



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: FZ6/4-45-4-34-46/23
27. septembar 2023. godine

JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE TK TUZLA
BOSNE SREBRENE BB .
Tuzla

PREDMET: Obavijest o javnom oglasu

Poštovani,

Obavještavamo Vas da je objavljen Javni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta u FZ MIO/PIO Mostar u dnevnim novinama „Oslobođenje“ i „Dnevni list“ od 27.09.2023.godine i na web stranici FZ MIO/PIO Mostar.

U skladu sa članom 4. stav 4. Uredbe Vlade Federacije BIH o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BIH („Službene novine FBiH“, broj 13/19) dostavljamo Vam oglas.

S poštovanjem.


DIREKTOR
Malak Adnan, dipl.ecc.



KABINET DIREKTORA



BROJ: FZ3/5-30-3-24-2/23
26. septembar 2023. godine

Na osnovu člana 20 a. Zakona o radu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 23/2020, 103/2021 i 44/2022), člana 10. Zakona o organizaciji penzijskog i invalidskog osiguranja u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 18/05), Uredbe Vlade FBiH o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19), Uredbe Vlade FBiH 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.), Uredbe o dopuni Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 53/21), člana 8. Statuta Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje („Službene novine Federacije BiH“, br. 38/03 i 86/15), Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za PIO/MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019., Pravilnika o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za PIO/MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-142/21 od 08.12.2021., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-412/23 od 18.09.2023., člana 9. Pravilnika o radu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, broj: UOFZ-298/20 od 27.02.2020., Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, broj: UOFZ-21/21 od 24.02.2021., Odluke o postupku prijema u radni odnos u Federalnom zavodu za penzijsko i invalidsko osiguranje putem javnog oglasa, broj: UOFZ-184/19 od 27.06.2019., Zahtjeva direktora i zamjenika direktora Središnje administrativne službe, broj: FZ3/5/1-30-3-9-1/23 od 31.03.2023. godine i dopune Zahtjeva, broj: FZ3/5/1-30-3-22-1-23/23 od 20.09.2023.; Zahtjeva direktora KAS Sarajevo, broj: FZ12/4-45-4-15-30/23 od 13.02.2023. i dopuna Zahtjeva, broj: FZ12/4-45-4-15-89/23 od 19.09.2023.; Zahtjeva direktora i zamjenice direktora KAS Travnik, broj: FZ9/1-45-4-102-6/23 od 30.01.2023., zahtjev broj: FZ9/1-45-4-402-8/23 od 30.03.2023. i Zahtjeva za raspisivanje natječaja - izmjena, broj: FZ9/1-45-4-402-42/23 od 20.09.2023.; Prijedloga direktora KAS Tuzla, broj: FZ6/4-30-6-1-11/23 od 07.03.2023. i izmjene Prijedloga za prijem u radni odnos, broj: FZ6/4-45-4-34-45/23 od 19.09.2023.; Prijedloga direktora KAS Zenica, broj: FZ7/4-45-4-70-3/23 od 31.01.2023., prijedlog broj: FZ7/4-45-4-70-4/23 od 02.02.2023. i Prijedloga za popunu radnih mjesta putem javnog oglasa, broj: FZ7/4-45-4-70-17/23 od 20.09.2023.; Zahtjeva direktora KAS Livno, broj: FZ13/4-45-4-1351-2/23 od 02.02.2023.; Zahtjeva direktora KAS Bihać, broj: FZ4/4-45-4-26-12/23 od 17.02.2023.; Zahtjeva direktora i zamjenice direktora KAS Ljubuški, broj: FZ11/4-45-4-638/23 od 18.01.2023., zahtjeva broj: FZ11/4-45-4-3527-2/23 od 29.03.2023. i Zahtjeva za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme, broj: FZ11/4-45-4-9525-2/23 od 21.09.2023.; Prijedloga direktorice KAS Mostar, broj: FZ10/4-45-4-1116-3/23 od 30.01.2023., prijedloga broj: FZ10/4-45-4-1116-4/23 od 29.03.2023. i dopuna Prijedloga za popunu radnih mjesta broj: FZ10/4-45-4-1116-6/23 od 20.09.2023.; Prijedlozi direktora i zamjenika direktora KAS Orašje, broj: FZ5/4-30-6-77-1/23 od 30.01.2023. broj: FZ5/4-30-6-77-6/23 od 20.09.2023. i Odluke o davanju saglasnosti za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta u FZ PIO, broj: FZ3/5-30-3-24-1/23 od 22.09.2023. 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, 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) i Uredbe o dopuni Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 53/21).

(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. Saradnik-instruktor-kontrolor isplata penzija i naknada, s mjestom rada u Sarajevu
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 1.2. Referent – blagajnik, s mjestom rada u Mostaru
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 1.3. Stručni saradnik 2 za poslove javnih nabavi, s mjestom rada u Mostaru
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 1.4. Stručni saradnik 2, prevoditelj, s mjestom rada u Mostaru
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 1.5. Voditelj kancelarijskog poslovanja, s mjestom rada u Mostaru
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 1.6. Vozač I, s mjestom rada u Sarajevu
III 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 3 izvršioca na neodređeno vrijeme
- 2.2. Referent kancelarijskog poslovanja
IV stepen 2 izvršioca na neodređeno vrijeme
- 2.3. Saradnik za beneficirani staž i kontrolu matične evidencije
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

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

- 3.1. Saradnik-kompletator
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 3.2. Referent za poslove isplate penzija i naknada
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 3.3. Saradnik za radne odnose, pristup informacijama i opće poslove
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 3.4. Stručni saradnik 2 za finansijsko-računovodstvene poslove
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

4. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Tuzlanski kanton u Tuzli

- 4.1. Saradnik za beneficirani staž i kontrolu matične evidencije
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 4.2. Referent kancelarijskog poslovanja
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

5. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Zapadno-hercegovački kanton u Ljubuškom

- 5.1. Referent za administrativno-tehničke poslove
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

5.2. Stručni saradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

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

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

6.2. Referent za poslove isplate penzija i naknada
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

7. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Kanton 10 u Livnu

7.1. Stručni saradnik 2 za finansijsko-računovodstvene poslove
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

7.2. Voditelj kancelarijskog poslovanja
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

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

8.1. Stručni saradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u I stepenu
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

8.2. Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Velika Kladuša
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

9. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Hercegovačko-neretvanski kanton u Mostaru

9.1. Referent za poslove isplate penzija i naknada
IV stepen 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

9.2. Čuvar, domar, majstor
III stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

9.3. Saradnik za radne odnose, pristup informacijama i opći poslovi
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

9.4. Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Prozor – Rama
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

9.5. Stručni saradnik 2, za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

10. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Posavski kanton u Orašju

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

10.2. Saradnik za analitičko-planske poslove
VI 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 visa upravna ili visa ekonomsko-komercijalna škola, 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. Radi na poslovima kontrole pravilnosti doznaka za isplatu penzija i naknada, neposredno izvršava povremenu kontrolu kod isplatelja penzija i naknada s kojima je zaključen ugovor o isplati penzija i naknada o čemu sačinjava zapisnik s prijedlogom mjera, radi na provedbi uputstava i instrukcija za isplatu penzija i naknada za kantonalne administrativne službe Federalnog zavoda, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.

- a) IV.- ekonomska, gimnazija;
- b) 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.: Vršiti isplatu primanja ostvarenih po osnovu rada radnika Federalnog zavoda, isplatu putnih troškova i dnevnica te izvršava i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.3.

- a) VII.odnosno najmanje 180 ECTS bodova – pravni ili ekonomski fakultet;
- b) Dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.3.: Učestvuje u procesu izrade planova nabave za potrebe Federalnog zavoda, izrađuje plan nabave dokumentacije za konkurs, obavješćuje o javnoj nabavci u sredstvima informisanja, osigurava potrebne informacije vezane za robe na tržištu, cijene, nove proizvode i sl., izrađuje planove tehničke specifikacije i obrazaca, priprema akte o provođenju postupka javne nabavke, daje odgovore na upite, prigovore i daje obavijesti sudionicima u javnim nabavkama, vrši pripremu ugovora i potrebne dokumentacije za realizaciju nabavke, odgovoran je za zakonitost i pravilnosti provođenja postupka, sudjeluje u radu komisije, brine o dokumentaciji za konkurs, saraduje sa svim organizacionim jednicima Federalnog zavoda u pogledu nabavke robe, usluga i radova, kontaktira sa nadležnom Agencijom za javne nabavke, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.4.

- a) VII. – odnosno najmanje 180 ECTS bodova – filozofski fakultet, njemački, francuski, engleski jezik;
- b) Dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.4.: Radi na prevođenju dokumentacije potrebne za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja primjenom međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju i za potrebe ocjene radne sposobnosti i obavlja istovremeno prevođenje prilikom poslovnih razgovora, te prevode za potrebe Federalnog zavoda, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.5.

- a) VI st. stručne spreme, I stepen pravnog fakulteta, viša upravna škola, ili viša socijalna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog fakulteta;
- 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 radno mjesto pod rednim brojem 1.5.: Organizuje i usklađuje rad kancelarijskog poslovanja, predlaže plan i program rada kancelarijskog poslovanja te izrađuje izvještaj o radu na istim poslovima, odgovara za kvalitetno, tačno i pravodobno obavljanje kancelarijskog poslovanja te za pravilnu primjenu propisa o kancelarijskom poslovanju, signira zaprimljenu poštu, daje upute i objašnjenja radnicima, te učestvuje u radu stručnog tima informacijskog sistema kancelarijskog poslovanja, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.6.

- a) III – (najmanje) za zanimanje vozač motornog vozila;
- b) Položen ispit za vozača "B" kategorije;
- c) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.6.: Vršiti prijevoz direktora i zamjenika direktora Središnje administrativne službe Federalnog zavoda i drugih radnika Federalnog zavoda po zaduženju, vršiti tekuće održavanje vozila, brinuti o pravovremenoj registraciji i ispravnosti vozila, voditi evidenciju o izvršenom prijevozu i kilometraži, utrošku rezervnih dijelova, goriva, maziva i vršiti druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 2.1., 5.2., 6.1., 8.1. i 9.5.

- 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., 5.2., 6.1., 8.1. i 9.5.: 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. i 4.2.,

- 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 radna mjesta pod rednim brojem 2.2. i 4.2.: Radi na prijemu pošte i predmeta, vodi propisane očevidnike o kancelarijskom poslovanju, vodi opći i poseban protokol (priprema predmete za unos u sistem), vršiti 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, vršiti 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 radna mjesta pod rednim brojem 2.3. i 4.1.

- a) VI – st. sprema, I stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta ili visa upravna ili visa ekonomska škola ili 180 ili više ECTS 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 radna mjesta pod rednim brojem 2.3. i 4.1.: 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, vršiti inventuru stanja i predlaže način prenošenja novog stanja na magnetne medije, predlaže poslovnica i obveznicima uplate doprinosa izmjene i dopune «Kodeksa šifara» za ova radna mjesta, vršiti provjeru popisa radnika za ova radna mjesta kod obveznika uplate doprinosa, vršiti 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 vršiti 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 vršiti 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 napatka i poduka, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.

- a) VI st. stručne sprema, I stepen pravnog fakulteta ili visa upravna ili 180 ili više ECTS bodova pravnog fakulteta,
- 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 radno mjesto pod rednim brojem 3.1.: Zaprimiti zahtjeve za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja, zahtjeve za prijam na dobrovoljno osiguranje, provjerava valjanost i kompletnost dokumentacije, pruža stručnu pomoć osiguranicima u vezi s njihovim zahtjevima, kompletirane zahtjeve proslijeđuje na rješavanje, vršiti dokompletiranje predmeta po primjedbi Odjeljenja za rješavanje o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja i uzima izvještaje na zapisnik, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 3.2., 6.2. i 9.1.

- a) IV. ekonomska, gimnazija ili upravna 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 radna mjesta pod rednim brojem 3.2., 6.2. i 9.1.: Radi na poslovima isplate penzija i naknada i prati stanje isplata u slučaju preplata penzijskih primanja, evidentira nastale preplate i izvješćuje mjerodavnu službu radi naplate duga, vrši obustave po administrativnim i sudskim odlukama, obrađuje i dostavlja popise i čekove institucijama putem kojih se vrši isplata, vodi propisane očevidnike, izdaje uvjerenja na temelju podataka o kojima se vodi evidencija, te vrši unos podataka u odgovarajuće baze podataka, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 3.3. i 9.3.

- a) VI.st. stručne spreme, I stepen pravnog fakulteta, visa upravna škola ili visa ekonomska škola 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 radna mjesta pod rednim brojem 3.3. i 9.3.: Radi na poslovima u vezi sa zapošljavanjem, priprema nacрте ugovora o radu na neodređeno i određeno vrijeme i druge ugovore iz ove oblasti, priprema odluke, odnosno rješenja o ostvarivanju prava radnika iz radnog odnosa, vrši prijave i odjave radnika na osiguranje, izvršava poslove sekretara za pojedine komisije i radne skupine iz područja rada, vodi propisane očevidnike o radnicima i stara se o čuvanju osobne dokumentacije i sve poslove u vezi s propisima o slobodi pristupa informacijama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 3.4.

- a) VII – odnosno najmanje 180 ECTS bodova, ekonomski fakultet,
- b) Poznavanje rada na računaru,
- c) Dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3.4.: Prati i proučava propise iz penzijskog i invalidskog osiguranja iz finansijske i knjigovodstvene oblasti, posebno obračunava i uplate doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje za periode u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, sudjeluje u izradi uputstava i poduka iz djelokruga rada kontrole, vrši kontrolu pravilnosti obračuna i uplate doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje kod obveznika uplate doprinosa kao i M-4, priprema prijedlog zapisnika o poravnanju s obveznicima uplate doprinosa u nadležnosti Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, pruža instruktivnu pomoć i saraduje s matičnom evidencijom, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 5.1.

- 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 5.1.: Izvršava administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjeljenja u vezi s poslovima naknade štete i poslovima zastupanja pred sudovima (formira spise, odlaže spise u rok, prati rokove i daje predmete u rad iz roka), prima dokumentaciju i pismena ulaže u spis, prati rokove rasprava na sudu, stara se o redovitoj uplati sudskih biljeга, otprema pismena prema danim napucima i rokovima, vodi propisane očevidnike i arhivira predmete, organizira poslove prijepisa, vrši poslove kopiranja, umnožavanja, uvezivanja i skeniranja, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 7.1.

- a) VII.odnosno najmanje 180 ECTS bodova, ekonomski fakultet,
- b) Poznavanje rada na računaru,
- c) Dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.1.: Prati i proučava propise iz penzijskog i invalidskog osiguranja iz finansijske i knjigovodstvene oblasti, posebno obračunava uplate doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje za periode u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, sudjeluje u izradi uputstava i poduka iz djelokruga rada kontrole, vrši kontrolu pravilnosti obračuna i uplate doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje kod obveznika uplate doprinosa kao i M-4, priprema prijedlog zapisnika o poravnanju s obveznicima uplate doprinosa, navedeno za periode u djelokrugu Federalnog

zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, pruža instruktivnu pomoć i saraduje s matičnom evidencijom, te na zahtjev korisnika izdaje uvjerenje o uplaćenim doprinosima, navedeno za periode u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, za isti period prati naplatu doprinosa prema načinjenim zapisnicima, vodi evidencije o realiziranju zapisnika, izrađuje mjesečna izvještaje – specifikaciju o naplati doprinosa, vodi evidencije o obračunu i naplati doprinosa samostalnih djelatnosti (dobrovoljno, zemljoradničko, samostalna zanimanja, vjerski službenici i ostali), popunjava M-4 obrazac za pojedine kategorije osiguranika te obavještava osiguranike o osnovici uplate doprinosa, nadalje, vodi analitički očevidnik prihoda, vrši uknjiženje prihoda i rješava sporne uplate s knjigovođama prihoda Središnje administrativne službe i radi materijalno knjigovodstvo za kantonalnu administrativnu službu, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 7.2.

- a) VI.st.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) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.2.: Organizuje i uskladuje rad kancelarijskog poslovanja, predlaže plan i program rada za izvještaj o radu, odgovara za kvalitetno, tačno i pravovremeno obavljanje posla, te za pravilnu primjenu propisa o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi, označava zaprimljenu poštu, te daje upute i objašnjenja radnicima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 8.2. i 9.4.:

- 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 8.2 i 9.4.: 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 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, obavljaju poslove vezane za potvrdu podataka u vezi sa Jedinstvenim sistemom, vrši kontrolu i zaprimanje M-4 prijava 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 rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 9.2.

- a) III - KV;
- b) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 9.2. Radi na čuvanju poslovne zgrade, sredstava i opreme i njihove zaštite od elementarnih nepogoda i tekućeg održavanja poslovnih prostora kantonalne administrativne službe, te po potrebi izvršava i kurirske poslove, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 10.1.

- a) IV.gimnazija, ekonomska ili upravna 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 10.1.: Radi poslove unosa na magnetne medije zaprimljenih prijava matične evidencije za periode 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» direktan unos prijava M-4 i M-8 za osiguranike koji su podnijeli zahtjev za penziju, 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 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 rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 10.2.

- a) VI.st.spreme, I stepen ekonomskog fakulteta ili visa ekonomska škola ili 180 ili više ECTS bodova 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 mjesto pod rednim brojem 10.2.: Radi na analitičko-planskim poslovima, na nivou kantonalne administrativne službe, u radu je usko povezan sa stručnim saradnikom za analitičko-planske poslove i prati njegove upute, 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 spreml (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 spreml, 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 izdavała 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 spreml, 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: **2.3., 3.2, 3.4.,4.1., 5.1., 6.2., 7.1., 9.1. 10.1. i 10.2.**
- j) dokaz o položenom ispitu za vozača "B" kategorije: **1.6.**
- k) dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja (ako je ispit položen), za radna mjesta: **1.5., 2.1., 2.2., 3.1., 4.2., 5.2., 6.1., 8.1. i 9.5., ukoliko kandidat nema položen stručni ispit, ostavlja se mogućnost da propisani ispit položi najkasnije u roku od šest (6) mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa u Federalnom zavodu. Ukoliko radnik ne postupi na navedeni način, raskinut će mu se ugovor o radu po isteku naznačenog roka.**

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 ovjerenj 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 intervjuja, 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 koverti 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: FZ3/5-30-3-24-2/23

Datum, 26. rujan 2023.

Na temelju članka 20 a. Zakona o radu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 23/2020, 103/2021 i 44/2022), članka 10. Zakona o organizaciji mirovinskog i invalidskog osiguranja u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 18/05), Uredbe Vlade FBiH o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19), Uredbe Vlade FBiH 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.), Uredbe o dopuni Uredbe o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 53/21), članka 8. Statuta Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje („Službene novine Federacije BiH“, br. 38/03 i 86/15), Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za MIO/PIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019., Pravilnika o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za MIO/PIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-142/21 od 08.12.2021., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-412/23 od 18.09.2023., članka 9. Pravilnika o radu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: UOFZ-298/20 od 27.02.2020., Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: UOFZ-21/21 od 24.02.2021., Odluke o postupku prijama u radni odnos u Federalnom zavodu za mirovinsko i invalidsko osiguranje putem javnog oglasa, broj: UOFZ-184/19 od 27.06.2019., Zahtjeva ravnatelja i zamjenika ravnatelja Središnje administrativne službe, broj: FZ3/5/1-30-3-9-1/23 od 31.03.2023. i dopune Zahtjeva, broj: FZ3/5/1-30-3-22-1-23/23 od 20.09.2023.; Zahtjeva ravnatelja ŽAS Sarajevo, broj: FZ12/4-45-4-15-30/23 od 13.02.2023. i dopuna Zahtjeva, broj: FZ12/4-45-4-15-89/23 od 19.09.2023.; Zahtjeva ravnatelja i zamjenice ravnatelja ŽAS Travnik, broj: FZ9/1-45-4-102-6/23 od 30.01.2023., zahtjev broj: FZ9/1-45-4-402-8/23 od 30.03.2023. i Zahtjeva za raspisivanje natječaja – izmjena, broj: FZ9/1-45-4-402-42/23 od 20.09.2023.; Prijedloga ravnatelja ŽAS Tuzla, broj: FZ6/4-30-6-1-11/23 od 07.03.2023. i izmjene Prijedloga za prijem u radni odnos, broj: FZ6/4-45-4-34-45/23 od 19.09.2023.; Prijedloga ravnatelja ŽAS Zenica, broj: FZ7/4-45-4-70-3/23 od 31.01.2023., prijedlog broj: FZ7/4-45-4-70-4/23 od 02.02.2023. i Prijedloga za popunu radnih mjesta putem javnog oglasa, broj: FZ7/4-45-4-70-17/23 od 20.09.2023.; Zahtjeva ravnatelja ŽAS Livno, broj: FZ13/4-45-4-1351-2/23 od 02.02.2023.; Zahtjeva ravnatelja ŽAS Bihać, broj: FZ4/4-45-4-26-12/23 od 17.02.2023.; Zahtjeva ravnatelja i zamjenice ravnatelja ŽAS Ljubuški, broj: FZ11/4-45-4-638/23 od 18.01.2023., zahtjeva broj: FZ11/4-45-4-3527-2/23 od 29.03.2023. i Zahtjeva za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme, broj: FZ11/4-45-4-9525-2/23 od 21.09.2023.; Prijedloga ravnateljice ŽAS Mostar, broj: FZ10/4-45-4-1116-3/23 od 30.01.2023., prijedloga broj: FZ10/4-45-4-1116-4/23 od 29.03.2023. i dopuna Prijedloga za popunu radnih mjesta broj: FZ10/4-45-4-1116-6/23 od 20.09.2023.; Prijedloga ravnatelja i zamjenika ravnatelja ŽAS Orašje, broj: FZ5/4-30-6-77-1/23 od 30.01.2023. i broj: FZ5/4-30-6-77-6/23 od 20.09.2023. i Odluke o davanju suglasnosti za raspisivanje javnog natječaja za popunu upražnjenih radnih mjesta u FZ MIO, broj: FZ3/5-30-3-24-1/23 od 22.09.2023., 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. 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.) i Uredbe o dopuni Uredbe o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 53/21).

(2) Federalni zavod za MIO sa sjedištem u Ulici Dubrovačka b.b. Mostar, 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. Suradnik-instruktor-kontrolor isplate mirovina i naknada, s mjestom rada u Sarajevu
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.2. Referent - blagajnik, s mjestom rada u Mostaru
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.3. Stručni suradnik 2 za poslove javnih nabava, s mjestom rada u Mostaru
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.4. Stručni suradnik 2, prevoditelj, s mjestom rada u Mostaru
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.5. Voditelj uredskog poslovanja, s mjestom rada u Mostaru
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.6. Vozač I, s mjestom rada u Sarajevu
III. 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 3 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 2.2. Referent uredskog poslovanja
IV. stupanj 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 2.3. Suradnik za beneficirani staž i kontrolu matične evidencije
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

3. U Županijskoj administrativnoj službi za Srednjobosansku županiju u Travniku

- 3.1. Suradnik-kompletator
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3.2. Referent za poslove isplate mirovina i naknada
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3.3. Suradnik za radne odnose, pristup informacijama i opće poslove
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3.4. Stručni suradnik 2 za financijsko-računovodstvene poslove
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

4. U Županijskoj administrativnoj službi za Tuzlansku županiju u Tuzli

- 4.1. Suradnik za beneficirani staž i kontrolu matične evidencije
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.2. Referent uredskog poslovanja
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

5. U Županijskoj administrativnoj službi za Županiju Zapadnohercegovačku u Ljubuškom

- 5.1. Referent za administrativno-tehničke poslove
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

5.2. Stručni suradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u prvom stupnju
VII. stupanj1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

6. U Županijskoj administrativnoj službi za Zeničko-dobojsku županiju u Zenici

6.1. Stručni suradnik za izradu nacrtu rješenja u I. stupnju
VII. stupanj2 izvršitelja na neodređeno vrijeme

6.2. Referent za poslove isplate mirovina i naknada
IV. stupanj1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

7. U Županijskoj administrativnoj službi za Hercegbosansku županiju u Livnu

7.1. Stručni suradnik 2 za financijsko-računovodstvene poslove
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

7.2. Voditelj uredskog poslovanja
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

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

8.1. Stručni suradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u I. stupnju
VII. stupanj1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

8.2. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Velika Kladaša
IV. stupanj1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

9. U Županijskoj administrativnoj službi za Hercegovačko-neretvansku županiju u Mostaru

9.1. Referent za poslove isplate mirovina i naknada
IV. stupanj2 izvršitelja na neodređeno vrijeme

9.2. Čuvar, domar, majstor
III. stupanj1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

9.3. Suradnik za radne odnose, pristup informacijama i opće poslove
VI. stupanj1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

9.4. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Prozor – Rama
IV. stupanj1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

9.5. Stručni suradnik 2, za izradu nacrtu rješenja u prvom stupnju
VII. stupanj1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

10. U Županijskoj administrativnoj službi za Županiju Posavsku u Orašju

10.1. Referent za poslove matične evidencije
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

10.2. Suradnik za analitičko-planske poslove
VI. 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:

- 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 kazneni postupak,
- e) 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.

- a) VI. st. stručne spreme, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta ili viša upravna ili viša ekonomsko-komercijalna škola, 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. Radi na poslovima kontrole pravilnosti doznaka za isplatu mirovina i naknada, neposredno izvršava povremenu kontrolu kod isplatitelja mirovina i naknada s kojima je zaključen ugovor o isplati mirovina i naknada o čemu sačinjava zapisnik s prijedlogom mjera, radi na provedbi uputa i instrukcija za isplatu mirovina i naknada za županijske administrativne službe Federalnog zavoda, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.

- a) IV. - ekonomska, gimnazija
- b) 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.: Vršiti isplatu primanja ostvarenih po osnovi rada radnika Federalnog zavoda, isplatu putnih troškova i dnevnica te izvršava i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.3.

- a) VII. - odnosno najmanje 180 ECTS bodova – pravni ili ekonomski fakultet
- b) Dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.3.: Sudjeluje u procesu izrade planova nabave za potrebe Federalnog zavoda, izrađuje plan nabave dokumentacije za natječaj, obavješćuje o javnoj nabavi u sredstvima informiranja, osigurava potrebne informacije vezane za robe na tržištu, cijene, nove proizvode i sl., izrađuje planove tehničke specifikacije i obrazaca, priprema akte o provedbi postupka javne nabave, daje odgovore na upite, prigovore i daje obavijesti sudionicima u javnim nabavama, vrši pripremu ugovora i potrebne dokumentacije za realizaciju nabave, odgovoran je za zakonitost i pravilnost provedbe postupka, sudjeluje u radu povjerenstva, brine o dokumentaciji za natječaj, surađuje sa svim organizacijskim jednicima Federalnog zavoda u pogledu nabave robe, usluga i radova, kontaktira s nadležnom Agencijom za javne nabave, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.4.

- a) VII. - odnosno najmanje 180 ECTS bodova – filozofski fakultet, njemački, francuski, engleski jezik
- b) Dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.4.: Radi na prevodenju dokumentacije potrebne za ostvarivanje prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja primjenom međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju i za potrebe ocjene radne sposobnosti i obavlja istovremeno prevodenje prilikom poslovnih razgovora, te prijevode za potrebe Federalnog zavoda, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.5.

- a) VI. st. stručne spreme, I. stupanj pravnog fakulteta, viša upravna škola ili viša socijalna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog fakulteta
- 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 radno mjesto pod rednim brojem 1.5.: Organizira i uskladuje rad uredskog poslovanja, predlaže plan i program rada uredskog poslovanja te izrađuje izvješće o radu na istim poslovima, odgovara za kvalitetno, točno i pravodobno obavljanje uredskog poslovanja te za pravilnu primjenu propisa o uredskom poslovanju, signira zaprimljenu poštu, daje upute i objašnjenja radnicima, te sudjeluje u radu stručnog tima informacijskog sustava uredskog poslovanja, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.6.

- a) III. - (najmanje) za zanimanje vozač motornog vozila
- b) Položen ispit za vozača „B” kategorije
- c) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.6.: Vršiti prijevoz ravnatelja i zamjenika ravnatelja Središnje administrativne službe Federalnog zavoda i drugih radnika Federalnog zavoda po zaduženju, vršiti tekuće održavanje vozila, brinuti o pravovremenoj registraciji i ispravnosti vozila, vodi evidenciju o izvršenom prijevozu i kilometraži, utrošku rezervnih dijelova, goriva, maziva i vršiti druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 2.1., 5.2., 6.1., 8.1. i 9.5.

- a) VII. stupanj, odnosno 240 ECTS bodova, pravni fakultet ili I. stupanj 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., 5.2., 6.1., 8.1. i 9.5.: 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. i 4.2.,

- 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 radna mjesta pod rednim brojem 2.2. i 4.2.: Radi na prijemu pošte i predmeta, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, vodi opći i poseban protokol (priprema predmete za unos u sustav), vršiti 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, vršiti obračun poštanskih troškova, dostavlja završene predmete na arhiviranje, izdaje uvjerenja na osnovi službenog očevidnika, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 2.3. i 4.1.

- a) VI. – st. sprema, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta ili viša upravna ili viša ekonomska škola ili 180 ili više ECTS pravnog ili ekonomskog fakulteta
- b) Poznavanje rada na računalu
- c) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 2.3. i 4.1.: 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, vršiti 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, vršiti provjeru popisa radnika za ova radna mjesta kod obveznika uplate doprinosa, vršiti 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 vršiti 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 naputcima i vršiti 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 naputaka i poduka, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.

- a) VI. st. stručne sprema, I. stupanj pravnog fakulteta ili viša upravna ili 180 ili više ECTS bodova pravnog fakulteta
- 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 radno mjesto pod rednim brojem 3.1.: Zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja, zahtjeve za prijam na dragovoljno osiguranje, provjerava valjanost i kompletност dokumentacije, pruža stručnu pomoć osiguranicima u vezi s njihovim zahtjevima, kompletirane zahtjeve prosljeđuje na rješavanje, vršiti dokompletiranje predmeta po primjedbi Odjela za

rješavanje o pravima iz mirovinskog i invalidskog osiguranja i uzima izvještaje na zapisnik, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 3.2., 6.2. i 9.1.

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

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 3.2., 6.2. i 9.1.: Radi na poslovima isplate mirovina i naknada i prati stanje isplata u slučaju preplata mirovinskih primanja, evidentira nastale preplate i izvješćuje mjerodavnu službu radi naplate duga, vrši obustave po administrativnim i sudskim odlukama, obrađuje i dostavlja popise i čekove institucijama putem kojih se vrši isplata, vodi propisane očevidnike, izdaje uvjerenja na temelju podataka o kojima se vodi evidencija, te vrši unos podataka u odgovarajuće baze podataka, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 3.3. i 9.3.

- a) VI. st. stručne spreme, I. stupanj pravnog fakulteta, viša upravna škola ili viša ekonomska škola 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 radna mjesta pod rednim brojem 3.3. i 9.3.: Radi na poslovima u vezi sa zapošljavanjem, priprema nacрте ugovora o radu na neodređeno i određeno vrijeme i druge ugovore iz ove oblasti, priprema odluke, odnosno rješenja o ostvarivanju prava radnika iz radnog odnosa, vrši prijave i odjave radnika na osiguranje, izvršava poslove tajnika za pojedina povjerenstva i radne skupine iz područja rada, vodi propisane očevidnike o radnicima i stara se o čuvanju osobne dokumentacije i sve poslove u vezi s propisima o slobodi pristupa informacijama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 3.4.

- a) VII. - odnosno najmanje 180 ECTS bodova, ekonomski fakultet
- b) Poznavanje rada na računalu
- c) Dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3.4.: Prati i proučava propise iz mirovinskog i invalidskog osiguranja iz financijske i knjigovodstvene oblasti, posebno obračunava i uplate doprinosa za mirovinsko i invalidsko osiguranje za razdoblja u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, sudjeluje u izradi uputa i poduka iz djelokruga rada kontrole, vrši kontrolu pravilnosti obračuna i uplate doprinosa za mirovinsko i invalidsko osiguranje kod obveznika uplate doprinosa kao i M-4, priprema prijedlog zapisnika o poravnanju s obveznicima uplate doprinosa u nadležnosti Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, pruža instruktivnu pomoć i suraduje s matičnom evidencijom, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 5.1.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 5.1.: Izvršava administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela u vezi s poslovima naknade štete i poslovima zastupanja pred sudovima (formira spise, odlaže spise u rok, prati rokove i daje predmete u rad iz roka), prima dokumentaciju i pismena ulaže u spis, prati rokove rasprava na sudu, stara se o redovitoj uplati sudskih bilježja, otprema pismena prema danim naputcima i rokovima, vodi propisane očevidnike i arhivira predmete, organizira poslove prijepisa, vrši poslove kopiranja, umnožavanja, uvezivanja i skeniranja, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 7.1.

- a) VII. - odnosno najmanje 180 ECTS bodova, ekonomski fakultet,
- b) Poznavanje rada na računalu
- c) Dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.1.: Prati i proučava propise iz mirovinskog i invalidskog osiguranja iz financijske i knjigovodstvene oblasti, posebno obračunava uplate doprinosa za mirovinsko i invalidsko osiguranje za razdoblja u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje,

sudjeluje u izradi uputa i poduka iz djelokruga rada kontrole, vrši kontrolu pravičnosti obračuna i uplate doprinosa za mirovinsko i invalidsko osiguranje kod obveznika uplate doprinosa kao i M-4, priprema prijedlog zapisnika o poravnanju s obveznicima uplate doprinosa, navedeno za razdoblja u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, pruža instruktivnu pomoć i surađuje s matičnom evidencijom, te na zahtjev korisnika izdaje uvjerenje o uplaćenim doprinosima, navedeno za razdoblja u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, za isto razdoblje prati naplatu doprinosa prema načinjenim zapisnicima, vodi evidencije o realiziranju zapisnika, izrađuje mjesečna izvješća – specifikaciju o naplati doprinosa, vodi evidencije o obračunu i naplati doprinosa samostalnih djelatnosti (dragovoljno, zemljoradničko, samostalna zanimanja, vjerski službenici i ostali), popunjava M-4 tiskanice za pojedine kategorije osiguranika te obavještuje osiguranike o osnovici uplate doprinosa, nadalje, vodi analitički očevidnik prihoda, vrši uknjiženje prihoda i rješava sporne uplate s knjigovođama prihoda Središnje administrativne službe i radi materijalno knjigovodstvo za županijsku administrativnu službu, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 7.2.

- a) VI. st. sprema, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta ili viša upravna ili viša ekonomska škola 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 sprema.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.2.: Organizira i usklađuje rad uredskog poslovanja, predlaže plan i program rada za izvješće o radu, odgovara za kvalitetno, točno i pravovremeno obavljanje posla, te za pravilnu primjenu propisa o uredskom poslovanju i arhivskom gradivu, označava zaprimljenu poštu, te daje upute i objašnjenja radnicima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 8.2. i 9.4.:

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

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 8.2 i 9.4.: Za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje obavlja poslove matične evidencije vezane za prijavno-odjavni i doprinosni segment (radi na prijama, kontroli i šifriranju prijava 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 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 9.2.

- a) III. - KV
- b) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne sprema.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 9.2. Radi na čuvanju poslovne zgrade, sredstava i opreme i njihove zaštite od elementarnih nepogoda i tekućeg održavanja poslovnih prostora županijske administrativne službe, te po potrebi izvršava i kurirske poslove, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 10.1.

- a) IV. - gimnazija, ekonomska ili upravna škola
- b) Poznavanje rada na računalu
- c) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne sprema.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 10.1.: Radi poslove unosa na magnetne medije zaprimljenih prijave matične evidencije za razdoblja 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 prijave M-4 i M-8 za osiguranike koji su podnijeli zahtjev za mirovinu, proslijeđuje prijave za pohranu na mikrofilm ili skeniranje, vrši preregistraciju obveznika uplate doprinosa putem prijave M-1K, izlistava popise radnika na zahtjev obveznika uplate doprinosa, te dostavlja poslovnica prijave s pogreškama, radi na prijama, kontroli i šifriranju prijave, vrši prijam prijave 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 10.2.

- a) VI. st. sprema, I. stupanj ekonomskog fakulteta ili viša ekonomska škola ili 180 ili više ECTS bodova ekonomskog fakulteta
- b) Poznavanje rada na računalu
- c) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 10.2.: Radi na analitičko-planskim poslovima, na razini županijske administrativne službe, u radu je usko povezan sa stručnim suradnikom za analitičko-planske poslove i prati njegove upute, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

IV. 1. Popis potrebnih dokumenata

- a) prijavni obrazac sa službene stranice Federalnog zavoda za MIO/PIO,
- 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 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, sveučilišnu diplomu (nostrificiranu diploma ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nastaloj raspadom SFRJ nakon 6.4.1992.) 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 izdavala niti za jednog diplomanta, kandidat je dužan uz ovjerenu kopiju sveučilišne diplome dostaviti 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
- e) 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 strane nadležne službe Federalnog zavoda za MIO/PIO,
- f) 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,
- g) ovjerena izjava podnosioca prijave o nekažnjavanju,
- h) ovjerena izjava podnosioca prijave da se ne vodi kazneni postupak,
- i) dokaz o poznavanju rada na računalu za radno mjesto: **2.3., 3.2, 3.4.,4.1., 5.1., 6.2., 7.1., 9.1. 10.1. i 10.2.**
- j) dokaz o položenom ispitu za vozača „B” kategorije: **1.5.**
- k) dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja (ako je ispit položen), za radna mjesta: **1.5., 2.1., 2.2., 3.1., 4.2., 5.2., 6.1., 8.1. i 9.5., ukoliko kandidat nema položen stručni ispit, ostavlja se mogućnost da propisani ispit položi najkasnije u roku od šest (6) mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa u Federalnom zavodu. Ukoliko radnik ne postupi na navedeni način, raskinut će mu se ugovor o radu po isteku naznačenog roka.**

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 pribavit 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 najuspješnijih 10 kandidata bit će pozvani 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 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 kovrti 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 8 dana od dana posljednje objave.

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