



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
FEDERALNI ZAVOD ZA MIROVINSKO I
INVALIDSKO OSIGURANJE
FEDERALNI ZAVOD ZA PENZIJSKO I
INVALIDSKO OSIGURANJE
Kantonalna administrativna služba Tuzla

BROJ: FZ6/4-45-4-32-54/22
17. oktobra 2022. godine

JAVNA USTANOVA ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE
TK
BOSNE SREBRENE BB 75000 Tuzla
75000

PREDMET: Obavijest o Javnom oglasu

Poštovani,

Obavještavamo Vas da je Federalni zavod za MIO/PIO Mostar dana 15.10./16.10.2022.god. u dnevnim novinama „Oslobođenje“ i „Dnevni list“ i na web stranici FZ MIO/PIO Mostar objavio Javni oglas za popunu upražnjenog radnog mjesta koji Vam šaljem u prilogu.

S poštovanjem,



DIREKTOR

Malak Adnan, dipl.ecc.



BROJ: FZ3/5/1-30-6-297-2/22
14. oktobra 2022. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 23/2020, 103/2021 i 44/2022), Zakona o organizaciji PIO u FBiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/00, 32/01 i 18/05), Uredbe Vlade Federacije BiH o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 13/19), Uredbe Vlade Federacije BiH o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/21 od 03.02.2021. godine), Statuta FZ PIO ("Službene novine Federacije BiH", br. 38/03 i 86/15), Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta FZ PIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019. godine, Zaključka o ispravci tehničke greške u Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta FZ PIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019. godine, Pravilnika o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta FZ PIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-142/21 od 08.12.2021. godine, Odluka Upravnog odbora FZ PIO o postupku prijema u radni odnos, broj: UOFZ-184/19 od 27.06.2019. godine, Zahtjeva direktora SAS, broj: FZ3/5/1-30-3-38-1/22 od 13.10.2022. godine; Zahtjeva direktora KAS Sarajevo, broj: FZ12/4-45-4-35-59/22 od 12.10.2022 godine; Zahtjeva direktora KAS Travnik, broj: FZ9/1-45-4-6-20/22 od 22.09.2022. godine, Prijedloga direktora KAS Tuzla, broj: FZ6/4-30-6-13-44/22 od 12.10.2022. godine, Zahtjeva direktora KAS Goražde, broj: FZ8/4-45-4-39-2/22 od 28.06.2022. godine, Prijedloga direktora KAS Zenica broj: FZ7/4-45-4-69-41/22 od 06.10.2022. godine, Prijedloga direktora KAS Livno broj: FZ13/4-45-4-12812-2/22 od 05.10.2022. godine, Zahtjeva direktora KAS Bihać broj: FZ4/4-45-4-45-34/22 od 10.10.2022. godine i Odluke o davanju saglasnosti za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta u FZ PIO, broj: FZ3/5/1-30-6-297-1/22 od 14.10.2022. godine, Federalni zavod za penzijsko i invalidsko osiguranje, objavljuje

JAVNI OGLAS ZA POPUNU UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA U FEDERALNOM ZAVODU ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE MOSTAR

I. (1) Predmet javnog oglasa je popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u FZ PIO temeljem javnog oglašavanja, putem provođenja postupka izbora najuspješnijeg kandidata u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine V. broj 166/2019 od 19.02.2019. godine i Uredbe o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/21 od 03.02.2021. godine).

(2) Federalni zavod za PIO sa sjedištem u ulici Dubrovačka bb Mostar, raspisuje Javni oglas radi zasnivanja radnog odnosa na slijedećim upražnjenim radnim mjestima prema Organizacionim jedinicama Federalnog zavoda PIO i to kako slijedi:

II

1. U Središnjoj administrativnoj službi

1.1. Sekretar Kabineta direktora i zamjenika direktora, s mjestom rada u Mostaru

VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme;

1.2 Referent kancelarijskog poslovanja, jedan (1) s mjestom rada u Mostaru i

jedan (1) s mjestom rada u Sarajevu

IV stepen 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

1.3. Referent za administrativno-tehničke poslove i poslove prijepisa, s mjestom rada u Sarajevu

IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

2. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Kanton Sarajevo u Sarajevu

2.1. Stručni saradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu
VII stepen 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

2.2. Referent kancelarijskog poslovanja
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

3. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Srednjo-bosanski kanton u Travniku

3.1. Referent - sekretar
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

3.2. Šef Odsjeka za matičnu evidenciju
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

3.3. Referent kancelarijskog poslovanja
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

3.4. Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Vitez
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

4. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Tuzlanski kanton u Tuzli

4.1. Stručni saradnik 2, za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu
VII stepen 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

4.2. Šef Poslovnice Živinice
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

4.3. Referent kancelarijskog poslovanja
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

4.4. Referent za poslove matične evidencije
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

4.5. Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Čelić
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

5. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Bosansko-podrinjski kanton u Goraždu

5.1. Referent za analitičko-planske poslove
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

6. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Zeničko-dobojski kanton u Zenici

6.1. Saradnik za beneficirani staž i kontrolu matične evidencije
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

6.2. Referent za poslove matične evidencije
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

6.3. Referent kancelarijskog poslovanja
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

7. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Kanton 10 u Livnu

7.1. Spremačica – higijeničar

Osnovna škola 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

8. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Unsko-sanski kanton u Bihaću

8.1.Referent kancelarijskog poslovanja

IV stepen1 izvršilac na neodređeno vrijeme

8.2.Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Bosanska Krupa

IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

8.3.Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Bužim

IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

III. Kandidati koji se prijavljuju na oglas obavezni su ispunjavati opće i posebne uslove.

Opći uslovi za sva upražnjena radna mjesta:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da nije kažnjavan,
- d) da se protiv njega ne vodi krivični postupak,
- e) da ima dokaz o zdravstvenoj sposobnosti za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema u radni odnos, odnosno radnog mjesta na koje se aplicira.

Posebni uslovi za radna mjesta iz glave II Oglasa

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.1.

- a) VI.st.stručne spreme, I.stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta;
- b) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.1. Sudjeluje u organiziranju rada u Kabinetu direktora i zamjenika direktora Federalnog zavoda, suraduje s vanjskim ustanovama u vezi s rješavanjem određenih pitanja, radi na prijemu i razvrstavanju pošte upućene direktoru i zamjeniku direktora Federalnog zavoda i direktoru i zamjeniku direktora Središnje administrativne službe i za Kabinet direktora i zamjenika direktora, vodi knjigu službenih obveza za direktora i zamjenika direktora Federalnog zavoda i direktora i zamjenika direktora Središnje administrativne službe, obavlja administrativno – tehničke poslove u vezi zakazanih sastanaka direktora i zamjenika direktora Federalnog zavoda i direktora i zamjenika direktora Središnje administrativne službe, vrši službenu komunikaciju i korespondenciju putem emaila, telefona i telefaksa, prima stranke najavljene za direktora i zamjenika direktora Federalnog zavoda i direktora i zamjenika direktora Središnje administrativne službe, vrši obračun troškova reprezentacije, zadužuje izvršitelje s predmetima, radi na dostavi akata, otpremi i predaji završenih predmeta u arhivu, razdužuje s predmetima, te obavlja i druge poslove po zaduženju direktora Federalnog zavoda.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.

- a) IV – gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola,
- b) Položen stručni ispit za traženu stručnu spremu,
- c) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.: Vodi propisane očevidnike o kancelarijskom poslovanju, vodi predmete u roku, vodi protokol matičnih brojeva za inostrane predmete i dodjeljuje matične brojeve za ove predmete, raspoređuje poštu i predmete daje u rad, te dostavlja na arhiviranje završene predmete, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.3.

- a) IV – gimnazija, upravna, ekonomska ili birotehnička škola, škola za daktilografe ili stenodaktilografska škola ili daktilograf I klase;
- b) Poznavanje rada na računaru,
- c) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.3. Obavlja poslove prijepisa dostavljenih tekstova i po usmenom diktiranju, vrši poslove kopiranja, umnožavanja, uvezivanja i skeniranja, obavlja administrativno-tehničke poslove i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 2.1. i 4.1.

- a) VII. stepen, odnosno 240 ECTS bodova, pravni fakultet ili I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola,
- b) Položen stručni ispit za traženu stručnu spremu,
- c) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 2.1. i 4.1.: Radi na izradi nacрта prvostepenih rješenja po domaćim propisima i uz primjenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju, vodi postupak za ostvarivanje prava na inostranu penziju na propisanim međunarodnim obrascima, prati i proučava propise iz oblasti rješavanja o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja radi njihove primjene, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 2.2., 3.3., 4.3., 6.3. i 8.1.

- a) IV. – gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola,
- b) Položen stručni ispit za traženu stručnu spremu,
- c) šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radna mjesto pod rednim brojem 2.2., 3.3., 4.3., 6.3. i 8.1.: Radi na prijemu pošte i predmeta, vodi propisane očevidnike o kancelarijskom poslovanju, vodi opći i poseban protokol (priprema predmete za unos u sistem), vrši iznalaženje i ulaganje predmeta, raspoređuje predmete i poštu, daje u rad odgovarajućim organizacijskim jedinicama i zadužuje elektronskim putem, otprema poštu (pisma, pakete i dr.), otprema predmete tijelu za ocjenu radne sposobnosti, vrši obračun poštanskih troškova, dostavlja završene predmete na arhiviranje, izdaje uvjerenja na osnovi službenog očevidnika, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.

- a) IV – gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola,
- b) Poznavanje rada na računaru,
- c) šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.: Vršiti službenu komunikaciju i korespondenciju putem e-maila, telefona i telefaksa za direktora i zamjenika direktora kantonalne službe i vodi knjigu službenih obveza za direktora i zamjenika direktora, sačinjava plan potreba materijala, opreme i usluga na temelju izvršenog trebovanja, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 3.2.

- a) VI. st. stručne spreme, I stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta ili visa upravna ili visa ekonomska škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta;
- b) Poznavanje rada na računaru;
- c) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjestom pod rednim brojem 3.2.: Rukovodi, organizira i koordinira rad u Odsjeku, koordinira rad matične evidencije u poslovnica, saraduje sa nadležnom službom Porezne uprave radi provedbe podataka iz Jedinstvenog sistema, neposredno radi na najsloženijim poslovima matične evidencije, sudjeluje u postupku utvrđivanja radnih mjesta na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju, vrši provjeru popisa radnika koji rade na radnim mjestima na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju, vodi očevidnik o prisutnosti na radu, očevidnike iz oblasti radnog odnosa za radnike u Odsjeku i druge očevidnike, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 3.4., 4.5., 8.2. i 8.3.

- a) IV. - ekonomska, gimnazija, upravna ili birotehnička škola;
- b) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 3.4., 4.5., 8.2. i 8.3. Za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje obavlja poslove matične evidencije vezane za prijavno-odjavni i doprinosni segment (radi na prijemu, kontroli i šifriranju prijave matične evidencije, vrši prijam prijave o početku, promjeni i prestanku poslovanja obveznika uplate doprinosa, vodi očevidnike o naplati doprinosa obveznika obračuna i uplate doprinosa koji samostalno obavlja djelatnost, popunjava

prijave M-4 za pojedine kategorije osiguranika, obavljaju poslove vezane za potvrdu podataka u vezi sa Jedinostvenim sistemom, vrši kontrolu i zaprimanje M-4 prijave obveznika uplate doprinosa (samostalne osiguranike, dobrovoljno osiguranje, zemljoradničko osiguranje i ostale), te obavlja i druge poslove matične evidencije kao i ostale poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 4.2.

- VI.st.stručne spreme, I stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta, visa upravna ili visa socijalna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta;
- Položen stručni ispit;
- Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 4.2.: Rukovodi, organizira i koordinira rad u poslovnicama, prima osiguranike i korisnike prava i pruža im stručnu pomoć u vezi s njihovim zahtjevima, neposredno radi na složenijim poslovima iz djelokruga Poslovnice, a po potrebi posebno na poslovima kompletiranja i uzimanja izjave na zapisnik, te vodi neophodne očevidnike u radu poslovnice, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 4.4. i 6.2.

- IV.gimnazija, ekonomska ili upravna škola,
- Poznavanje rada na računaru,
- Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 4.4. i 6.2.: Radi poslove unosa na magnetne medije zaprimljenih prijava matične evidencije za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, priprema unesene prijave za pohranu na mikrofilm ili skeniranje i uništavanje, izdaje uvjerenja o konačnim podacima registriranim u matičnoj evidenciji o stažu osiguranja, plaći i drugim podacima iz matične evidencije, po potrebi vrši «ON-LINE» izravan unos prijava M-4 i M-8 za osiguranike koji su podnijeli zahtjev za mirovinu, prosljeđuje prijave za pohranu na mikrofilm ili skeniranje, vrši preregistraciju obveznika uplate doprinosa putem prijava M-1K, izlistava popise radnika na zahtjev obveznika uplate doprinosa, te dostavlja poslovnice prijave s pogreškama, radi na prijemu, kontroli i šifriranju prijava, vrši prijam prijava o početku, promjeni i prestanku poslovanja obveznika uplate doprinosa, vrši evidentiranje primljenih prijava za poslodavce i osiguranike, vodi očevidnike o izdanim registarskim i matičnim brojevima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 5.1.

- IV.- ekonomska, gimnazija;
- Poznavanje rada na računaru;
- Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 5.1.: Obavlja poslove vezane za analitičko-planske poslove na nivou kantonalne administrativne službe, u radu je tijesno povezan sa stručnim saradnikom za analitičko-planske poslove i slijedi njegove upute, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 6.1.

- VI.st.stručne spreme, I stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta ili visa upravna ili visa ekonomska škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta;
- Poznavanje rada na računaru;
- Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 6.1.: Prati i proučava propise, sudjeluje u postupku utvrđivanja radnih mjesta na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju, vodi odvojeno dokumentacije odluka, zapisnika i druge dokumentacije za ta radna mjesta, vrši inventuru stanja i predlaže način prenošenja novog stanja na magnetne medije, predlaže poslovnice i obveznicima uplate doprinosa izmjene i dopune «Kodeksa šifara» za ova radna mjesta, vrši provjeru popisa radnika za ova radna mjesta kod obveznika uplate doprinosa, vrši kontrolu primjene propisa i propisane tehnologije rada na poslovima matične evidencije, a za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje u vezi s prijavno-odjavnim segmentom vrši kontrolu dostavljenih i zaprimljenih prijava podataka matične evidencije i priprema za unos podatke na magnetne medije, također za isto razdoblje prijave koje nisu zaprimljene vraća na ispravku s odgovarajućim napucima i vrši unos ispravljenih podataka o penzijskom stažu i plaćama, te za isto razdoblje izdaje uvjerenja o podacima matične evidencije po zahtjevu, pruža poduke radnicima koji rade na poslovima matične evidencije i nadgleda provođenje svih naputaka i poduka, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 7.1.

- a) Osnovna škola.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.1.: Radi na čišćenju poslovnih prostorija i pripadajućeg prostora oko poslovne zgrade, iznošenju otpadnog materijala i sve druge poslove vezane za održavanje čistoće, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

IV. 1. Spisak potrebnih dokumenata

- a) prijavni obrazac sa službene stranice Federalnog zavoda za PIO/MIO,
- b) izvod iz matične knjige rođenih,
- c) uvjerenje o državljanstvu ne starije od šest (6) mjeseci,
- d) dokaz o stečenoj stručnoj spremi (za srednju stručnu spremu) diploma o završenoj školi ili svjedočanstvo o završnom ispitu; za višu stručnu spremu diploma o završenom obrazovanju ili I ciklus Bolonjskog studija koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova sa dodatkom diplomi; za visoku stručnu spremu univerzitetsku diploma najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno diploma visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova sa dodatkom diplomi; relevantno obrazovanje - traženo oglasom završeno u inostranstvu, navesti broj i datum akta o nostrifikaciji diplome i dostaviti kopiju akta o nostrifikaciji), univerzitetsku diplomu (nostrificiranu diploma ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992.) kao i dodatak diplomi za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja, iznimno, samo da u slučaju visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi Uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat niti za jednog diplomca. Neovisno o svim drugim zahtjevima iz oglasa kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
- e) dokaz o radnom iskustvu (potvrda od poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme, uvjerenje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji izdato od strane nadležne službe Federalnog zavoda za PIO/MIO,
- f) za kandidate koji nisu zasnivali radni odnos (volonterski rad) obavezni su dostaviti uvjerenje Federalnog zavoda za PIO/MIO da nisu evidentirani u bazi podataka matične evidencije Federalnog zavoda za PIO/MIO ne starije od šest (6) mjeseci,
- g) ovjerena izjava podnosioca prijave o nekažnjavanju,
- h) ovjerena izjava podnosioca prijave da se ne vodi krivični postupak,
- i) dokaz o poznavanju rada na računaru za radno mjesto: 1.3., 3.1., 3.2., 4.4., 5.1., 6.1. i 6.2.
- j) dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja, za radna mjesta: 1.2, 2.1., 2.2., 3.3., 4.1., 4.2., 4.3., 6.3. i 8.1.

Napomena: *Uvjerenje o radnoj i zdravstvenoj sposobnosti za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema u radni odnos, odnosno radnog mjesta na koje se aplicira, uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje da se ne vodi krivični postupak pribaviće se po zahtjevu poslodavca.*

2. Dodatna dokumenta

Kandidati koji su demobilisani borci, porodice poginulih boraca ili imaju status ratnog vojnog invalida ili su članovi porodica ratnog vojnog invalida, prema propisima koji regulišu oblast boračko-invalidske zaštite dužni su dostaviti dokaz o ovom statusu (uvjerenje od nadležnog organa boračko-invalidske zaštite).

3. Svi dokumenti uz prijavu na oglas prilažu se u originalu ili ovjerenoj kopiji ne starijoj od 6 mjeseci.

Kandidati koji su dostavili uredne i blagovremene prijave će biti pozvani uz predočenje lične karte na testiranje, a u ovisnosti od ishoda istog najuspješnijih 10 kandidata će biti pozvani na intervju. Osoba - kandidat koja nije podnijela blagovremenu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uslove iz javnog oglasa kao i osoba koja odustane od testiranja ili intervjua, ili bez obzira na razlog ne pristupi navedenim radnjama, neće se smatrati kandidatom.

V. Podnošenje prijave

Prijava na oglas sa svim traženim dokumentima podnosi se u roku od 8 dana od dana posljednjeg objavljivanja.

Napomena: Kandidatu koji bude najuspješniji, ponudit će se zaključivanje ugovora o radu.

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

Prijave na oglas se dostavljaju u zatvorenoj kovrti lično ili putem pošte na adresu Federalni zavod za penzijsko/ mirovinsko i invalidsko osiguranje ul. Dubrovačka bb Mostar, sa obaveznom naznakom

**„PRIJAVA NA JAVNI OGLAS RADI POPUNJAVANJA UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA
U FZ PIO/MIO“**

(upisati naziv radnog mjesta)

OBJAVLJENOG U DNEVNOM LISTU _____

„NE OTVARATI – OTVARA KOMISIJA“

Oglas se objavljuje u dva (2) dnevna lista i na web stranici FZ PIO/MIO, a ostaje otvoren 8 dana od dana posljednje objave.

**FEDERALNI ZAVOD ZA MIROVINSKO/PENZIJSKO
I INVALIDSKO OSIGURANJE - MOSTAR
Ulica Dubrovačka bb.
88000 M O S T A R**



- URED RAVNATELJA -



BROJ: FZ3/5/1-30-6-297-2/22
14. oktobra 2022. godine

Na temelju članka 20a. Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 23/2020, 103/2021 i 44/2022), Zakona o organizaciji MIO u FBiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/00, 32/01 i 18/05), Uredbe Vlade Federacije BiH o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 13/19), Uredbe Vlade Federacije BiH o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 9/21 od 03.02.2021.), Statuta FZ MIO ("Službene novine Federacije BiH", br. 38/03 i 86/15), Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta FZ MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019., Zaključka o ispravku tehničke pogreške u Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta FZ MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019., Pravilnika o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta FZ MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-142/21 od 08.12.2021., Odluke Upravnog odbora FZ MIO o postupku prijama u radni odnos, broj: UOFZ-184/19 od 27.06.2019., Zahtjeva ravnatelja SAS, broj: FZ3/5/1-30-3-38-1/22 od 13.10.2022.; Zahtjeva ravnatelja ŽAS Sarajevo, broj: FZ12/4-45-4-35-59/22 od 12.10.2022.; Zahtjeva ravnatelja ŽAS Travnik, broj: FZ9/1-45-4-6-20/22 od 22.09.2022., Prijedloga ravnatelja ŽAS Tuzla, broj: FZ6/4-30-6-13-44/22 od 12.10.2022., Zahtjeva ravnatelja ŽAS Gorazde, broj: FZ8/4-45-4-39-2/22 od 28.06.2022., Prijedloga ravnatelja ŽAS Zenica broj: FZ7/4-45-4-69-41/22 od 06.10.2022., Prijedloga ravnatelja ŽAS Livno broj: FZ13/4-45-4-12812-2/22 od 05.10.2022., Zahtjeva ravnatelja ŽAS Bihać broj: FZ4/4-45-4-45-34/22 od 10.10.2022. i Odluke o davanju suglasnosti za raspisivanje javnog natječaja za popunu upražnjenih radnih mjesta u FZ MIO, broj: FZ3/5/1-30-6-297-1/22 od 14.10.2022., Federalni zavod za mirovinsko i invalidsko osiguranje objavljuje

JAVNI OGLAS ZA POPUNU UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA U FEDERALNOM ZAVODU ZA MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE MOSTAR

I. (1) Predmet javnog oglasa je popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u FZ MIO temeljem javnog oglašavanja, putem provedbe postupka izbora najuspješnijeg kandidata u skladu s Uredbom o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine V. broj 166/2019 od 19.02.2019. i Uredbe o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 9/21 od 03.02.2021.).

(2) Federalni zavod za MIO, sa sjedištem u Ulici Dubrovačka b.b. u Mostaru, raspisuje Javni oglas radi zasnivanja radnog odnosa na sljedećim upražnjenim radnim mjestima prema organizacijskim jedinicama Federalnog zavoda MIO i to kako slijedi:

II

1. U Središnjoj administrativnoj službi

- 1.1. Tajnik Ureda ravnatelja i zamjenika ravnatelja, s mjestom rada u Mostaru
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.2 Referent uredskog poslovanja, jedan (1) s mjestom rada u Mostaru i
jedan (1) s mjestom rada u Sarajevu
IV. stupanj 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 1.3. Referent za administrativno-tehničke poslove i poslove prijepisa, s mjestom rada u Sarajevu
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

- 2. U Županijskoj administrativnoj službi za Županiju Sarajevo u Sarajevu**
- 2.1. Stručni suradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u prvom stupnju
VII. stupanj 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 2.2. Referent uredskog poslovanja
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3. U Županijskoj administrativnoj službi za Srednjobosansku županiju u Travniku**
- 3.1. Referent - tajnik
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3.2. Šef Odsjeka za matičnu evidenciju
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3.3. Referent uredskog poslovanja
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3.4. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Vitez
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4. U Županijskoj administrativnoj službi za Tuzlansku županiju u Tuzli**
- 4.1. Stručni suradnik 2, za izradu nacrtu rješenja u prvom stupnju
VII. stupanj 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 4.2. Šef Ispostave Živinice
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.3. Referent uredskog poslovanja
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.4. Referent za poslove matične evidencije
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.5. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Čelić
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 5. U Županijskoj administrativnoj službi za Bosansko-podrinjsku županiju u Goraždu**
- 5.1. Referent za analitičko-planske poslove
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 6. U Županijskoj administrativnoj službi za Zeničko-dobojsku županiju u Zenici**
- 6.1. Suradnik za beneficirani staž i kontrolu matične evidencije
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 6.2. Referent za poslove matične evidencije
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 6.3. Referent uredskog poslovanja
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 7. U Županijskoj administrativnoj službi za Hercegbosansku županiju u Livnu**
- 7.1. Spremačica - higijeničar
Osnovna škola 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

8. U Županijskoj administrativnoj službi za Unsko-sansku županiju u Bihaću

8.1. Referent uredskog poslovanja
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

8.2. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Bosanska Krupa
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

8.3. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Bužim
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

III. Kandidati koji se prijavljuju na oglas obvezni su ispunjavati opće i posebne uvjete.

Opći uvjeti za sva upražnjena radna mjesta:

- f) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- g) da je stariji od 18 godina,
- h) da nije kažnjavao,
- i) da se protiv njega ne vodi kazneni postupak,
- j) da ima dokaz o zdravstvenoj sposobnosti za radno mjesto za koje se provodi procedura prijama u radni odnos, odnosno radnog mjesta na koje se aplicira.

Posebni uvjeti za radna mjesta iz glave II Oglasa

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.1.

- c) VI. st. stručne spreme, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta;
- d) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.1. Sudjeluje u organiziranju rada u Uredu ravnatelja i zamjenika ravnatelja Federalnog zavoda, surađuje s vanjskim ustanovama u vezi s rješavanjem određenih pitanja, radi na prijemu i razvrstavanju pošte upućene ravnatelju i zamjeniku ravnatelja Federalnog zavoda i ravnatelju i zamjeniku ravnatelja Središnje administrativne službe i za Ured ravnatelja i zamjenika ravnatelja, vodi knjigu službenih obveza za ravnatelja i zamjenika ravnatelja Federalnog zavoda i ravnatelja i zamjenika ravnatelja Središnje administrativne službe, obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi sa zakazanim sastancima ravnatelja i zamjenika ravnatelja Federalnog zavoda i ravnatelja i zamjenika ravnatelja Središnje administrativne službe, vrši službenu komunikaciju i korespondenciju putem e-maila, telefona i telefaksa, prima stranke najavljene za ravnatelja i zamjenika ravnatelja Federalnog zavoda i ravnatelja i zamjenika ravnatelja Središnje administrativne službe, vrši obračun troškova reprezentacije, zadužuje izvršitelje s predmetima, radi na dostavi akata, otpremi i predaji završenih predmeta u arhivu, razdužuje s predmetima, te obavlja i druge poslove po zaduženju ravnatelja Federalnog zavoda.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.

- d) IV. stupanj – gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola,
- e) Položen stručni ispit za traženu stručnu spremu,
- f) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.: Vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, vodi predmete u roku, vodi protokol matičnih brojeva za inozemne predmete i dodjeljuje matične brojeve za ove predmete, raspoređuje poštu i predmete daje u rad, te dostavlja na arhiviranje završene predmete, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.3.

- d) IV. stupanj – gimnazija, upravna, ekonomska ili birotehnička škola, škola za daktilografe ili stenodaktilografska škola ili daktilograf I. klase;
- e) Poznavanje rada na računalu,
- f) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.3. Obavlja poslove prijepisa dostavljenih tekstova i po usmenom diktiranju, vrši poslove kopiranja, umnožavanja, uvezivanja i skeniranja, obavlja administrativno-tehničke poslove i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 2.1. i 4.1.

- d) VII. stupanj, odnosno 240 ECTS bodova, pravni fakultet ili I. stupanj pravnog fakulteta ili viša upravna škola,
- e) Položen stručni ispit za traženu stručnu spremu,
- f) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 2.1. i 4.1.: Radi na izradi nacrtu prvostupanjskih rješenja po domaćim propisima i uz primjenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju, vodi postupak za ostvarivanje prava na inozemnu mirovinu na propisanim međunarodnim tiskanicama, prati i proučava propise iz oblasti rješavanja o pravima iz mirovinskog i invalidskog osiguranja radi njihove primjene, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 2.2., 3.3., 4.3., 6.3. i 8.1.

- d) IV. stupanj – gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola,
- e) Položen stručni ispit za traženu stručnu spremu,
- f) šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.2., 3.3., 4.3., 6.3. i 8.1.: Radi na prijemu pošte i predmeta, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, vodi opći i poseban protokol (priprema predmete za unos u sustav), vrši iznalaženje i ulaganje predmeta, raspoređuje predmete i poštu, daje u rad odgovarajućim organizacijskim jedinicama i zadužuje elektroničkim putem, otprema poštu (pisma, pakete i dr.), otprema predmete tijelu za ocjenu radne sposobnosti, vrši obračun poštanskih troškova, dostavlja završene predmete na arhiviranje, izdaje uvjerenja na temelju službenog očevidnika, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.

- d) IV. stupanj – gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola,
- e) Poznavanje rada na računalu,
- f) šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.: Vršiti službenu komunikaciju i korespondenciju putem e-maila, telefona i telefaksa za ravnatelja i zamjenika ravnatelja županijske službe i vodi knjigu službenih obveza za ravnatelja i zamjenika ravnatelja, sačinjava plan potreba materijala, opreme i usluga na temelju izvršenog trebovanja, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 3.2.

- d) VI. st. stručne spreme, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta ili viša upravna ili viša ekonomska škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta;
- e) Poznavanje rada na računalu;
- f) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3.2.: Rukovodi, organizira i koordinira rad u Odsjeku, koordinira rad matične evidencije u ispostavama, surađuje s nadležnom službom Porezne uprave radi provedbe podataka iz Jedinstvenog sustava, neposredno radi na najsloženijim poslovima matične evidencije, sudjeluje u postupku utvrđivanja radnih mjesta na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju, vrši provjeru popisa radnika koji rade na radnim mjestima na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju, vodi očevidnik o prisutnosti na radu, očevidnike iz oblasti radnog odnosa za radnike u Odsjeku i druge očevidnike, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 3.4., 4.5., 8.2. i 8.3.

- c) IV. stupanj - ekonomska, gimnazija, upravna ili birotehnička škola;
- d) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 3.4., 4.5., 8.2. i 8.3. Za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje obavlja poslove matične evidencije vezane za prijavno-odjavni i doprinosni segment (radi na prijemu, kontroli i šifriranju prijava matične evidencije, vrši prijam prijava o početku, promjeni i prestanku poslovanja obveznika uplate doprinosa, vodi očevidnike o naplati doprinosa obveznika obračuna i uplate doprinosa koji samostalno obavlja djelatnost, popunjava prijave M-4 za pojedine kategorije osiguranika, obavlja poslove vezane za potvrdu podataka u vezi s Jedinstvenim sustavom, vrši kontrolu i zaprimanje M-4 prijave obveznika uplate doprinosa (samostalne

osiguranike, dragovoljno osiguranje, zemljoradničko osiguranje i ostale), te obavlja i druge poslove matične evidencije kao i ostale poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 4.2.

- d) VI. st. stručne spreme, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta, viša upravna ili viša socijalna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta;
- e) Položen stručni ispit;
- f) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 4.2.: Rukovodi, organizira i koordinira rad u Ispostavi, prima osiguranike i korisnike prava i pruža im stručnu pomoć u vezi s njihovim zahtjevima, neposredno radi na složenijim poslovima iz djelokruga Ispostave, a po potrebi posebno na poslovima kompletiranja i uzimanja izjave na zapisnik, te vodi neophodne očevidnike u radu Ispostave, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 4.4. i 6.2.

- d) IV. stupanj - gimnazija, ekonomska ili upravna škola,
- e) Poznavanje rada na računalu,
- f) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 4.4. i 6.2.: Radi poslove unosa na magnetne medije zaprimljenih prijava matične evidencije za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, priprema unesene prijave za pohranu na mikrofilm ili skeniranje i uništavanje, izdaje uvjerenja o konačnim podacima registriranim u matičnoj evidenciji o stažu osiguranja, plaći i drugim podacima iz matične evidencije, po potrebi vrši «ON-LINE» izravan unos prijava M-4 i M-8 za osiguranike koji su podnijeli zahtjev za mirovinu, prosljeđuje prijave za pohranu na mikrofilm ili skeniranje, vrši preregistraciju obveznika uplate doprinosa putem prijava M-1K, izlistava popise radnika na zahtjev obveznika uplate doprinosa, te dostavlja poslovnica prijave s pogreškama, radi na prijama, kontroli i šifriranju prijava, vrši prijam prijava o početku, promjeni i prestanku poslovanja obveznika uplate doprinosa, vrši evidentiranje primljenih prijava za poslodavce i osiguranike, vodi očevidnike o izdanim registarskim i matičnim brojevima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 5.1.

- d) IV. stupanj - ekonomska, gimnazija;
- e) Poznavanje rada na računalu;
- f) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 5.1.: Obavlja poslove vezane za analitičko-planske poslove na razini županijske administrativne službe, u radu je tijesno povezan sa stručnim suradnikom za analitičko-planske poslove i slijedi njegove upute, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 6.1.

- d) VI. st. stručne spreme, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta ili viša upravna ili viša ekonomska škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta;
- e) Poznavanje rada na računalu;
- f) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 6.1.: Prati i proučava propise, sudjeluje u postupku utvrđivanja radnih mjesta na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju, vodi odvojeno dokumentacije odluka, zapisnika i druge dokumentacije za ta radna mjesta, vrši inventuru stanja i predlaže način prenošenja novog stanja na magnetne medije, predlaže Ispostavama i obveznicima uplate doprinosa izmjene i dopune «Kodeksa šifara» za ova radna mjesta, vrši provjeru popisa radnika za ova radna mjesta kod obveznika uplate doprinosa, vrši kontrolu primjene propisa i propisane tehnologije rada na poslovima matične evidencije, a za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje u vezi s prijavno-odjavnim segmentom vrši kontrolu dostavljenih i zaprimljenih prijava podataka matične evidencije i priprema za unos podatke na magnetne medije, također za isto razdoblje prijave koje nisu zaprimljene vraća na ispravak s odgovarajućim naptucima i vrši unos ispravljenih podataka o mirovinskom stažu i plaćama, te za isto razdoblje izdaje uvjerenja o podacima matične evidencije po zahtjevu, pruža poduke radnicima koji rade na poslovima matične evidencije i nadgleda provedbu svih naptuka i poduka, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 7.1.

b) Osnovna škola.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.1.: Radi na čišćenju poslovnih prostorija i pripadajućeg prostora oko poslovne zgrade, iznošenju otpadnog materijala i sve druge poslove vezane za održavanje čistoće, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

IV. 1. Popis potrebnih dokumenata

- k) prijavni obrazac sa službene stranice Federalnog zavoda za MIO/PIO,
- l) izvod iz matične knjige rođenih,
- m) uvjerenje o državljanstvu ne starije od šest (6) mjeseci,
- n) dokaz o stečenoj stručnoj spremi (za srednju stručnu spremu) diploma o završenoj školi ili svjedodžba o završnom ispitu; za višu stručnu spremu diploma o završenom obrazovanju ili I. ciklus Bolonjskog studija koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova s dodatkom diplomi; za visoku stručnu spremu sveučilišna diploma najmanje VII. stupnja stručne spreme, odnosno diploma visokog obrazovanja Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova s dodatkom diplomi; relevantno obrazovanje - traženo oglasom završeno u inozemstvu, navesti broj i datum akta o nostrifikaciji diplome i dostaviti kopiju akta o nostrifikaciji), sveučilišna diploma (nostrificirana diploma ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992.) kao i dodatak diplomi za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu studiranja, iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdala niti za jednog diplomanta, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdan niti za jednog diplomanta. Neovisno o svim drugim zahtjevima iz oglasa kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sustavu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obvezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sustava studiranja, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
- o) dokaz o radnom iskustvu (potvrda od poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme, uvjerenje o podacima registriranim u matičnoj evidenciji izdano od nadležne službe Federalnog zavoda za MIO/PIO,
- p) za kandidate koji nisu zasnivali radni odnos (volonterski rad) obvezni su dostaviti uvjerenje Federalnog zavoda za MIO/PIO da nisu evidentirani u bazi podataka matične evidencije Federalnog zavoda za MIO/PIO ne starije od šest (6) mjeseci,
- q) ovjerena izjava podnositelja prijave o nekažnjavanju,
- r) ovjerena izjava podnositelja prijave da se ne vodi kazneni postupak,
- s) dokaz o poznavanju rada na računaru za radno mjesto: **1.3., 3.1., 3.2., 4.4., 5.1., 6.1. i 6.2.**
- t) dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja, za radna mjesta: **1.2, 2.1., 2.2., 3.3., 4.1., 4.2., 4.3., 6.3. i 8.1.**

Napomena: *Uvjerenje o radnoj i zdravstvenoj sposobnosti za radno mjesto za koje se provodi procedura prijama u radni odnos, odnosno radnog mjesta na koje se aplicira, uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak priložit će se po zahtjevu poslodavca.*

2. Dodatni dokumenti

Kandidati koji su razvojačeni branitelji, obitelji poginulih branitelja ili imaju status ratnog vojnog invalida ili su članovi obitelji ratnog vojnog invalida, prema propisima koji reguliraju oblast braniteljsko-invalidske zaštite dužni su dostaviti dokaz o ovom statusu (uvjerenje od nadležnog tijela braniteljsko-invalidske zaštite).

3. Svi dokumenti uz prijavu na oglas prilažu se u originalu ili ovjerenoj kopiji ne starijoj od 6 mjeseci.

Kandidati koji su dostavili uredne i blagovremene prijave bit će pozvani, uz predočenje osobne iskaznice, na testiranje, a u ovisnosti o ishodu istoga, 10 najuspješnijih kandidata bit će pozvano na intervju. Osoba - kandidat koja nije podnijela blagovremenu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog oglasa, kao i osoba koja odustane od testiranja ili intervjua, ili bez obzira na razlog ne pristupi navedenim radnjama, neće se smatrati kandidatom.

V. Podnošenje prijave

Prijava na oglas sa svim traženim dokumentima podnosi se u roku od osam (8) dana od dana posljednjeg objavljivanja.

Napomena: Kandidatu koji bude najuspješniji, ponudit će se zaključivanje ugovora o radu.

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

Prijave na oglas dostavljaju se u zatvorenoj koverti osobno ili putem pošte na adresu Federalni zavod za mirovinsko i invalidsko osiguranje, Ul. Dubrovačka b.b., Mostar, s obveznom naznakom

**„PRIJAVA NA JAVNI OGLAS RADI POPUNJAVANJA UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA
U FZ MIO/PIO“**

(upisati naziv radnog mjesta)

OBJAVLJENOG U DNEVNOM LISTU _____

„NE OTVARATI – OTVARA POVJERENSTVO“

Oglas se objavljuje u dva (2) dnevna lista i na web-stranici FZ MIO/PIO, a ostaje otvoren osam (8) dana od dana posljednje objave.

FEDERALNI ZAVOD ZA MIROVINSKO
I INVALIDSKO OSIGURANJE - MOSTAR
Ulica Dubrovačka b.b.
88000 M O S T A R
