



KABINET DIREKTORA

BROJ: FZ3/5-30-3-10-2/23

31. mart 2023. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 23/2020, 103/2021 i 44/2022), Zakona o organizaciji PIO u FBiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/00, 32/01 i 18/05), Uredbe Vlade Federacije BiH o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 13/19), Uredbe Vlade Federacije BiH o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/21 od 03.02.2021. godine), Statuta FZ PIO ("Službene novine Federacije BiH", br. 38/03 i 86/15), Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta FZ PIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019. godine, Zaključka o ispravci tehničke greške u Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta FZ PIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019. godine, Pravilnika o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta FZ PIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-142/21 od 08.12.2021. godine, Odluka Upravnog odbora FZ PIO o postupku prijema u radni odnos, broj: UOFZ-184/19 od 27.06.2019. godine, Zahtjeva direktora i zamjenika direktora Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5-1-30-3-9-1/23 od 31.03.2023. godine, Zahtjeva direktora KAS Sarajevo, broj: FZ12/4-45-4-15-30/23 od 13.02.2023. godine; Zahtjeva direktora i zamjenice direktora KAS Travnik, broj: FZ9/1-45-4-102-6/23 od 30.01.2023. godine i broj: FZ9/1-45-4-402-8/23 od 30.03.2023., Prijedloga direktora KAS Tuzla, broj: FZ6/4-30-6-1-11/23 od 07.03.2023. godine, Prijedloga direktora KAS Zenica, broj: FZ7/4-45-4-70-3/23 od 31.01.2023. godine, Zahtjeva direktora KAS Livno, broj: FZ13/4-45-4-1351-2/23 od 02.02.2023. godine, Zahtjeva direktora KAS Bihać, broj: FZ4/4-45-4-26-12/23 od 17.02.2023. godine, Zahtjeva direktora i zamjenice direktora KAS Ljubuški, broj: FZ11/4-45-4-638/23 od 18.01.2023. godine i broj: FZ11/4-45-4-3527-2/23 od 29.03.2023. godine, Prijedloga direktorice KAS Mostar, broj: FZ10/4-45-4-1116-3/23 od 30.01.2023. g i broj: FZ10/4-45-4-1116-4/23 od 29.03.2023. godine, Prijedloga direktora i zamjenika direktora KAS Orašje, broj: FZ5/4-30-6-77-1/23 od 30.01.2023. g. i Odluke o davanju saglasnosti za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta u FZ PIO, broj: FZ3/5-30-3-10-1/23 od 31.03.2023. godine, Federalni zavod za penzijsko i invalidsko osiguranje, objavljuje

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

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

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

II

1. U Središnjoj administrativnoj službi

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1.1. 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 |

2. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Kanton Sarajevo u Sarajevu

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

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

3.3. Saradnik za radne odnose, pristup informacijama i opće poslove
VI 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. Saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove
VI 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 nacrt rješenja u prvom stepenu
VII stepen **1 izvršilac na određeno vrijeme do
povratka radnika a najduže do 3 godine**

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

6.1. Stručni saradnik za izradu nacrt rješenja u I stepenu
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

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

6.3. Referent za blagajnu, plaće i administrativne poslove
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 nacrt 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

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 određeno vrijeme do
povratka radnika a najduže do 3 godine

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 kažnjavao,
- 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 isplatitelja 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.

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 natječaj, obavješćuje o javnoj nabavi u sredstvima informisanja, osigurava potrebne informacije vezane za robe na tržištu, cijene, nove proizvode

i sl., izrađuje planove tehničke specifikacije i tiskanica, priprema akte o provođenju 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 pravilnosti provođenja postupka, sudjeluje u radu komisije, brine o dokumentaciji za natječaj, sarađuje sa svim organizacionim jedinicama 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 radna mjesta pod rednim brojem 2.1., 5.2., 6.1. i 8.1.

- 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 brojevima 2.1., 5.2., 6.1. 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 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.

- 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 2.2.: 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 3.1.

- a) VI st. stručne spreme, I stepen pravnog fakulteta ili visa upravna ili 180 ili više ECTS bodova pravnog fakulteta,
- b) Položen stručni ispit,
- 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 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 rukovoditelja.

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 radno mjestom pod rednim brojem 3.2., 6.2. i 9.1.: Radi na poslovima isplate penzija i naknada i prati stanje isplata u slučaju preplate 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 4.1.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 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, 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, vrši kontrolu primjene propisa i propisane tehnologije rada na poslovima matične evidencije, a za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje u vezi s prijavno-odjavnim segmentom vrši kontrolu dostavljenih i zaprimljenih prijava podataka matične evidencije i priprema za unos podatke na magnetne medije, također za isto razdoblje prijave koje nisu zaprimljene vraća na ispravku s odgovarajućim napucima i vrši unos ispravljenih podataka o penzijskom stažu i plaćama, te za isto razdoblje izdaje uvjerenja o podacima matične evidencije po zahtjevu, pruža poduke radnicima koji rade na poslovima matične evidencije i nadgleda provođenje svih naputaka i poduka, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 4.2.

- a) VI.st.stručne 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 4.2.: Prati i proučava propise iz penzijskog i invalidskog osiguranja iz finansijske i knjigovodstvene oblasti uključujući i obračun i uplatu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje, vrši kontrolu pravilnosti obračuna i uplate doprinosa kod obveznika uplate doprinosa kao i M-4, sarađuje s matičnom evidencijom i kontrolorima, te na zahtjev korisnika izdaje uvjerenje o uplaćenim doprinosima, navedeno za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, za isto razdoblje prati naplatu doprinosa prema načinjenim zapisnicima, vodi evidencije o realizaciji zapisnika, izrađuje mjesečna izvještaje – specifikaciju o naplati doprinosa, vodi evidencije o obračunu i naplati doprinosa samostalnih djelatnosti (dobrovoljno i sl.), 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 5.1.

- a) IV.gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola;
- b) Poznavanje rada na računaru;
- c) Šest (6) godina 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 biljega, 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 6.3.

- 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 radno mjesto pod rednim brojem 6.3.: Vrší obradu podataka za obračun plaća i naknada za radnike kantonalne službe u saradnji sa Središnjom službom, vrši obradu podataka za isplatu primanja po osnovu prava iz radnog odnosa, vodi očevidnike o naplatama izvršenim u administrativnoj administrativnoj službi, izrađuje statističke izvještaje 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 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 sarađuje 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 usklađuje 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.

Opis poslova 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.

Posebni uslovi 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.

Opis poslova 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.

Posebni uslovi 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.

Opis poslova 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.

Posebni uslovi 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.

Opis poslova 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.

Posebni uslovi 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 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 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: **3.2, 5.1., 6.2., 6.3., 7.1., 9.1., 10.1. 10.2.**
- j) dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja, za radna mjesta: **2.1., 2.2., 3.1., 5.2., 6.1. i 8.1.**

Napomena: *Uvjerjenje 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 prلبavice se po zahtjevu poslodavca.*

2. Dodatna dokumenta

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

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

Kandidati koji su dostavili uredne i blagovremene prijave će biti pozvani uz predočenje lične karte na testiranje, a u ovisnosti od ishoda istog najuspješnijih 10 kandidata će biti pozvani na intervju.

Osoba - kandidat koja nije podnijela blagovremenu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uslove iz javnog oglasa kao i osoba koja odustane od testiranja ili intervjua, ili bez obzira na razlog ne pristupi navedenim radnjama, neće se smatrati kandidatom.

V. Podnošenje prijave

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

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

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

Prijave na oglas se dostavljaju u zatvorenoj koverti lično ili putem pošte na adresu Federalni zavod za penzijsko/irovinsko 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: FZ3/5-30-3-10-2/23

31. ožujka 2023.

Na temelju članka 20a. Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 23/2020, 103/2021 i 44/2022), Zakona o organizaciji MIO u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/00, 32/01 i 18/05), Uredbe Vlade Federacije BiH o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 13/19), Uredbe Vlade Federacije BiH o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/21 od 03.02.2021.), Statuta FZ MIO („Službene novine Federacije BiH“, br. 38/03 i 86/15), Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta FZ MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019., Zaključka o ispravku tehničke pogreške u Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta FZ MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019., Pravilnika o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta FZ MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-142/21 od 08.12.2021., Odluke Upravnog odbora FZ MIO o postupku prijama u radni odnos, broj: UOFZ-184/19 od 27.06.2019., Zahtjeva ravnatelja i zamjenika ravnatelja Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5/1-30-3-9-1/23 od 31.03.2023., Zahtjeva ravnatelja ŽAS Sarajevo, broj: FZ12/4-45-4-15-30/23 od 13.02.2023.; Zahtjeva ravnatelja i zamjenice ravnatelja ŽAS Travnik, broj: FZ9/1-45-4-102-6/23 od 30.01.2023. i broj: FZ9/1-45-4-402-8/23 od 30.03.2023., Prijedloga ravnatelja ŽAS Tuzla, broj: FZ6/4-30-6-1-11/23 od 07.03.2023., Prijedloga ravnatelja ŽAS Zenica, broj: FZ7/4-45-4-70-3/23 od 31.01.2023., 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. i broj: FZ11/4-45-4-3527-2/23 od 29.03.2023., Prijedloga ravnateljice ŽAS Mostar, broj: FZ10/4-45-4-1116-3/23 od 30.01.2023. i broj: FZ10/4-45-4-1116-4/23 od 29.03.2023., Prijedloga ravnatelja i zamjenika ravnatelja ŽAS Orašje, broj: FZ5/4-30-6-77-1/23 od 30.01.2023. i Odluke o davanju suglasnosti za raspisivanje javnog natječaja za popunu upražnjenih radnih mjesta u FZ MIO, broj: FZ3/5-30-3-10-1/23 od 31.03.2023., 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. i Uredbe o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/21 od 03.02.2021.).

(2) Federalni zavod za MIO sa sjedištem u Ulici Dubrovačka b.b. 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 |

2. U Županijskoj administrativnoj službi za Županiju Sarajevo u Sarajevu

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

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

3.3. Suradnik za radne odnose, pristup informacijama i opće poslove
VI. 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. Suradnik za financijsko-računovodstvene poslove
VI. 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 nacrt rješenja u prvom stupnju
VII. stupanj 1 izvršitelj na određeno vrijeme do
povratka radnika, a najdulje do 3 godine

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

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

6.2. Referent za poslove isplate mirovina i naknada
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

6.3. Referent za blagajnu, plaće i administrativne poslove
IV. stupanj 1 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 nacrt rješenja u I. stupnju
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

8.2. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Velika Kladuša
IV. stupanj 1 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 opći poslovi

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

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 određeno vrijeme do
povratka radnika, a najdulje do 3 godine

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. st. stručne spreme - 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. st. stručne spreme, odnosno najmanje 180 ECTS bodova – pravni ili ekonomski fakultet;
- b) dvije (2) godine radnog iskustva.

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 tiskanica, 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 pravilnosti provedbe postupka, sudjeluje u radu povjerenstva, brine o dokumentaciji za natječaj, surađuje sa svim organizacijskim jedinicama 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 radna mjesta pod rednim brojem 2.1., 5.2., 6.1. i 8.1.

- a) VII. st. stručne spreme, 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 brojevima 2.1., 5.2., 6.1. i 8.1.: Radi na izradi nacрта prvostupajskih 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.

- a) IV. st. stručne spreme – 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 2.2.: Radi na prijemu pošte i predmeta, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, vodi opći i poseban protokol (priprema predmete za unos u sustav), vrši iznalaženje i ulaganje predmeta, raspoređuje predmete i poštu, daje u rad odgovarajućim organizacijskim jedinicama i zadužuje elektroničkim putem, otprema poštu (pisma, pakete i dr.), otprema predmete tijelu za ocjenu radne sposobnosti, obračunava poštanske troškove, 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 3.1.

- a) VI st. stručne spreme, I. stupanj pravnog fakulteta ili viša upravna ili 180 ili više ECTS bodova pravnog fakulteta,
- b) položen stručni ispit,
- 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 cjelovitost dokumentacije, pruža stručnu pomoć osiguranicima u vezi s njihovim zahtjevima, cjelovite zahtjeve proslijeđuje na rješavanje, vrši upotpunjavanje predmeta po primjedbi Odjela za rješavanje o pravima iz mirovinskog i invalidskog osiguranja i uzima izjave za 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. st. stručne spreme, 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 radno mjesto 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 unosi podatke 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 radi 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 4.1.

- a) VI. st. stručne spreme, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta ili viša upravna ili viša ekonomska škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta;
- 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 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, vrši inventuru stanja i predlaže način prenošenja novog stanja na magnetne medije, predlaže ispostavama i obveznicima uplate doprinosa izmjene i dopune «Kodeksa šifara» za ova radna mjesta, vrši provjeru popisa radnika za ova radna mjesta kod obveznika uplate doprinosa, vrši kontrolu primjene propisa i propisane tehnologije rada na poslovima matične evidencije, a za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, u vezi s prijavno-odjavnim segmentom vrši kontrolu dostavljenih i zaprimljenih prijava podataka matične evidencije i priprema za unos podatke na magnetne medije, također za isto razdoblje, prijave koje nisu zaprimljene vraća na ispravak s odgovarajućim naputcima i vrši unos ispravljenih podataka o mirovinskom stažu i plaćama, te za isto razdoblje izdaje uvjerenja o podacima matične evidencije po zahtjevu, pruža poduke radnicima koji rade na poslovima matične evidencije i nadgleda provedbu svih naputaka i poduka, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 4.2.

- a) VI. st. stručne spreme, 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 4.2.: Prati i proučava propise iz mirovinskog i invalidskog osiguranja iz financijske i knjigovodstvene oblasti, uključujući i obračun i uplatu doprinosa za mirovinsko i invalidsko osiguranje, vrši kontrolu pravilnosti obračuna i uplate doprinosa kod obveznika uplate doprinosa kao i M-4, surađuje s matičnom evidencijom i kontrolorima, te na zahtjev korisnika izdaje uvjerenje o uplaćenim doprinosima, navedeno za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, za isto razdoblje prati naplatu doprinosa prema načinjenim zapisnicima, vodi evidencije o realizaciji zapisnika, izrađuje mjesečna izvješća – specifikaciju o naplati doprinosa, vodi evidencije o obračunu i naplati doprinosa samostalnih djelatnosti (dragovoljno i sl.), popunjava M-4 tiskanice za pojedine kategorije osiguranika, te obavješćuje osiguranike o osnovici uplate doprinosa, nadalje, vodi analitički očevidnik prihoda, uknjižuje prihode 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 5.1.

- a) IV. st. stručne spreme, gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola;
- b) poznavanje rada na računalu;
- c) šest (6) godina 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 biljeга, 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 6.3.

- a) IV. stupanj, 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 radno mjesto pod rednim brojem 6.3.: Vrší obradu podataka za obračun plaća i naknada za radnike županijske službe u suradnji sa Središnjom službom, vrši obradu podataka za isplatu primanja po osnovi prava iz radnog odnosa, vodi očevidnike o naplatama izvršenim u administrativnoj službi, izrađuje statistička izvješća o radu blagajne u skladu s propisima, radi na prijemu i otpremi pošte za Odjel, 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 7.1.

- a) VII. st. stručne spreme, 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, kontrolira pravilnost 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 instrukcijsku 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 obavješćuje 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. spreme, 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 spreme.

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.

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 8.2. i 9.4.:

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

Posebni uvjeti 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 prijemu, kontroli i šifriranju prijave matične evidencije, prima 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 s Jedinstvenim sustavom, kontrolira i zaprima 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.

Opis poslova 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.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 9.2. Radi na čuvanju poslovne zgrade, sredstava i opreme i njihove zaštite od elementarnih nepogoda i na tekućem održavanju poslovnih prostora županijske administrativne službe, te po potrebi radi i kurirske poslove, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 10.1.

- a) IV. st. stručne spreme, 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 spreme.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 10.1.: 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 «ON-LINE» izravno unosi prijave M-4 i M-8 za osiguranike koji su podnijeli zahtjev za mirovinu, prosljeđuje prijave za pohranu na mikrofilm ili skeniranje, radi preregistraciju obveznika uplate doprinosa putem prijave M-1K, izlistava popise radnika na zahtjev obveznika uplate doprinosa, te dostavlja ispostavama prijave s pogreškama, radi na prijamu, kontroli i šifriranju prijave, prima prijave o početku, promjeni i prestanku poslovanja obveznika uplate doprinosa, evidentira primljene prijave za poslodavce i osiguranike, vodi očevidnike o izdanim registarskim i matičnim brojevima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 10.2.

- a) VI. st. stručne spreme, 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.

Posebni uvjeti 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 presliku akta o nostrifikaciji), sveučilišna diploma (nostrificirana diploma ako 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 presliku sveučilišne diplome dostaviti uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdan ni 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 poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme, uvjerenje o podacima registriranim u matičnoj evidenciji izdano od nadležne službe Federalnog zavoda za MIO/PIO),
- f) kandidati 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 podnositelja prijave o nekažnjavanju,
- h) ovjerena izjava podnositelja prijave da se ne vodi kazneni postupak,
- i) dokaz o poznavanju rada na računalu za radno mjesto: **3.2, 5.1., 6.2., 6.3., 7.1., 9.1., 10.1. 10.2.**

- j) dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja, za radna mjesta: **2.1., 2.2., 3.1., 5.2., 6.1. i 8.1.**

Napomena: *Uvjerjenje 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 mjerodavnog tijela braniteljsko-invalidske zaštite).

3. Svi dokumenti uz prijavu na oglas prilažu se u izvorniku ili ovjerenj preslici, ne starijoj od 6 mjeseci.

Kandidati koji su dostavili uredne i blagovremene prijave bit će pozvani, uz predložene osobne iskaznice, na testiranje, a u ovisnosti o ishodu, 10 najuspješnijih kandidata bit će pozvano na intervju.

Osoba – kandidat, koja nije podnijela blagovremenu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog oglasa, kao i osoba koja odustane od testiranja ili intervjua, ili bez obzira na razlog ne pristupi navedenim radnjama, neće se smatrati kandidatom.

V. Podnošenje prijave

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

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

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

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

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

(upisati naziv radnog mjesta)

OBJAVLJENOG U DNEVNOM LISTU _____

„NE OTVARATI – OTVARA POVJERENSTVO“

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

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