



BROJ: FZ3/5/1-30-6-161-2/21  
1. aprila 2021. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18), Zakona o organizaciji penzijskog i invalidskog osiguranja Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/00, 32/01 i 18/05), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 13/19), 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), Statuta Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje ("Službene novine Federacije BiH", br. 38/03 i 86/15) i Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za PIO/MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019. godine, Odluke o davanju saglasnosti za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta u Federalnom zavodu za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5/1-30-6-161-1/21 od 31.03.2021. godine, Federalni zavod za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje, objavljuje

## JAVNI OGLAS

### ZA POPUNU UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA U FEDERALNOM ZAVODU ZA PENZIJSKO/MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE MOSTAR

I. (1) Predmet javnog oglasa je popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u FZ PIO/MIO 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/MIO 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/MIO i to kako slijedi:

#### II

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

###### 1.1. Stručni saradnik 2, za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu

VII stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

###### 1.2. Voditelj kancelarijskog poslovanja

VI stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

###### 1.3. Referent kancelarijskog poslovanja

IV stepen..... 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

###### 1.4. Referent za poslove isplate penzija i naknada

IV stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

- 1.5.Referent za poslove matične evidencije  
IV stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 1.6.Referent za blagajnu, plate i administrativne poslove  
IV stepen ..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 2. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Kanton Sarajevo u Sarajevu**
- 2.1.Referent za poslove isplate penzija i naknada  
IV stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 2.2.Referent uredskog poslovanja  
IV stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 3. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Unsko-sanski kanton u Bihaću**
- 3.1.šef Poslovnice Sanski Most  
VI stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 4. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Kanton 10 u Livnu**
- 4.1.Viši referent voditelj poslova za provođenje penzijskog  
i invalidskog osiguranja u Poslovnici Drvar  
VI stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 5. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Zapadno-hercegovački kanton u Ljubuškom**
- 5.1.Referent za provođenje penzijskog i invalidskog  
osiguranja u Poslovnici Grude  
IV stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 6. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Bosansko-podrinjski kanton u Gorazdu**
- 6.1.Referent – arhivar  
IV stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 7. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Hercegovačko-neretvanski kanton u Mostaru**
- 7.1.Referent za provođenje penzijskog i invalidskog  
osiguranja u Poslovnici Čitluk  
IV stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 8. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Srednjobosanski kanton u Travniku**
- 8.1.Stručni saradnik 2, za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu  
VII stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 8.2.šef Odsjeka za isplatu penzija i naknada  
VI stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 8.3.Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja  
u Poslovnici Busovača  
IV stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

**8.4.Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja  
u Poslovnici Donji Vakuf**

**IV stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme**

**III.Kandidati koji se prijavljuju na oglas obavezni 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 krivični postupak,
- e) da ima opću zdravstvenu i poslovnu sposobnost.

**Posebni uvjeti za radna mjesta iz glave II Oglasa**

**Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 1.1. i rednim brojem 8.1.**

- a) VII. odnosno 240 ECTS bodova – pravni fakultet, ili I. stepen pravnog fakulteta ili visa upravna,
- b) položen stručni ispit,
- c) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 1.1. i 8.1.:** Radi na izradi nacrtu prvostepenih rješenja po domaćim propisima i uz primjenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju, vodi postupak za ostvarivanje prava na inozemnu mirovinu 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 rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.**

- a) VI. stepen stručne spreme, I stepen pravnog fakulteta ili visa upravna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog fakulteta,
- b) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova:** Organizira i usklađuje rad uredskog poslovanja, predlaže plan i program rada za izvješće o radu, odgovara za kvalitetno, točno i pravodobno obavljanje posla, te za pravilnu primjenu propisa o uredskom poslovanju i arhivskoj građi, 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 1.3. i rednim brojem 2.2.**

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

**Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 1.3. i 2.2.:** Radi na prijemu pošte i predmeta, vodi propisane očevidnike o uredskom 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 rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 1.4. i rednim brojem 2.1.**

- a) IV. stepen – 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 1.4. i 2.1.:** 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 rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.5.**

- a) IV. stepen – 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:** 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 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 rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.6.**

- a) IV. stepen – 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:** Vršiti obradu podataka za obračun plaća i naknada za uposlenike kantonalne službe u suradnji sa Središnjom službom, vrši obradu podataka za isplatu primanja po osnovi prava iz radnog odnosa, vodi očevidnike o naplatama izvršenim u županijskoj administrativnoj službi, izrađuje statističko izvješće o radu blagajne u skladu propisima, radi na prijemu i otpremi pošte za Odjeljenje, zadužuje i razdužuje izvršitelje predmetima, radi na otpremi i arhiviranju pošte, vodi posebne očevidnike u vezi s obavljanjem poslova kontrole, obračuna i naplate doprinosa i druge potrebne očevidnike, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.**

- a) VI. stepen stručne spreme, I stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta, visa upravna ili visa socijalna škola i položen stručni ispit ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta,
- b) položen stručni ispit,
- c) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova:** Rukovodi, organizira i koordinira rad u poslovnici, 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 rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 4.1.**

- a) VI. stepen stručne spreme, I. stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta, visa upravna ili visa socijalna škola i položen stručni ispit, 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta,
- b) položen stručni ispit,
- c) jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova:** Vodi i koordinira rad u poslovnicima, prima osiguranike i korisnike penzija, zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja, kao i za ocjenu radne sposobnosti, izvršava poslove u vezi s dobrovoljnim osiguranjem, provjerava valjanost kompletiranja zahtjeva, pruža stručnu pomoć osiguranicima u pogledu njihovih zahtjeva, organizira prosljeđivanje kompletiranih zahtjeva za rješavanje, radi i druge poslove vezane za rad poslovnice, te obavlja i druge poslove matične evidencije kao i ostale poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 5.1., 7.1., 8.3. i 8.4.**

- a) IV. stepen – 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 brojevima: 5.1., 7.1., 8.3. i 8.4.:** Za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje obavlja poslove matične evidencije u vezi s prijavno-odjavnim i doprinosnim segmentom (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, obavlja poslove vezane za potvrdu podataka u vezi sa Jedinstvenim 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 uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 6.1.**

- a) IV. stepen – gimnazija, upravna ili birotehnička škola,
- b) poznavanje rada na računaru,
- c) položen arhivistički ispit,
- d) šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova:** Zaprima predmete za arhiviranje i vodi očevidnike o istima, sređuje, čuva i rukuje predmetima u skladu propisima o arhivskoj građi i uredskom poslovanju, vrši preuzimanje i dostavu poštanskih i drugih pošiljki, pakiranje poštanskih i drugih paketa, izvršava i druge poslove u vezi s dostavom pošte, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 8.2.**

- a) VI. stepen 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:** Rukovodi, organizira i koordinira rad na poslovima isplate penzija i naknada, odgovara za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, daje upute za rad izvršiteljima poslova i radi na najsloženijim poslovima iz djelokruga Odsjeka, redovito surađuje sa šefom Odjeljenja za isplatu penzija i naknada Središnje službe Federalnog zavoda i organizacijama putem kojih se

vrši isplata penzija i naknada, prima stranke, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

#### **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 pravnog smjera koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova sa dodatkom diplomi; za visoku stručnu spremu univerzitetsku diplomu najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno diplomu 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 poslovima tražene spreme, uvjerenje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji aktivnih osiguranika izdato od strane nadležne službe Federalnog zavoda za PIO/MIO uz obavezno dostavljanje i akta koji razjašnjava šifru zanimanja iz uvjerenja ne starije od šest (6) mjeseci),
- 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 osiguranika 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 (certifikati) o poznavanju rada na računaru za radno mjesto: **1.4., 1.5., 1.6., 2.1., 6.1. i 8.2.**
- j) dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja za radno mjesto: **1.1., 1.3., 2.2., 3.1., 4.1., 6.1. i 8.1.**

***Napomena: Uvjerenje o radnoj i zdravstvenoj sposobnosti, uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje da se ne vodi krivični postupak prلبavće se po zahtjevu poslodavca.***

#### **2. Dodatna dokumenta**

- Uvjerenje od nadležnog općinskog organa (dokaz o postojanju uvjeta za prioritet u zapošljavanju shodno Zakonu o dopunskim pravima boraca/branitelja BiH ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 45/12 i 26/14).

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

Kandidati koji dokazuju status prema odredbama Zakona o dopunskim pravima boraca i članova njihovih porodica dužni su dostaviti uvjerenje od nadležnog organa - službe za boračko - invalidsku zaštitu o toj činjenici.

Kandidati koji su dostavili uredne i blagovremene prijave bit će pozvani uz predočenje lične karte na testiranje, a u ovisnosti od ishoda istog najuspješnijih 10 kandidata bit će pozvani na intervju. **Osoba - kandidat koja nije podnijela pravovremenu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog oglasa kao i osoba koja odustane od testiranja ili intervju, 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.

Nepravovremene, 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 GLASILU \_\_\_\_\_**

**„NE OTVARATI - OTVARA KOMISIJA“**

Konkurs se objavljuje u dva (2) dnevna glasila 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**

---