



KABINET DIREKTORA

BROJ: FZ3/5/1-30-6-234-2/22

1. jula 2022. 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 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 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. godine, Zaključka o ispravci tehničke greške u Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019. godine, Pravilnika o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za PIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-142/21 od 08.12.2021. godine, Odluka Upravnog odbora Federalnog zavoda o postupku prijema u radni odnos, broj: UOFZ-184/19 od 27.06.2019. godine, Prijedloga direktora SAS, broj: FZ3/5/1-30-3-22-1/22 od 29.06.2022. godine; Zahtjeva direktora KAS Sarajevo, broj: FZ12/4-45-4-35-42/22 od 22.06.2022. godine; Prijedloga direktora KAS Zenica, broj: FZ7/4-45-4-69-25/22 od 13.06.2022. godine, Prijedloga direktora KAS Travnik, broj: FZ9/1-45-4-6-14/22 od 22.06.2022. godine, Prijedloga direktora KAS Mostar, broj: FZ10/4-30-4-869-2/22 od 22.06.2022. godine, Prijedloga direktora i zamjenika direktora KAS Orašje, broj: FZ5/4-30-6-216-1/22 od 22.06.2022. godine, Zahtjeva direktora KAS Livno, broj: FZ13/4-45-4-957-2/22 od 08.03.2022. godine, Zahtjeva direktora i zamjenika direktora KAS Ljubuški, broj: FZ11/4-45-4-7100-1/22 od 11.05.2022. godine i Odluke o davanju saglasnosti za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta u Federalnom zavodu za penzijsko/ mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5/1-30-6-234-1/22 od 30.06.2022. 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 Središnjoj administrativnoj službi

1.1.Referent kancelarijskog poslovanja

jedan (1) s mjestom rada u Sarajevu i jedan (1) s mjestom rada u Mostaru

IV stepen 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

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

IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

1.3.Samostalni stručni saradnik 2, za poslove strateškog planiranja i reforme, s mjestom rada u Sarajevu
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

1.4.Referent za prijem i otpremu pošte, s mjestom rada u Mostaru
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 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

2.2.Saradnik-kompletator
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

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

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

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

3.1.Referent kancelarijskog poslovanja
IV stepen 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

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

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

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

5.1.Stručni saradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu
VII stepen 3 izvršioca na neodređeno vrijeme

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

5.3.Saradnik za analitičko-planske poslove
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

6. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Posavski kanton u Orašju

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

7. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Kanton 10 u Livnu

7.1.Stručni saradnik 2 za matičnu evidenciju
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

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

8.1. Arhivar
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 opću zdravstvenu i poslovnu sposobnost.

Posebni uslovi za radna mjesta iz glave II Oglasa

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.1.

- 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 radno mjesto pod rednim brojem 1.1.: 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 1.2.

- 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 1.2. 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 radno mjesto pod rednim brojem 1.3.

- a) VII – odnosno najmanje 180 ECTS bodova – ekonomski fakultet,
- b) Tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.3. Izučava sistem penzijskog i invalidskog osiguranja, izučava propise u vezi s provedbom penzijskog i invalidskog osiguranja, prati reformske procese u regiji i svijetu u ovoj oblasti. Sudjeluje u definiranju glavnih indikatora koji bi pomogli u razvoju strateških pogleda o trendovima sistema osiguranja za srednjoročne i kratkoročne strategije. Prati i analizira podatke i projekcije međunarodnih institucija (MMF, WB, ILO...). Sudjeluje u izradi strateških planova razvoja sistema. Analizira rezultate aktuarskih projekcija i ostalih analiza koje se rade u ovom Sektoru, te na temelju toga radi na prijedlozima budućih opcija i strateških pravaca razvoja sistema, kao i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.4.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.4. Prima i otprema poštu, vodi propisane očevidnike u skladu s Uredbom o kancelarijskom poslovanju, vodi opći protokol, posebni protokol, raspoređuje i otprema poštu, daje predmete u rad organizacijskim jedinicama i vrši obračun poštanskih troškova, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 2.1., 5.1. i 6.1.

- 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., 5.1. i 6.1.: Radi na izradi nacrtu 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 radno mjesto pod rednim brojem 2.2.

- a) VI. st. stručne spreme, I stepen 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 2.2.: Zaprima 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 prosljeđuje na rješavanje, vrši dokompletiranje predmeta po primjedbi Odjeljenja za rješavanje o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja i uzima izjave na zapisnik, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 2.3. i 3.1.

- 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 2.3. i 3.1.: 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 2.4.

- 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 2.4.: 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» izravan 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 4.1.

- 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 4.1.: 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 5.2.

- a) IV. – gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola i škola društveno-tehničkog smjera,
- 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 5.2.: 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 5.3.

- a) VI. st. stručne spreme, I. stepen ekonomskog fakulteta ili viša 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 5.3.: Radi na analitičko-planskim poslovima na nivou kantonalne administrativne službe, u radu je 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 7.1.

- a) VII. odnosno najmanje 180 ECTS bodova pravni, ekonomski ili filozofski 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 7.1.: Prati i proučava propise, koordinira rad na poslovima matične evidencije u poslovnica u skladu sa pozitivnim propisima, neposredno radi na najsloženijim poslovima matične evidencije, saraduje sa nadležnom službom Porezne uprave radi provedbe podataka iz Jedinstvenog sistema, 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 odvojeno dokumentacije odluka, zapisnika i druge dokumentacije za ta radna mjesta, vrši 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, vrši provjeru popisa radnika za ova radna mjesta kod obveznika uplate doprinosa, vodi i vrši nadzor nad vođenjem očevidnika iz oblasti rada, za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, u pogledu prijavno-odjavnog segmenta, vrši kontrolu primjene propisa i propisane tehnologije rada na poslovima matične evidencije od dostave i zaprimanja prijave podataka matične evidencije i priprema za unos podataka na magnetne medije, prijave koje nisu zaprimljene vraća na ispravku s odgovarajućim uputstvima i vrši poslove vezane za unos podataka o penzijskom stažu i plaćama, pruža poduke radnicima koji rade na poslovima matične evidencije o osiguranicima i obveznicima uplate doprinosa i nadgleda provođenje svih uputstava, poduka i izdaje uvjerenja o podacima matične evidencije po zahtjevu, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 8.1.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 8.1.: Zaprima predmete za arhiviranje i vodi očevidnike o istima, sređuje, čuva i rukuje predmetima u skladu propisima o arhivskoj građi i kancelarijskom 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 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 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 o poznavanju rada na računaru za radno mjesto: **1.2., 2.4., 4.1., 5.3. i 8.1.**
- j) dokaz o položenom stručnom ispitu, arhivističkom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja, za radna mjesta: **1.1., 2.1., 2.2., 2.3., 3.1., 5.1., 5.2., 6.1. i 8.1.**

Napomena: *Uvjerenje o radnoj i zdravstvenoj sposobnosti, 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 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: FZ3/5/1-30-6-234-2/22

1. srpnja 2022.

Na temelju članka 20a. Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18), Zakona o organizaciji mirovinskog i invalidskog osiguranja Federacije Bosne i Hercegovine ("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 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 s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019., Zaključka o ispravku tehničke pogreške u Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje 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 s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-142/21 od 08.12.2021., Odluka Upravnog odbora Federalnog zavoda o postupku prijama u radni odnos, broj: UOFZ-184/19 od 27.06.2019., Prijedloga ravnatelja SAS, broj: FZ3/5/1-30-3-22-1/22 od 29.06.2022.; Zahtjeva ravnatelja ŽAS Sarajevo, broj: FZ12/4-45-4-35-42/22 od 22.06.2022.; Prijedloga ravnatelja ŽAS Zenica, broj: FZ7/4-45-4-69-25/22 od 13.06.2022., Prijedloga ravnatelja ŽAS Travnik, broj: FZ9/1-45-4-6-14/22 od 22.06.2022., Prijedloga ravnatelja ŽAS Mostar, broj: FZ10/4-30-4-869-2/22 od 22.06.2022., Prijedloga ravnatelja i zamjenika ravnatelja ŽAS Orašje, broj: FZ5/4-30-6-216-1/22 od 22.06.2022., Zahtjeva ravnatelja ŽAS Livno, broj: FZ13/4-45-4-957-2/22 od 08.03.2022., Zahtjeva ravnatelja i zamjenika ravnatelja ŽAS Ljubuški, broj: FZ11/4-45-4-7100-1/22 od 11.05.2022. i Odluke o davanju suglasnosti za raspisivanje javnog natječaja za popunu upražnjenih radnih mjesta u Federalnom zavodu za mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5/1-30-6-234-1/22 od 30.06.2022., 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/PIO 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/PIO 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/PIO i to kako slijedi:

II

2. U Središnjoj administrativnoj službi

1.1.Referent uredskog poslovanja

jedan (1) s mjestom rada u Sarajevu i jedan (1) s mjestom rada u Mostaru

IV. stupanj 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme

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

IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

1.3.Samostalni stručni suradnik 2, za poslove strateškog planiranja i reforme, s mjestom rada u Sarajevu
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

1.4.Referent za prijam i otpremu pošte, s mjestom rada u Mostaru
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

2. U Županijskoj administrativnoj službi za Županiju Sarajevo u Sarajevu

2.1.Stručni suradnik 2 za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

2.2.Suradnik-kompletator
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

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

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

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

3.1.Referent uredskog poslovanja
IV. stupanj 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme

4. U Županijskoj administrativnoj službi za Srednjobosansku županiju u Travniku

4.1.Referent - sekretar
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

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

5.1.Stručni suradnik 2 za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju
VII. stupanj 3 izvršitelja na neodređeno vrijeme

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

5.3.Suradnik za analitičko-planske poslove
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

6. U Županijskoj administrativnoj službi za Posavsku županiju u Orašju

6.1.Stručni suradnik 2 za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

7.U Županijskoj administrativnoj službi za Hercegbosansku županiju u Livnu

7.1.Stručni suradnik 2 za matičnu evidenciju
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

8. U Županijskoj administrativnoj službi za Zapadnohercegovačku županiju u Ljubuškom

8.1. Arhivar
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 kažnjavan,
- i) da se protiv njega ne vodi kazneni postupak,
- j) da ima opću zdravstvenu i poslovnu sposobnost.

Posebni uvjeti za radna mjesta iz glave II Oglasa

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.1.

- d) IV – 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 1.1.: 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 1.2.

- d) IV – 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 1.2. 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 radno mjesto pod rednim brojem 1.3.

- c) VII – odnosno najmanje 180 ECTS bodova – ekonomski fakultet,
- d) Tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.3. Izučava sustav mirovinskog i invalidskog osiguranja, izučava propise u vezi s provedbom mirovinskog i invalidskog osiguranja, prati reformske procese u regiji i svijetu u ovoj oblasti. Sudjeluje u definiranju glavnih indikatora koji bi pomogli u razvoju strateških pogleda o trendovima sustava osiguranja za srednjoročne i kratkoročne strategije. Prati i analizira podatke i projekcije međunarodnih institucija (MMF, WB, ILO...). Sudjeluje u izradi strateških planova razvoja sustava. Analizira rezultate aktuarskih projekcija i ostalih analiza koje se rade u ovom Sektoru, te na temelju toga radi na prijedlozima budućih opcija i strateških pravaca razvoja sustava, kao i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.4.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.4. Prima i otprema poštu, vodi propisane očevidnike u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, vodi opći protokol, posebni protokol, raspoređuje i otprema poštu, daje predmete u rad organizacijskim jedinicama i vrši obračun poštanskih troškova, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 2.1., 5.1. i 6.1.

- 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., 5.1. i 6.1.: 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 radno mjesto pod rednim brojem 2.2.

- d) VI. st. stručne spreme, I. stupanj pravnog fakulteta ili viša upravna ili 180 ili više ECTS bodova pravnog fakulteta,
- 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 radno mjesto pod rednim brojem 2.2.: Zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja, zahtjeve za prijam na dragovoljno osiguranje, provjerava valjanost i kompletnost dokumentacije, pruža stručnu pomoć osiguranicima u vezi s njihovim zahtjevima, kompletirane zahtjeve proslijeđuje na rješavanje, vrši dokompletiranje predmeta po primjedbi Odjela za rješavanje o pravima iz mirovinskog i invalidskog osiguranja i uzima izjave na zapisnik, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 2.3. i 3.1.

- d) IV. – 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 radna mjesto pod rednim brojem 2.3. i 3.1.: Radi na prijamu 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 osnovi službenog očevidnika, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 2.4.

- d) IV. – 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 radno mjesto pod rednim brojem 2.4.: Radi poslove unosa na magnetne medije zaprimljenih prijava 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 prijava 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 prijava M-1K, izlistava popise radnika na zahtjev obveznika uplate doprinosa, te dostavlja poslovnica prijave s pogreškama, radi na prijamu, 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 4.1.

- d) IV. – 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 4.1.: 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 5.2.

- d) IV. – gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola i škola društveno-tehničkog smjera,
- 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 5.2.: Radi na prijamu 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 osnovi službenog očevidnika, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 5.3.

- d) VI. st. stručne spreme, I. stupanj ekonomskog fakulteta ili viša ekonomska škola ili 180 ili više ECTS bodova 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 5.3.: Radi na analitičko-planskim poslovima na razini županijske administrativne službe, u radu je 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 7.1.

- c) VII. odnosno najmanje 180 ECTS bodova pravni, ekonomski ili filozofski fakultet,
- d) 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, koordinira rad na poslovima matične evidencije u poslovnica u skladu s pozitivnim propisima, neposredno radi na najsloženijim poslovima matične evidencije, surađuje s nadležnom službom Porezne uprave radi provedbe podataka iz Jedinstvenog sustava, 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 odvojeno dokumentacije odluka, zapisnika i druge dokumentacije za ta radna mjesta, vrši 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, vrši provjeru popisa radnika za ova radna mjesta kod obveznika uplate doprinosa, vodi i vrši nadzor nad vođenjem očevidnika iz oblasti rada, za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, u pogledu prijavno-odjavnog segmenta, vrši kontrolu primjene propisa i propisane tehnologije rada na poslovima matične evidencije od dostave i zaprimanja prijave podataka matične evidencije i priprema za unos podataka na magnetne medije, prijave koje nisu zaprimljene vraća na ispravak s odgovarajućim uputama i vrši poslove vezane za unos podataka o mirovinskom stažu i plaćama, pruža poduke radnicima koji rade na poslovima matične evidencije o osiguranicima i obveznicima uplate doprinosa i nadgleda provedbu svih uputa, poduka i izdaje uvjerenja o podacima matične evidencije po zahtjevu, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 8.1.

- e) IV. - gimnazija, upravna ili birotehnička škola,
- f) Položen arhivistički ispit,
- g) Poznavanje rada na računalu,
- h) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 8.1.: Zaprima predmete za arhiviranje i vodi očevidnike o istima, sređuje, čuva i rukuje predmetima u skladu propisima o arhivskom gradivu 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.

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, sveučilišnu 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 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,
- 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 aktivnih osiguranika izdano od nadležne službe Federalnog zavoda za MIO/PIO uz obvezno dostavljanje i akta koji razjašnjava šifru zanimanja iz uvjerenja ne starije od šest (6) mjeseci),
 - 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 osiguranika Federalnog zavoda za MIO/PIO ne starije od šest (6) mjeseci,
 - q) ovjerenja izjava podnositelja prijave o nekažnjavanju,
 - r) ovjerenja izjava podnositelja prijave da se ne vodi kazneni postupak,
 - s) dokaz o poznavanju rada na računalo za radno mjesto: **1.2., 2.4., 4.1., 5.3. i 8.1.**
 - t) dokaz o položenom stručnom ispitu, arhivističkom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja, za radna mjesta: **1.1., 2.1., 2.2., 2.3., 3.1., 5.1., 5.2., 6.1. i 8.1.**

Napomena: Uvjerenje o radnoj i zdravstvenoj sposobnosti, uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak pribavit će se po zahtjevu poslodavca.

2. Dodatni dokumenti

Kandidati koji su demobilizirani 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 ovjerenjima 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 od ishoda istog najuspješnijih 10 kandidata će biti 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 se dostavljaju 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 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