

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", broj: 26/16, 89/18, 23/20 odluka US, 49/21-dr. zakon, 103/21-dr.zakon, 44/22 i 39/24), člana 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala ("Službene novine BPK Goražde", broj: 8/19, 4/20, 4/22 i 12/23), člana 6. Pravilnika o radu Zavoda zdravstvenog osiguranja BPK Goražde, broj: 14-3113-3/19 od 20.09.2019.godine i broj: 14-3287-2/19 od 03.10.2019.godine, a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stručne službe Zavoda zdravstvenog osiguranja BPK Goražde, broj: 01-02-133-1/20 od 24.01.2020.godine, te broj: 01-02-3-133-3/20 od 15.05.2024.godine i broj: 01-02-3-133-6/20 od 20.05.2025.godine, Zaključka Upravnog odbora, broj: 08-04-4-1003-7/25 od 12.06.2025.godine i Odluke o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme, broj: 01-30-22-1030/25 od 16.06.2025.godine, direktor Zavoda objavljuje:

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

Raspisuje se javni oglas za sljedeće radno mjesto:

Referent za poslove arhive – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom (bez probnog rada) - mjesto rada Goražde

Opis poslova:

- Obavlja poslove upisa, sređivanja i čuvanja dokumenata koji se arhiviraju od oštećenja, uništenja i nestajanja; vodi arhivsku knjigu; brine o sigurnosti arhivske građe i osigurava njeno čuvanje u sređenom stanju do predaje nadležnom arhivu u skladu sa propisima koji se odnose na čuvanje arhiviranih predmeta i akata; odgovara za upotrebu, posuđivanje i čuvanje arhiviranih predmeta; rukuje predmetima i aktima stavljenim u arhivu i izdaje ih uposlenim isključivo uz revers; vodi evidenciju izdatih predmeta; brine se o rokovima čuvanja predmeta; sređuje predmete po oznakama, godinama i rednom broju; pokreće postupak odabira arhivske građe i izdvajanja bezvrijedne registraturne građe; vrši odabir iz registraturne građe izdvajanjem i izlučivanjem onih dijelova materijala kojima je prestala važnost u tekućoj godini; priprema arhivsku građu za primopredaju; trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju u vezi sa postupkom izdvajanja bezvrijedne registraturne građe i odabira arhivske građe; u razdoblju povećanog obima posla obavlja poslove prijema i otpreme pošte zajedno sa referentom za prijem pošte; vrši uspostavu unutrašnjih i vanjskih telefonskih veza; obavlja sve poslove koji su u nadležnosti referenta za prijem pošte u njegovoj odsutnosti; obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca sektora.

Kandidati koji se prijavljuju dužni su uz popunjen PRIJAVNI OBRAZAC (isti se može preuzeti na stranici Zavoda www.zzobpk.ba ili u prostorijama Zavoda) dostaviti sljedeću dokumentaciju te ispunjavati opće i posebne uslove.

Opći uslovi :

- Da je državljanin BiH (uvjerenje o državljanstvu)
- Da je stariji od 18 godina (Izvod iz matične knjige rođenih)
- Da ima prebivalište u BiH (potvrda o prebivalištu)
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti kao i uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (dostavit će kandidat koji bude izabran)

Posebni uslovi:

- SSS – IV stepen (dokaz: diploma o završenom školovanju)
- Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva (dokaz: uvjerenje o radnom iskustvu)
- Položen arhivistički ispit
- Dokaz o završenoj obuci za rad na računaru (certifikat)

Sva dokumentacija mora biti dostavljena u originalu ili ovjerenoj kopiji (ne starija od 3 mjeseca).

Prednost pri zapošljavanju

Prilikom zapošljavanja za navedeno radno mjesto, pod jednakim uslovima, prednost će se dati kandidatu koji pripada jednoj od kategorija po osnovu Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica u Bosansko - podrinjskom kantonu Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, broj: 02/24, 03/24- ispravka i 04/24)

Da bi bili bodovani po tom osnovu, dužni su dostaviti i dokaze o ispunjavanju navedenog uslova.

Javni oglas ostaje otvoren 8 dana od dana posljednje objave. Isti će biti objavljen u dnevnim novinama, na zvaničnoj web stranici Zavoda i JU Služba za zapošljavanje BPK-a Goražde.

Sa kandidatima čije prijave budu potpune i blagovremene, bit će obavljen intervju i testiranje od strane Komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos. O datumu istog kandidati će biti obaviješteni pismenim putem.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Kandidati koji ne budu izabrani dobit će obavještenje o izabranom licu i mogućnost prigovora drugostepenom organu u roku od 8 dana od dana prijema.

Prijave sa traženom dokumentacijom dostaviti na adresu: Zavod zdravstvenog osiguranja Bosansko -podrinjskog kantona Goražde, ulica: 1. Slavne višegradske brigade broj 1. sa naznakom "Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos - Referent za poslove arhive - NE OTVARAJ".

Goražde, 16.06.2025.godine

Broj: 01-30-22- 1030-1/25

DIREKTOR

Salem Halilović