultet, specijalista ginekologije i akušerstva, položen stručni ispit, licenca za rad.

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. Doktor medicine – specijalista Epidemiologije

Opis poslova i radnih zadataka: kao pod tačkom 1. oglasa.

Posebni uslovi: završen medicinski fakultet, specijalista Epidemiologije, položen stručni ispit, licenca za rad.

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. Doktor medicine – specijalista radiologije

Opis poslova i radnih zadataka: kao pod tačkom 1. oglasa

Posebni uslovi: završen medicinski fakultet, specijalista radiologije, položen stručni ispit, licenca za rad.

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5. Doktor medicine na Odjeljenju interne medicine sa hemodijalizom

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore po uputama i pod kontrolom načelnika odjela ili šefa odsjeka, obavezan je da se kontinuirano i trajno stručno usavršava radi održavanja i unapređenja kvalitete zdravstvene zaštite, odgovoran je za pravilno i uredno vođenje medicinske dokumentacije, odgovoran je za ispravno i pravilno korištenje medicinske opreme koju koristi u svom radu, dužan je pregled i pružanje liječničke djelatnosti obavljati na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o zdravstvenoj zaštiti i propisima o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata, dužan je da, ukoliko prilikom obavljanja svoje djelatnosti, posumnja na zapuštanje i zlostavljanje djece i maloljetnika, odnosno na nasilje u porodici, upozori odgovorne organe pismenim putem, dužan je da, ukoliko prilikom obavljanja svoje djelatnosti posumnja da je smrt ili tjelesna povreda pacijenta nastala nasilnim putem, isto prijavi policiji ili drugom nadležnom državnom organu, dužan je da pacijentu ili osobi koju pacijent odredi dati sve potrebne informacije i obavještenja koja su pacijentu potrebna kako bi donio informiranu odluku da pristane ili ne pristane na predloženu medicinsku mjeru, dužan je da sve što sazna o zdravstvenom stanju pacijenta čuva kao profesionalnu tajnu i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje mu odredi načelnik odjela.

Posebni uslovi: završen medicinski fakultet, položen stručni ispit, licenca za rad.

Status: na određeno vrijeme, do dodjele specijalizacije, a najduže 12 (dvanaest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 4 (četiri).

6. Doktor medicine na Odjeljenju za ginekologiju i porodiljstvo

Opis poslova i radnih zadataka: kao pod tačkom 5. oglasa.

Posebni uslovi: završen medicinski fakultet, položen stručni ispit, licenca za rad.

Status: na određeno vrijeme, do dodjele specijalizacije, a najduže 12 (dvanaest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

7. Doktor medicine na Odjeljenju otorinolaringologije

Opis poslova i radnih zadataka: kao pod tačkom 5. oglasa.

Posebni uslovi: završen medicinski fakultet, položen stručni ispit, licenca za rad.

Status: na određeno vrijeme, do dodjele specijalizacije, a najduže 12 (dvanaest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

8. Rukovodilac Službe za internu reviziju

Opis poslova i radnih zadataka: priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva, priprema strateški plan interne revizije Bolnice za period od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njihovog odobrenja od direktora Bolnice obezbjeđuje njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, informiše direktora Bolnice o postojanju sukoba interesa, informiše direktora Bolnice ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu da rezultuju kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljeg postupka, dostavlja izvještaj interne revizije direktoru Bolnice, priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju u vezi sa internom revizijom, osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke direktoru Bolnice radi odobravanja i osiguravanja njegove implementacije, vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa Službe za internu reviziju i dostavlja preporuke direktoru Bolnice radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u FBiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, po potrebi inicira angažman eksternih eksperata, osigurava efikasno korištenje resursa dodjeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije, usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i generalnog direktora, obavezan je da se kontinuirano educira, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u FBiH, odgovara za zakonitost rada, formalno-pravnu ispravnost akata koje parafiraju i upućuju prema direktoru Bolnice kao i van Bolnice po ovlaštenju, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu direktora, pomoćnika direktora za pravne poslove ili pomoćnika direktora za ekonomske poslove.

Posebni uslovi: VSS VII stepen stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera, odnosno najmanje 240 ECTS bodova, 5 godina radnog iskustva od čega 3 godine na poslovima revizije ili interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko – računovodstvenim poslovima, Certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

9. Arhitekta

Opis poslova i radnih zadataka: Izrađuje planove i idejne projekte novih objekata, obavlja poslove na arhitektonsko-građevinskom planiranju postojećih objekata, prati izradu tehničke dokumentacije za izgradnju novih i adaptaciju postojećih objekata, vrši kompjutersku obradu podataka i izmjena na infrastrukturi Bolnice, organizuje i učestvuje u izradi predmjera i predračuna na poslovima investicionog održavanja postojećih objekata, putnih komunikacija, izrađuje prijedlog programa investicionih održavanja i adaptacije postojećih objekata, vrši nadzor nad izvođenjem radova na izgradnji novih i rekonstrukciji postojećih objekata, koordinira rad nadzora i izvođača radova, sačinjava zapisnik prilikom primopredaje radova, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa službe i rukovodioca sektora.

Posebni uslovi: VSS arhitektonskog smjera, sa najmanje 240 ECTS bodova.

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

10. Koordinator za odnose s medijima

Opis poslova i radnih zadataka: Priprema izjave menadžmenta Bolnice u saradnji sa radnicima sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, komunikacija/koordinacija sa šefom IT Službe u pripremi medijskih događaja u

Kantonalnoj bolnici Zenica – priprema tekstova, slika, dokumenata IT Službe za web i medijskim servisima, koordinacija sa odjelima/sektorima/službama za ažuriranje web stranice, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa službe i rukovodioca sektora.

Posebni uslovi: VSS društvenog smjera, sa najmanje 240 ECTS bodova.

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

11. Referent za pravne poslove

Opis poslova i radnih zadataka: po ovlaštenju direktora zastupa Bolnicu pred sudovima u sporovima i drugim organima, i u tom svojstvu poduzima punovažne radnje na ročištima, vrši izradu tužbi i žalbi uz kompletiranje dokumentacije uz tužbe, sačinjava sve vrste ugovora i pojedinačnih pravnih akata, izrađuje nacрте svih opštih akata Bolnice, koordinira aktivnosti sa sindikatom, komisijama i drugim organima tokom rasprave, a nakon usvajanja izrađuje prečišćene tekstove istim, podnošenje prijava osiguravajućoj kući, za nastale štete u slučajevima pokrivenim osiguranjem, vodi disciplinske postupke i brine se o blagovremenosti donošenja odluka o disciplinskoj odgovornosti, izrađuje politike i procedure, priprema materijale, vodi zapisnike i izrađuje sve vrste odluka, zaključaka donešenih na organima i komisijama, sastavlja tekst javnog oglasa/internog konkursa, a prema odluci direktora o potrebi prijema u radni odnos za određeno mjesto, dostavlja tekst oglasa na objavu, vodi računa o pristiglim prijavama u radni odnos, daje potrebne informacije vezane za objavljeni oglas, učestvuje u radu komisija za prijem u radni odnos, prilikom provođenja oglasnih procedura, pridržava se Zakona o radu, Pravilnika JU KBZ i Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u ZDK, postupa po zahtjevima za dostavu dokumentacije nadležnih organa i fizičkih lica, postupa po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa zakonom, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i rukovodioca.

Posebni uslovi: VSS diplomirani pravnik VII stepen stručne spreme ili sa najmanje 240 ECTS bodova, poznavanje rada na računaru.

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

12. Referent za pravnu podršku u provođenju postupaka javnih nabavki

Opis poslova i radnih zadataka: Obavlja sve poslove u okviru svoje stručne spreme vezano za provođenje postupaka javnih nabavki (priprema tenderske dokumentacije, učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije, priprema prijedloga odluke u formi i sadržaju propisanim zakonom, priprema odgovora po pravnim lijekovima, drugi poslovi vezani za provođenje postupka, sačinjava ugovore o nabavci), prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti javnih nabavki, obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu šefa službe i pomoćnika direktora za ekonomsko-fnansijske poslove.

Posebni uslovi: VSS diplomirani pravnik VII stepen stručne spreme, sa najmanje 240 ECTS bodova, Diploma o završenoj obuci za Službenika za javne nabavke izdata od Agencije za javne nabavke BiH.

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

13. Farmaceutski tehničar

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja sve poslove iz djelatnosti svoje stručne kvalifikacije, odnosno u okviru svog stručnog naziva određenog licencom izdatom od nadležne komore u skladu sa zakonom, profesionalnim dužnostima, kulturnim, etičkim i stručnim standardima zdravstvene njege te moralno etičkim pravilima, priprema trebovanja lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala, vrši izdavanje lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala,

obavlja defektiranje i kontrolu rokova trajanja lijekova i drugog materijala, vrši rotaciju zaliha, obavlja izradu galenskih pripravaka, zadužena je za svakodnevno ažuriranje ulaza i izlaza lijekova, sanitetskog i potrošnog materijala, vodi propisanu dokumentaciju, u svom radu je dužan da se pridržava svih naloga i uputa načelnika i glavne sestre poliklinike, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada koje joj odredi načelnik i glavna sestra-tehničar apoteke.

Posebni uslovi: SSS medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar, položen stručni ispit, licenca za rad, poznavanje rada na računaru.

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

14. Farmaceutski tehničar

Opis poslova i radnih zadataka: kao pod tačkom 18. oglasa.

Posebni uslovi: SSS medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar, položen stručni ispit, licenca za rad, poznavanje rada na računaru.

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

15. Administrativno – tehnički sekretar za postupke javnih nabavki

Opis poslova i radnih zadataka: protokoliše dokumente u protokolu Službe i iste dostavlja i vodi računa o putu dokumenta, zaprima Odluke o pokretanju postupka nabavke i imenovanju i iste prosljeđuje Komisiji, formira predmet i evidentira u interni izvještaj o pokrenutim postupcima nabavke, izrađuje nacрте TD koje dostavlja u rad Komisiji, nakon dostavljanja konačne verzije TD objavljuje tender na portal e-nabavke sa svim elementima postupka, u toku postupka postupa sve do unošenja ugovora na Portal i aktiviranja istog (pismeno obavještava sve članove komisije o promjenama u postupku, pitanjima sa portala vezanim za objavljenu TD I žalbama na objavljenu TD), poziva komisiju na javno otvaranje ponuda te priprema akte za otvaranja ponuda sa pristiglim ponudama za postupak nabavke, vodi zapisnik sa javnog otvaranja ponuda te isti nakon ovjere i potpisa predsjednika komisije, elektronski prosljeđuje svim učesnicima u postupku, svim članovima komisije, sačinjava zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u koje unosi sve podatke o postupku, i sve podatke o pristiglim ponudama i cjenama ponuda koje prosljeđuje članovima komisije na daljnju kontrolu i doradu, zakazuje e aukciju na Portalu, preračunava umanjenje za svaki lot i za svaku ponudu te unosi u zapisnik koji prosljeđuje članu komisije na pregled, elektronski zaprima konacni zapisnik o pregledu ponuda na osnovu kojeg sačinjava izvještaj o radu komisije, izvještaj prosljeđuje direktoru na odobrenje, kao i odluku, potpisanu i protokolisanu Odluku šalje elektornskim putem svim učesnicima postupka, vodi računa o žalbenom roku i o tome obavještava članove komisije, nakon isteka žalbenog roka predmet prosljeđuje članu komisije dipl.pravniku na izradu ugovora ili okvirnog sporazuma, koje putem protokola prosljeđuje direktoru na potpis, orginalne primjerke ugovora fizički uz popratni akt prosljeđuje ponuđačima na potpis, potpisan ugovor sa garancijom prosljeđuje svim članovima komisije, i svim rukovodiocima i šefovima službi, skladištu i bolničkoj apoteci, izrađuje Obavjestenje o dodjeli ugovora i Izvještaj o provedenom postupku nabavke, ugovor sa svim artiklima i elementima svakog artikla unosi u sistem Ugovornog organa za izradu narudžbenica, arhivira postupke, radi izvještaje na Portalu, operater je u sistemu E nabavke, obavlja druge administrativne poslove Službe, obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu šefa službe i pomoćnika direktora za ekonomsko-finansijske poslove.

Posebni uslovi: SSS IV stepen, poznavanje rada na računaru.

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

16. Referent za poslove ljekarskih komisija

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja sve poslove vezane za rad komisija za odobrenje liječenja van područja ZE-DO kantona i komisija za izdavanje saglasnosti za usluge koje finansira federalni fond solidarnosti (prijem

prijedloga i zdravstvene dokumentacije i evidencija u oblasti zdravstva, prisustvovanje radu komisije, izrada i kucanje odluka, potpisivanje, pečatiranje i dostavljanje odluka, arhiviranje), po potrebi obavlja sve administrativne poslove na svim medicinskim i nemedicinskim odjelima bolnice, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora i šefa službe.

Posebni uslovi: SSS srednja škola medicinskog ili administrativnog smjera.

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

17. Čuvar-zaštitar za fizičku zaštitu

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove zaštite lica i imovine u skladu sa odgovarajućim opštim aktima, dužan je da prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti fizičke zaštite, nadzire i kontroliše ulaz – izlaz radnika, vozila i posjetilaca u krug, objekte i prostore kojim raspolaže i upravlja Bolnica i u skladu s propisanim uputstvima vrše njihovu kontrolu i pregled, nadzire i kontroliše ulaz – izlaz stranaka, poslovnih saradnika, pravnih i fizičkih lica koja za potrebe Bolnice izvodi radove i sl., u krugu objekata i prostora kojim raspolaže i upravlja Bolnica i u skladu s propisanim uputstvima vrše njihovu kontrolu i pregled, upozorava lica da se udalje od imovine, objekata i prostora koji štiti ,ako se neovlašteno nalaze ili tu zadržavaju, sarađuje sa policijom i drugim nadležnim organima, dolazak na objekt s kojeg je došao neopozvani signal alarma i provjera sigurnosnog stanja objekta po dolasku na isti, te u slučaju uočenog narušavanja sigurnosnog stanja objekta, osiguranje mjesta događaja do dolaska policije, svim nastalim incidentnim situacijama dužan je da odmah obavijeti operativno-dežurnog, policiju i šefa službe, sprječava neovlaštenim osobama ulaz u prostorije ili objekte koji osiguravaju, čuva i koristi sva zadužena tehnička sredstva i opremu u skladu sa zakonskim propisima i uputstvima proizvođača, zadržava lice koje se neovlašteno nalazi u blizini imovine, objekata ili prostora koji se štite ili koje su zatekli u obavljanju protivpravnog djela ili radnje, sve do dolaska policije, sprječava neovlašten ulazak, odnosno izlazak vozila, mašina ili lica sa neprijavljenim materijalnim sredstvima iz štićenog prostora Bolnice, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa službe.

Posebni uslovi: SSS svih smjerova, odgovarajući certifikat u skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine.

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

18. Komercijalista

Opis poslova i radnih zadataka: pripremanje narudžbe za nabavku robe, u skladu sa potpisanim ugovorima, kontaktiranje sa dobavljačima oko nabavke ugovorene robe, preuzimanje robe i prateće dokumentacije i predaja u skladište, primanje potvrde, odnosno skladišne prijemnice o predaji robe, primanje faktura o nabavljenoj robi i vršenje suštinske i formalne kontrole, radi kompletiranja sa skladišnom prijemnicom, upisivanje faktura u dostavnu knjigu i predaja na likvidaciju i za plaćanje, vođenje kartoteke dobavljača sa osnovnim podacima, saradnja sa skladištarem na signiranju ulazno-izlazne dokumentacije skladišta, vođenje evidencije o nabavljenoj robi po vrstama i dobavljačima, vođenje brige o kretanju robe od dobavljača, preko skladišta, do izdavanja krajnjem korisniku, predlaganje zaliha i popunjavanje skladišta, po osnovu zahtjeva i potreba sa odjela, organizovanje povrata ambalaže dobavljačima, sačinjavanje zapisnika u slučajevima kada roba ne odgovara po kvalitetu i kvantitetu, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa službe.

Posebni uslovi: SSS IV stepen, vozačka dozvola „B“ kategorije.

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

19. Serviser za održavanje računarske opreme i uređaja

Opis poslova i radnih zadataka: vrši svakodnevno praćenje ispravnosti funkcioniranja instaliranih hardverskih resursa lokalne računarske mreže, i pouzdano funkcionisanje sistemskog softvera instaliranog na pojedinačnim računarima u mreži, evidentira uočene nedostatke na hardveru projektovane računarske mreže, detektuje eventualne kvarove i pravovremeno predlaže servisiranje računarske opreme i periferala, za potupno sigurno i pouzdano funkcionisanje računarskog sistema, prati tehnički razvoj i mogućnost primjene različitih perifernih tehničkih uređaja koji se mogu priljučiti u računarsku mrežu sa ciljem podizanja efikasnosti unosa i obrade različitih tipova ulaznih podataka, prati razvoj antivirusnih programa i predlaže implementaciju i način zaštite sistemskog softvera, primjenjujući definirane protokole zaštite podataka pravi periodične hard kopije baza podataka, execute coda aplikativnih programa, kao i drugih tipova podataka, file-ova, slika, datoteka, dokumenata, sa ključnih računara lokalne mreže, vrši administriranje instaliranih aplikativnih programa na svim odjelima, prati i pomaže radnicima ostalih odjela u pravilnom kštenju definiranih programskih procedura, evidentira uočene nedostatke aplikativnih programa i predlaže njihovo otklanjanje, predlaže unapređenje organizacije poslovanja u smislu uvođenja novih poslovnih aktivnosti koje se u okviru odjela mogu programski-softverski uobličiti, prati izvršavanje ugovorima definiranih obaveza od strane autora aplikativnih programa, i vodi računa o rokovima implementacije ili servisiranja određenih programskih zahtjeva i rješenja, vrši koordinaciju pravovremenog unosa podataka radnika drugih odjela, pomaže im u radu i daje potrebna uputstva sa ciljem ostvarivanja veće tačnosti, preciznosti i odziva u okviru definiranih rokova, provodi, planom odjeljenja, definirane procedure arhiviranja, ažuriranja i zaštite poslovnih baza podataka, prati tehničku ispravnost funkcinisanja računarskih resursa u okvirima lokalne mreže, te blagovremeno determinira potrebne aktivnosti za nesmetano funkcinisanje sistema, učestvuje u izradi i definiranju zadataka i zahtjeva za eksterne softverske kuće koje realiziraju aplikativni softver prema potrebama i zahtjevima stručnih službi, u koordinaciji i pod nadzorom diplomiranog informatičara i Rukovodioca službe, prati stručnu literaturu iz oblasti informatike i predlaže uvođenje novih programskih rješenja iz domena neposrednog poslovnog okruženja, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa službe za IKT.

Posebni uslovi: SSS tehničkog/informatičkog smjera.

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

20. VK moler

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja molersko-farbarske radove ponalogu poslovođe građevinsko zanatskih radionica, postavlja, po potrebi, zidne tapete, sačinjava specifikaciju potrebnog materijala za rad , obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad, odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala, obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

Posebni uslovi: VK radnik.

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

21. Elektroničar

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja složenije poslove redovnog održavanja medicinske opreme i aparata, manje popravke medicinske opreme, odnosno sklopova i aparata, po nalogu neposrednog rukovodioca, sačinjava specifikaciju potrebnog tehničkog materijala i dijelova za rad, obavještava neposrednog rukovodioca o potrebi nabavke te preuzima materijal za rad, odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti neposrednog rukovodioca, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora šefa službe za održavanje medicinske opreme.

Posebni uslovi: VK elektro smjera.

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

22. Zavarivač

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove zavarivanja metalnih konstrukcija po nalogu poslovođe, učestvuje u izradi metalnih konstrukcija i sanaciji kvarova na postojećim metalnim konstrukcijama, parovodnim i termoenergetskim instalacijama, sačinjava specifikaciju potrebnog materijala za rad, obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad, odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala, obavezan je da u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

Posebni uslovi: VK radnik.

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

23. KV radnik u servisu za pranje

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja poslove mašinskog pranja i sušenja te ručnog i mašinskog peglanja bolničkog rublja i radne odjeće, sortira bolničko rublje i radnu odjeću, odvaja oštećeno bolničko rublje i radnu odjeću za popravku, zaprima prljavo rublje i izdaje čisto rublje i o tome vodi evidenciju, vodi brigu o ispravnosti rublja i odjeće koji se izdaju na odjele, odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, racionalnu potrošnju sredstava za pranje i ostalog potrošnog materijala za rad, te urednost radnog prostora, za pravilnu upotrebu mašina i uređaja koje opslužuje, obavezan je da, u slučaju kvara na mašinama i drugim sredstvima za rad, odmah obavijesti šefa Servisa, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa servisa za pranje.

Posebni uslovi: KV radnik.

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

24. KV radnik u servisu za pranje

Opis poslova i radnih zadataka: kao pod tačkom 12. oglasa.

Posebni uslovi: KV radnik.

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 4 (četiri).

25. KV radnik na rukovanju mašinskim parkom

Opis poslova i radnih zadataka: upravlja i rukuje mašinama za održavanje parkovskih površina (traktor sa prikolicom i grtalicom, kosilicom, motornom pilom i pilom za korov), odgovoran je za održavanje mašina i racionalno korišćenje i trošenje goriva, obavlja poslove održavanja parkovskih površina, vrši čišćenje snijega i posipanje soli mašinama u zimskom periodu, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu šefa Djelatnosti ili vođe jedinice za uređenje parka.

Posebni uslovi: KV radnik.

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

26. Telefonista

Opis poslova i radnih zadataka: savjesno i odgovorno koristi instaliranu komunikacijsku opremu i pridržava se tehničkih uputstava za rad sa telefonskim IP sekretarskim garniturama, pravovremeno se javlja na vanjske telefonske pozive i ostvaruje zahtjevano veze sa pozivanim korisnikom, profesionalno, precizno i lingvistički jasno preusmjerava unutrašnje, interne i vanjske pozive prema zahtjevanom krajnjem korisniku, pridržavajući se standarda profesionalne etike kulturne komunikologije i pravovremenog i preciznog odziva i strpljivosti, elektronski evidentira pozive međugradskih i međudržavnih poziva za ljekare, kao i pozive koji po svom karakteru zahtjevaju visok stepen hitnosti, vodi pisanu evidenciju o ulasku servisera telekom operatera ili servisera koji ulaze u prostor telefonske centrale i prostor server sobe, brine se da u prostor telefonske centrale ili prostor server sobe mogu ući samo ovlaštena lica, drugim licima je ulaz u ove prostore strogo zabranjen, uredno održava prostor i uređaje telefonske centrale i IP telefonije, vodi evidenciju o eventualnim kvarovima na uređajima veze i odmah obavještava servisera IP telefonije, a po potrebi i Rukovodioca službe, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu odredi nadležni rukovodilac.

Posebni uslovi: KV radnik.

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

27. Električar

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja elektro poslove na elektro energetskoj opremi po nalogu poslovođe, održava i otklanja kvarove na elektro energetskoj opremi što podrazumijeva: trafo stanice, agregate, uređaje za neprekidno napajanje električnom energijom, elektro instalacije i elektroinstalacionu opremu, elektro motorne pogone u Servisu za pranje, Kotlovnici i Servisu za ishranu, kompresorske stanice i kompresore, uređaje za sterilizaciju, uređaje za destilaciju vode i uređaje za tehnološku pripremu vode za dijalizu, učestvuje kod periodičnih pregleda i kontrole zaštite od dodirnog napona i gromobranskih instalacija, obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad, odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, racionalnu potrošnju materijala, obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

Posebni uslovi: KV radnik.

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

28. Vodoinstalater

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja vodoinstalaterske poslove po nalogu poslovođe, i brine o ispravnosti vodovodnih i kanalizacione instalacije i sanitarnih uređaja, vrši montažu, demontažu i održavanje vodovodne i kanalizacione instalacije i sanitarnih uređaja, obavještava poslovođu o potrebi nabavke materijala te preuzima materijal za rad, odgovoran je za trebovanje, utrošak i kvalitet izvršenih radova, te urednost radnog prostora, za pravilnu upotrebu sredstava za rad koje koristi, za racionalnu potrošnju materijala, obavezan je da, u slučaju kvara na sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu građevinsko zanatskih radionica, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe građevinsko-zanatskih radionica.

Posebni uslovi: KV radnik.

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

29. Kotlovođa

Opis poslova i radnih zadataka: obavlja kontinuiran nadzor nad proizvodnjom toplotne energije u kotlovnici i isporukom toplotne energije prema potrošačima, vodi brigu o ispravnosti rada kotlovskih postrojenja i opreme,

vrši pregled i redovno održavanje opreme u kotlovnici te otklanja kvarove na opremi i termotehničkim instalacijama, u slučaju složenijeg kvara obavezan je obustaviti rad kotlovskih postrojenja i pojedinih dijelova instalacija i odmah obavijestiti poslovođu kotlovnice, izvan sezone grijanja obavlja poslove i zadatke na remontu opreme i instalacija, odgovoran je za kvalitet obavljenog posla, racionalnu potrošnju materijala za rad, te urednost radnog prostora, odgovoran je za pravilnu upotrebu mašina i drugih sredstava za rad koje koristi, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe kotlovnice.

Posebni uslovi: VK radnik.

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

30. Vozač

Opis poslova i radnih zadataka: priprema vozila, vizuelna provjera ispravnosti vozila, pregledanje saobraćajne dokumentacije, upravljanje vozilom, pružanje pomoći pri unošenju bolesnika u zgradu Bolnice, utvrđivanje kvarova i njihovo otklanjanje, vođenje evidencija o razumnoj potrošnji goriva, vođenje evidencije o pređenim kilometrima i unošenje podataka u putne naloge, provjeravanje ispravnosti guma, predlaganje nabavke goriva i rezervnih dijelova, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa voznog parka, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili šefa voznog parka.

Posebni uslovi: KV radnik, vozačka dozvola minimalno „B“ kategorije

Status: na određeno vrijeme, u trajanju od 1 (jedne) godine

Broj izvršilaca: 2 (dva)

31. Pomoćni ložać

Opis poslova i radnih zadataka: vrši utovar i transport uglja, od deponije za odlaganje uglja u kotlovnici te odvozi pepeo iz kotlovnice na deponiju za odlaganje pepela, vodi brigu o čistoći radnih i pomoćnih prostorija u kotlovnici, po potrebi obavlja poslove i zadatke na remontu opreme i instalacija, odgovoran je za pravilnu upotrebu mašina i drugih sredstava za rad koje koristi, obavezan je da, u slučaju kvara na mašinama i drugim sredstvima za rad, odmah obavijesti poslovođu kotlovnice, obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca sektora ili poslovođe kotlovnice.

Posebni uslovi: osnovna škola.

Status: na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

32. Pomoćni ložać

Opis poslova i radnih zadataka: kao pod tačkom 15. oglasa.

Posebni uslovi: osnovna škola.

Status: na određeno vrijeme u trajanju od 1 (jedne) godine.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

Napomena za sve kandidate:

Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i *opšte uslove propisane Zakonom o radu F BiH*.

Samo izabrani kandidati nakon provedene oglasne procedure, dužni su dostaviti izvod iz matične knjige rođenih (trajni), uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci), uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka, ne starije od tri mjeseca, ljekarsko uvjerenje i dokaz o redovnom vakcinalnom statusu, najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja odluke o izboru kao najboljeg kandidata.

Integralni tekst ovog javnog oglasa biti će objavljen na web stranici JU Kantonalna bolnica Zenica, web stranici Vlade ZDK i Službe za zapošljavanje ZDK, a u dnevnom listu će biti objavljena samo obavijest o javnom oglasu. Kriteriji na osnovu kojih će se vršiti bodovanje kandidata jesu:

- za visoko obrazovanje: uspjeh na pismenom i usmenom stručnom ispitu;
- za srednje obrazovanje: uspjeh na intervjuu;
- za osnovno obrazovanje: uspjeh na intervjuu.

Uz svojeručno potpisanu prijavu i kraću biografiju i obavezno naznačenu e-mail adresu kandidata, potrebno je dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerenu kopiju):

- diplomu o završenoj stručnoj spremi, propisanoj u posebnim uslovima oglasa za svaku poziciju;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem: 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7, 13., 14.;
- licencu za rad za radna mjesta pod rednim brojem: 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7, 13., 14.;
- uvjerenje o položenom specijalističkom/ispitu za radna mjesta pod rednim brojem: 1., 2., 3., 4.;
- dokaz o poznavanju rada na računaru za radno mjesto pod rednim brojem: 8., 11., 13., 14., 15.;
- dokaz o traženom radnom iskustvu za radno mjesto pod rednim brojem: 8.;
- certifikat internog revizora za javni sektor u F BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija za radno mjesto pod rednim brojem 8.;
- certifikat o poznavanju engleskog jezika za radno mjesto pod rednim brojem 8.;
- diploma o završenoj obuci za Službenika za javne nabavke izdata od Agencije za javne nabavke BiH za radno mjesto pod rednim brojem 12.;
- certifikat u skladu sa Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine za radno mjesto pod rednim brojem 17.;
- dokaz o posjedovanju vozačke dozvole minimalno „B“ kategorije za radno mjesto pod rednim brojem: 18. i 30.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje stručnog ispita, prema stručnoj spremi kandidata i poziciji iz ovog oglasa su:

Pozicija pod rednim brojem 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7. :

- literatura korištena tokom studija;
- smjernice Evropskog vijeća za reanimaciju (2015),
- zakonska legistalativa u oblasti zdravstva.

Pozicija pod rednim brojem 8.:

- Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru (Sl.novine FBiH br. 47/08 i 101/16)
- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli (FUK) u javnom sektoru u FBiH (Sl.novine FBiH br.38/16)
- Zakon o javnim nabavkama (Sl.glasnik BiH br.39/14,59/22 i 50/24)
- Zakon o budžetima u FBiH (Sl.novine FBiH br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22)
- Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH (Sl.novine FBiH br.15/21)
- Zakon o finansijskom poslovanju FBiH (Sl.novine FBiH br.48/16)
- Zakon o porezu na dohodak FBiH (Sl.novine FBiH br.10/08,9/10,44/11,7/13 i 65/13)
- Zakon o javnim preduzećima u FBiH (Sl.novine FBiH br.08/05,81/08,22/09 i 109/12)
- Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama (Sl. List RBiH 6/92,8/93,13/94 i Sl.novine FBiH 35/08)
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH (Sl.novine FBiH br.46/10 i 75/13)
- Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH (Sl.novine FBiH br.30/97,7/02,70/08,48/11,100/14,36/18 i 61/22)
- Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u FBiH (Sl.novine FBiH br.49/20)
- Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u FBiH (Sl.novine FBiH br.95/15 i 48/17)
- Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanje i kontrole u javnom sektoru u FBiH (Sl.novine FBiH br.06/17)
- Etički kodeks/Kodeks profesionalne etike za interne revizora u FBiH (Sl.novine FBiH br.93/13)
- Standardi za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima (Sl.novine FBiH br.93/13)

- Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u FBiH (Sl.novine FBiH br.106/14)
- Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u FBiH (Sl.novine FBiH br.13/12,93/13 i 93/15)
- Globalni standardi interne revizije i COSO okvir
- Međunarodni računovodstveni standardi
- Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja

Pozicija pod rednim brojem 9.:

- Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10, 45/10, 85/21, 92/21, 72/24)
- Zakon o prostornom uređenju i građenju ZDK ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", br. 17/23)
- Pravilnik o tehničkom pregledu građevina i zahavata u prostoru u ZDK (br. 12-2-5604/24)
- Uredba o građevinama i zahvatima u prostoru ZDK (Službene novine Zeničko-dobojskog kantona" br. 12/24)
- "Arhitektura i osnove arhitektonskog projektiranja" - Nina Ugljen-Ademović
- "Osnove arhitektonskih konstrukcija" – Dženana Bijedić
- "Hospital Architecture, Planning and Maintenance" – Arpita Jindal
- "Innovations in Hospital Architecture" – Stephen Verderber

Pozicija pod rednim brojem 10.:

- Vodič za pristup informacijama u JU Kantonalna bolnica Zenica
- Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11)
- Zakon o upravnom postupku u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98, 48/99 i 61/22)
- Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH ("Službeni glasnik BiH", br. 12/25)

Pozicija pod rednim brojem 11.:

- Zakon o parničnom postupku ("Sl. novine FBiH", br. 53/2003, 73/2005, 19/2006 i 98/2015),
- Zakon o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024),
- Zakon o upravnom postupku („Službeni novine Federacije BiH“, broj 2/98, 48/99, 61/22),
- Zakon o izvršnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/2003, 52/2003 - ispr., 33/2006, 39/2006 ispravka, 39/2009, 35/2012 i 46/2016 i "Službeni glasnik BiH", br. 42/2018),
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti FBiH ("Službene novine FBiH", br. 46/10, 75/13).

Pozicija pod rednim brojem 12.:

- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj 39/14, 59/22, 50/24)
- Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14, 20/15,)
- Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-Nabavke" ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14, 53/15),
- Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14),
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14),
- Uputstvo o vođenju i uspostavljanju sistema kvalifikacije ("Službeni glasnik BiH" broj 96/14),
- Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH" broj 103/14, 49/23),
- Uputstvo o uslovima i načinu na koji sektorski ugovorni organ dodjeljuje ugovore povezanom preduzeću, poslovnom partnerstvu ili sektorskom ugovornom organu koji je sastavni dio poslovnog partnerstva ("Službeni glasnik BiH" broj 97/14),
- Pravilnik o zajedničkoj nabavci i centralnom nabavnom organu ("Službeni glasnik BiH" broj 55/15),
- Pravilnik sa popisom ugovornih organa po kategorijama koji su obavezni primjenjivati Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj 21/15),
- Pravilnik o obuci ovlaštenih predavača ("Službeni glasnik BiH" broj 62/15),
- Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj 66/16),
- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-Aukcije ("Službeni glasnik BiH" broj 80/23),

- Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki ("Službeni glasnik BiH" broj 72/16),
- Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja o postupcima javnih nabavki na portalu javnih nabavki ("Službeni glasnik BiH" broj 80/22),
- Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 2/23),
- Pravilnik o provođenju zajedničke nabavke, centralizovane nabavke i uspostavljanju centralnog nabavnog organa („Službeni glasnik BiH“, broj 29/24).

O datumu, vremenu i mjestu polaganja stručnog ispita, odnosno intervjua kandidati će biti obaviješteni dostavom skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata najmanje pet dana prije održavanja stručnog ispita/intervjua, te postavljanjem iste obavijesti na web stranicu i oglasnu tablu JU KBZ. Imena kandidata se ne objavljuju.

Ako kandidat ne pristupi polaganju pismenog/usmenog stručnog dijela ispita ili ne pristupi intervjuu smatrat će se da je odustao od dalje oglasne procedure.

Kontakt broj osobe zadužene za davanje dodatnih objašnjenja je: 032 447 111.

O rezultatima oglasa kandidati će biti pismeno obaviješteni.

Javni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja obavijesti o javnom oglasu u dnevnoj novini „Dnevni avaz“, odnosno od dana posljednje objave istoga na web stranicama Službe za zapošljavanje ZDK, JU Kantonalna bolnica Zenica i web stranici Vlade ZDK.

Prijave na oglas sa traženom dokumentacijom dostaviti lično, ili preporučeno poštom na adresu Ustanove:

JU KANTONALNA BOLNICA ZENICA, Crkvice br. 67., 72 000 Zenica, u zatvorenoj koverti, sa naznakom „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“ i obaveznom naznakom e-mail adrese i pozicije na koju kandidat aplicira.

Ukoliko se prijave dostavljaju lično, iste dostaviti na Centralni protokol JU KBZ.

Nepotpune, neblagovremene, neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzeti u razmatranje.

prim. dr Tarik Zulović, s.r.