

Broj: **01-30-11-11665**

Datum: 28.03.2024. godine

Na osnovu člana 20.a Zakona o radu F BiH („Službene novine F BiH“ broj 26/16, 89/18, 44/22), člana 4. Uredbe Vlade F BiH o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru F BiH („Službene novine F BiH 13/19, 9/21,53/21) člana 9. i 11. Pravilnika o radu Kliničkog centra Univerziteta u Sarajevu, Saglasnosti Federalnog ministarstva zdravstva BiH br. 01-30-11-11239/24 od 26.03.2024. godine, Odluke o davanju saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo br. 02-04-3936-5/24 od 09.02.2024. godine i akta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo br. 04/2-33-5-763/24 A.B. od 15.01.2024. godine, raspisuje se

**JAVNI OGLAS  
za prijem radnika za potrebe KCUS-a  
na neodređeno vrijeme**

	<b>RADNO MJESTO</b>	<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>BROJ IZVRŠILACA</b>
1.	VKV vodoinstalater	Građevinska služba	1
2.	Vozač sanitetskog vozila	Služba transporta	2
3.	VKV Elektromehaničar za uređaje za sterilizaciju	Elektro služba	1
4.	Materijalni knjigovođa	Služba knjigovodstva	1
5.	Skladištar u skladištu kancelarijskog materijala	Sektor zajedničkih službi	1
6.	Tehnički sekretar	Služba za kancelarijsko i arhivsko poslovanje	2
7.	Zaštitar na poslovima fizičke zaštite	Unutrašnja služba zaštite imovine i lica sa protivpožarnom zaštitom	1
8.	Tehničar na održavanju medicinskih uređaja sa jonizirajućim zračenjem	Služba za održavanje medicinskih uređaja	1
9.	Tehničar za održavanje IKT instalacija	Služba za informaciono-komunikacione tehnologije	1
10.	Fakturista	Služba za fakturisanje	1

Prijem se vrši na neodređeno vrijeme, uz obavezan probni rad u trajanju od 1 (jedan) mjesec.

**Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 1**

Djelokrug rada: samostalno obavlja poslove održavanja vodovodne i kanalizacione mreže, te ugradnje i popravke sanitarne opreme, izrade, adaptacije i sanacije većeg obima; samostalno obavlja poslove pripreme, montiranja i održavanja cijevi i drugih uređaja za snabdjevanje vodom i oticanje otpadnih voda; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu šefa Službe. Odgovornost: šefu Službe, stručna, materijalna

**Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 2**

Djelokrug rada: upravljanja sanitetskim vozilom i drugim vozilima po naredbi šefa Službe; dužan je da obavlja vožnje po nalogu dispečera ili šefa Službe; vodi evidenciju putnih naloga i čitko ih popunjava sa slijedećim podacima: (vrijeme primanja naloga vožnje, relacija kretanja i kilometraža vozila, broj prevezenih pacijenata); brine se o čistoći i ispravnosti vozila; brine se o vremenu i kilometraži za promjenu ulja u motoru, mjenjaču, volanu i kočnicama; brine se o dokumentaciji vozila i o tehničkim i preventivnim pregledima vozila; odgovara za zadužene ključeve vozila kojim upravlja i za zaduženu mobilnu stanicu; brine se o ispravnosti medicinskih aparata i potrebi punjenja medicinskog kisika; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu šefa Službe. Odgovornost: šefu Službe, stručna, materijalna.

**Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 3**

Djelokrug rada: vrši preventivno i interventno održavanje svih vrsta autoklava, blateksa, sterilizatora, destilatora, mašina za pranje laboratorijskog posuđa, mašine za dezinfekciju; samostalno otklanja jednostavnije kvarove; evidencija dokumentacije, kontrola isteka upotrebnih dozvola autoklava, demontažu i kontrolu baždarenja sigurnosnih ventila autoklava; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu šefa Službe. Odgovornost: šefu Službe, stručna, materijalna.

#### **Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 4**

Djelokrug rada: obavlja poslove evidentiranja i knjiženja poslovnih promjena na zalihama KCUS na osnovu dostavljenih izvještaja o potrošnji i radnih naloga; vrši mjesečna sravnjenja s O.J na osnovu dostavljenih izvještaja o stanju priručnih apoteka; vrši kreiranje inventurnih lista za potrebe redovnog godišnjeg popisa, kao i za potrebe vanrednih popisa; vrši sravnjenje po inventurama, te knjiži eventualne viškove i manjkove na osnovu odgovarajućih Odluka; klasificira, odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju; radi ostale poslove za potrebe Službe, a po nalogu Šefa Službe. Odgovornost: Šefu Službe, stručna, materijalna.

#### **Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 5**

Djelokrug rada: obavlja poslove prijema robe, pravilnog uskladištenja, čuvanja i izdavanja robe; prati evidenciju ulaza i izlaza robe i usklađuje robno sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu; u koordinaciji sa samostalnim stručnim saradnikom i referentima nabavke obavlja kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu zaprimljene robe; vrši periodični i godišnji popis robe; zaprima nabavljene robe i skladišti ih na temelju narudžbenica i otpremnica; izdaje robu iz skladišta putem izdatnica (trebovanja) na temelju odobrenog trebovanja; dostavljan original primjerka izdatnice knjigovodstvu radi knjiženja zajedno sa trebovanjem; odgovoran je za pravilno skladištenje roba, za čuvanje i za svakodnevnu kontrolu radi smanjenja rastura i kvarenja; dostavlja obavijesti o stanju pojedinih zaliha; vrši neposredno brojenje, vaganje i mjerjenje prilikom preuzimanja i prilikom izdavanja robe iz skladišta; odgovoran je za pravovremenu reklamaciju neispravnih roba; pravovremeno daje obavijesti o prekomjernim zalihama pojedinih artikala posebno onih koji su podložni kvarenju; vrši potrebna knjiženja i vodi skladišne evidencije; vodi brigu i evidenciju o tome da skladišni prostor odgovara sanitarno tehničkim uslovima za čuvanje roba; vodi brigu o pravilnom skladištenju, ispravnosti i čuvanju svih roba smještenih u skladištu, vodi skladišnu evidenciju, preuzima i izdaje robu, ispisuje skladišnu dokumentaciju, brine o pravilnom rukovanju i pakovanju; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, a po nalogu rukovodioca Sektora. Odgovornost: rukovodiocu Sektora, stručna, materijalna.

#### **Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 6**

Djelokrug rada: obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe za opće poslove i Organizacione jedinice u koju je raspoređen, prijem, otvaranje, umnožavanje, i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte, arhiviranje i čuvanje; na propisan način void knjige primljene iotpremljene pošte u OJ na kojoj je raspoređen; u okviru svojih ovlaštenja daje informacije i kontaktira sa strankama; vrši tehničku obradu materijala, selekciju i klasifikaciju po hitnosti i značaju; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i šefa OJ na koju je raspoređen. Odgovornost: šefu Službe, stručna, materijalna.

#### **Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 7**

Djelokrug rada: vrši fizičku zaštitu radnika i pacijenata, posjetioca i objekata i imovine KCUS-a u skladu sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine; provjerava identitet osoba koje ulaze ili izlaze iz šticeenog objekta ili prostora ili u samom prostoru koji se štiti; upozorava lice da se udalji iz prostora ili objekta koji se osigurava ako se neovlašteno nalazi ili zadržava u tome prostoru odnosno objektu; spriječava neovlaštenom licu ulazak u prostor ili objekat koji se osigurava; zadržava lice zatečeno u prostoru ili objektu koji se osigurava u izvršenju krivičnog djela do dolaska policije; spriječava neovlašten ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica sa prtljagom iz prostora ili objekta koji se osigurava i obavlja pregled vozila i lica; privremeno ograničava kretanje osoba u šticeenom objektu ili prostoru kada je to potrebno; osigurava mjesto događaja do dolaska policije; ograničena upotreba fizičke sile samo ako na drugi način ne može odbiti protivpravni i neposredni napad kojim se ugrožava njegov život ili život osoba koje štiti, ili je napad usmjeren na uništenje, oštećenje ili otuđenje imovine koje čuva; rukuje i upotrebljava vatreno oružje u skladu sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine i Zakonom o nabavljanju, držanju i nošenju oružja i municije; osigurava zaštitu dokumentacije i opreme KCUS-a; rukuje protivpožanim aparatom i preuzima mjere na početnom gašenju požara; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu šefa Službe. Odgovornost: šefu Službe, zaštitaru na poslovima intervencije, stručna i materijalna.

#### **Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 8**

Djelokrug rada: vrši prijem novih medicinskih uređaja sa jonizirajućim zračenjem i pregled dostavljane tehničke dokumentacije; kontrolise ispravnost postojećih uređaja sa jonizirajućim zračenjem i vrši pregled i dopunu postojeće tehničke dokumentacije; u saradnji sa visokokvalifikovanim elektromehaničarem koninuirano vrši vođenje evidencije servisiranja i kartica medicinskih uređaja sa jonizirajućim zračenjem; učestvuje u planiranju i obavlja sa izvršiocima specijalistima preventivno, tekuće i investiciono održavanje; vodi evidenciju o završenom preventivnom, tekućem i investicionom održavanju; prati rokove sljedećih preventivnih održavanja te upozorava nadređene; pridržava se tehničkih propisa u skladu sa propisima i pravilima struke; učestvuje u izradi planova održavanja; vrši opravke, montažu, ispitivanja, medicinskih uređaja sa jonizirajućim zračenjem; učestvuje u definisanju rezervnih dijelova i opreme za nabavku; prati vanjske servisere pri izvođenju radova i ovjerava radne naloge; primjenjuje zaštitna sredstva i opremu u skladu sa propisima; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu šefa Službe. Odgovornost: šefu Službe, stručna, materijalna.

## Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 9

Djelokrug rada: učestvuje u interventnom održavanju; učestvuje na održavanju i instalisanju nove mreže; učestvuje u planiranju izrade infrastrukture svih vrsta instalacija; drugi poslovi po nalogu pretpostavljenih; učestvuje u održavanju i instalisanju sistema; učestvuje u redovnom i interventnom održavanju; neposredno koordinira sa šefom službe za potrebe rezervnih dijelova i materijala; učestvuje u projektima zajedno sa šefom; polaganje instalacionih kablova; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a po nalogu šefa Službe. Odgovornost: šef Službe, stručna, materijalna (za pravilno rukovanje opremom, uređajima, racionalno korištenje potrošnog materijala).

## Opis poslova radnog mjesta za koje se oglas raspisuje pod rednim brojem: 10

Djelokrug rada: prijem dokumentacije i kompletiranje potrebne dokumentacije; sačinjavanje faktura; samokontrola izdatih faktura; unošenje svih potrebnih podataka u knjigu izlaznih faktura (elektonska); uredno arhiviranje sve dokumentacije; saradnja sa klinikama i strankama; praćenje plaćanja i stalna saradnja sa stručnim saradnicima; priprema dokumentacije za upućivanje opomena i utuženja u saradnji sa stručnim saradnikom za naplatu potraživanja; drugi poslovi za potrebe Službe, a po nalogu šefa Službe. Odgovornost: šefu Službe, stručna, materijalna.

**Uslovi:** Pored zakonom propisanih uslova za zasnivanje radnog odnosa kandidat treba da ispunjava i slijedeće uslove:

### Uslovi za radno mjesto pod brojem: 1

- VKV (V stepen) Građevinska stručna škola
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

### Uslovi za radno mjesto pod brojem: 2

- VKV vozač B kategorije (V stepen) – Saobraćajna škola
- 2 godine radnog iskustva u struci

### Uslovi za radno mjesto pod brojem: 3

- VKV (V stepen) Elektro stručna škola
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

### Uslovi za radno mjesto pod brojem: 4, 10

- SSS Ekonomska škola /Gimnazija (IV stepen)
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci
- Poznavanje rada na računaru

### Uslovi za radno mjesto pod brojem: 5

- SSS (IV stepen)
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

### Uslovi za radno mjesto pod brojem: 6

- SSS (IV stepen)
- 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima tehničkog sekretara

### Uslovi za radno mjesto pod brojem: 7

- SSS (IV stepen)
- 6 mjeseci radnog iskustva
- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite

### Uslovi za radno mjesto pod brojem: 8

- SSS (IV stepen) Elektrotehnička ili Mašinska tehnička škola
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

### Uslovi za radno mjesto pod brojem: 9

- SSS (IV stepen) Elektrotehnička ili Saobraćajna škola
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

Uz **SVOJERUČNO POTPISANU PRIJAVU NA JAVNI OGLAS I KRAĆU BIOGRAFIJU** dostaviti slijedeću dokumentaciju:

**Za radno mjesto pod brojem: 1**

- Diploma o završenom obrazovanju – Građevinska stručna škola (V stepen)
- Potvrda o radnom iskustvu
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

**Za radno mjesto pod brojem: 2**

- Diploma o završenom obrazovanju – Saobraćajna škola (V stepen)
- Potvrda o radnom iskustvu
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

**Za radno mjesto pod brojem: 3**

- Diploma o završenom obrazovanju - Elektro stručna škola (V stepen)
- Potvrda o radnom iskustvu
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

**Za radno mjesto pod brojem: 4, 10**

- Diploma o završenom obrazovanju - Ekonomska škola/Gimnazija (IV stepen)
- Potvrda o radnom iskustvu
- Certifikat o poznavanju rada na računaru
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

**Za radno mjesto pod brojem: 5, 6**

- Diploma o završenoj srednjoj školi (IV stepen)
- Potvrda o radnom iskustvu
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

**Za radno mjesto pod brojem: 7**

- Diploma o završenoj srednjoj školi (IV stepen)
- Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite
- Potvrda o radnom iskustvu
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

**Za radno mjesto pod brojem: 8**

- Diploma o završenom obrazovanju - Elektrotehnička ili Mašinska tehnička škola (IV stepen)
- Potvrda o radnom iskustvu
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

**Za radno mjesto pod brojem: 9**

- Diploma o završenom obrazovanju - Elektrotehnička ili Saobraćajna škola (IV stepen)
- Potvrda o radnom iskustvu
- Uvjerenje o državljanstvu
- CIPS prijava

*[Handwritten signature]*

Prijave na Oglas dostaviti na adresu:

**Klinički centar  
Univerziteta u Sarajevu  
Bolnička br.25  
Stručna nemedicinska disciplina (protokol)**

Obavezno naglasiti na koverti puni naziv pozicije na koju se aplicira. Ukoliko se aplicira na više pozicija, neophodno je navesti redne brojeve i nazive radnih mjesta na koji se odnosi prijava. Rok za podnošenje prijava na javni oglas je 10 dana računajući od dana njegove posljednje objave. Također potrebno je obavezno navesti i broj javnog oglasa na koji se konkuriše.

**Napomena:** Dokumentacija kojom se dokazuje ispunjavanje uslova Oglasa može biti original ili ovjerena kopija. Ovjerena kopija dokumenta nema ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokument čija je kopija ovjerena nema naznačen (preciziran) rok trajanja. Dokazi koji se dostavljaju o mjestu prebivališta (CIPS prijava) i državljanstvu (uvjerenje o državljanstvu) ne mogu biti stariji od 6 mjeseci računajući od dana izdavanja istog od strane nadležnog organa. KCUS nije u obavezi vraćanja dokumentacije koja se prilaže uz molbu.

Samo izabrani kandidati će biti u obavezi u određenom roku dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta na koje se primaju. Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

**V.D.GENERALNI DIREKTOR**

**Prim.doc.dr.sc.med.Alen Pilav**