

U skladu s čl. 2., 3., 4. i 6. Pravilnika o radu Federalnog zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje - Prečišćeni tekst, broj: UOFZ-405/11 od 21.01.2011. godine, Federalni zavod za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje, r a s p i s u j e

O G L A S
ZA PRIJEM U RADNI ODNOS - FEDERALNI ZAVOD ZA
PENZIJSKO/MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
SREDIŠNJA ADMINISTRATIVNA SLUŽBA

1. Šef Odjeljenja za aktuarstvo 1 izvršilac (na neodređeno vrijeme)

Opis poslova:

Organizuje i koordinira rad u Odjeljenju, sudjeluje u izradi strateških planova razvoja penzijskog sistema, daje instrukcije i upute iz oblasti rada Odjeljenja, odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje zadatka u Odjeljenju, sudjeluje na izradi prijedloga za izmjenu propisa u vezi penzijskog sistema, odgovara za kreiranje i održavanje kompjuterskog modela penzijskog sistema, stara se i odgovara za rad izvršilaca u Odjeljenju, obavlja i druge poslove po zaduženju šefa Sektora.

Za zasnivanje radnog odnosa kandidat treba da ispunjava:

I - OPĆE USLOVE

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine,
2. da ima opću zdravstvenu sposobnost,
3. da nije kažnjavao i da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

II - POSEBNE USLOVE

1. da ima visoku stručnu spremu - ekonomski fakultet (VII stepen ili završen prvi ciklus školovanja po Bolonjskom procesu, koji je vrednovan sa ocjenom 240 ECTS bodova);
2. da ima najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima visoke stručne spreme;
3. da ima najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na aktuarskim ili analitičko-planskim poslovima;
4. da ima najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na rukovodećim poslovima u organizacionim jedinicama za knjigovodstvo, finansije, plan i analizu ili aktuarstvo.

III - DODATNE USLOVE

1. da poznaje rad na računaru (Excel, Access, rad sa bazama podataka);
2. da ima odlično poznavanje engleskog jezika;
3. da ima solidno znanje iz oblasti finansija, osiguranja, finansijske i aktuarske matematike, statistike i demografije, shodno potrebama za obavljanje aktuarskih poslova;

4. da ima sposobnost za organizovanje i koordinaciju poslova, te da ima izražene komunikacijske i istraživačke sposobnosti.

IV - POTREBNA DOKUMENTACIJA

Uz prijavu na oglas, kandidat je obavezan dostaviti kraću biografiju, adresu stanovanja sa naznačenim brojem telefona.

Ukoliko kandidat bude izabran, obavezan je da dostavi Uvjerjenje o zdravstvenoj sposobnosti, kao i uvjerenje da nije kažnjavan i da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

1. Ovjerenu kopiju diplome o završenoj stručnoj spremi (nostrifikovane diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine);
2. Uvjerjenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
3. Uvjerjenje ili potvrdu kojima se dokazuje ispunjavanje Posebnih uslova (tačke 2., 3. i 4.);
4. Dokaz iz kojeg se može utvrditi da kandidat ispunjava Dodatne uslove iz konkursa (uvjrenja, potvrde i sl.).

Za provođenje procedure po ovom Oglasu, formirat će se komisija. Samo kandidati koji budu potpuno ispunjavali (opće i posebne) propisane uslove, bit će pozvani na intervju i testiranje.

Nakon rezultata pokazanih tokom intervjua i testiranja, komisija će izvršiti ocjenu i predložiti prijem kandidata za radno mjesto po ovom Oglasu.

Sa izabranim kandidatom, zaključit će se ugovor o radu na **neodređeno vrijeme**.

Prijava se dostavlja u zatvorenoj koverti na adresu Federalnog zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje - Sektor za pravne poslove, poslove javnih nabavki, ljudske resurse i opće poslove, n/r Šefa Sektora, Sarajevo, ulica Ložionička broj 2., sa naznakom: **"Prijava na oglas za zasnivanje radnog odnosa" - NE OTVARAJ.**

Rok za podnošenje prijava je 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja oglasa u javnim glasilima.

Rok za obavješćavanje kandidata o rezultatima ovog oglasa je 30 dana od dana donošenja odluke.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.