

Na osnovu člana 20a Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18), Zakona o organizaciji penzijskog i invalidskog osiguranja Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/00, 32/01 i 18/05), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 13/19), Statuta Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje ("Službene novine Federacije BiH", br. 38/03 i 86/15) i Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za PIO/MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, Odluke o davanju saglasnosti za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta u Federalnom zavodu broj:FZ3/5-34-6-313-1/19 od 28.06.2019.g,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.

(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 Fedralnog zavoda PIO/MIO i to kako slijedi

II

1. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Srednjobosanski kanton u Travniku

1.1 Viši referent za provođenje PIO/MIO u Poslovnici Jajce
VSS/VŠS..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

2.U Kantonalnoj administrativnoj službi Livno- Kanton 10

2.1 Stručni saradnik za finansijsko – računovodstvene poslove
VSS 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

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

3.1 Referent za administrativno-tehničke poslove
SSS 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

4. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Hercegovačko – neretvanski kanton u Mostaru

4.1 Referent za poslove isplate penzija i naknada
SSS 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

4.2 Suradnik za poslove kontrole isplate penzija i naknade
VŠS..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

5. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Kanton Sarajevo u Sarajevu

5.1 Saradnik za izradu nacrtu rješenja u I stepenu
VSS..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

5.2 Voditelj kancelarijskog poslovanja
VŠS 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

5.3 Referent za poslove isplate penzija i naknada
SSS 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

6. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Tuzlanski kanton u Tuzli

6.1 Saradnik za izradu nacrtu rješenja u I stepenu
VSS..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

6.2 Saradnik-kompletator
VSS/VŠS 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

6.3 Refrent za provođenje prava iz PIO/MIO – Poslovnica Kalesija
SSS 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

7. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Posavski kanton u Orašju

7.1 Saradnik za izradu nacrtu rješenja u I stepenu
VSS..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

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

8.1 Viši refrent za provođenje PIO/MIO u Poslovnici Bosanski Petrovac
VSS/VŠS..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

III. Kandidati koji se prijavljuju na oglas obavezni su ispunjavati opće i posebne uvjete.

Opći uvjeti za sva upražnjena radna mjesta:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da nije kažnjavao,
- d) da se protiv njega ne vodi krivični postupak,
- e) da ima opću zdravstvenu i poslovnu sposobnost.

Posebni uvjeti za radna mjesta iz glave II Oglasa

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 1.1 i 8.1

- a) za visoku stručnu spremu (VII stepen) univerzitetska diploma najmanje VII stepena stručne spreme, pravni ili ekonomski fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravnog ili ekonomskog smjera po Bolonjskom sistemu studija koja se vrednuje sa najmanje 240ECTS bodova; za višu stručnu spremu (VI stepen) diploma ili uvjerenje o završenom obrazovanju više upravne ili više socijalne škole ili I ciklus Bolonjskog studija pravnog ili ekonomskog smjera koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova.
- b) 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome,
- c) položen stručni ispit

Opis poslova 1..1 i 8.1: Koordinira rad u ispostavi, prima osiguranike i korisnike mirovina, zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja, kao i za ocjenu radne sposobnosti, izvršava poslove u vezi s dragovoljnim osiguranjem, provjerava valjanost kompletiranja zahtjeva, pruža stručnu pomoć osiguranicima u pogledu njihovih zahtjeva, organizira prosljeđivanje kompletiranih zahtjeva za rješavanje, radi i druge poslove vezane za rad ispostave, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 2.1

- a) VII stepen – ekonomski fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja ekonomskog smjera po Bolonjskom sistemu studija koja se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- b) 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome,
- c) poznavanje rada na računaru,

Opis poslova 2.1: Prati i proučava propise iz mirovinskog i invalidskog osiguranja iz financijske i knjigovodstvene oblasti, posebno obračuna i uplate doprinosa za mirovinsko i invalidsko osiguranje za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, sudjeluje u izradi naputaka i poduka iz djelokruga rada kontrole, vrši kontrolu pravilnosti obračuna i uplate doprinosa za mirovinsko i invalidsko osiguranje kod obveznika uplate doprinosa kao i M-4, priprema prijedlog zapisnika o poravnanju s obveznicima uplate doprinosa, navedeno za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, pruža instruktivnu pomoć i surađuje s matičnom evidencijom te na zahtjev korisnika izdaje uvjerenje o uplaćenim doprinosima, navedeno za razdoblje 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 nalogu neposrednog rukovoditelja

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 3.1

- a) IV stepen – gimnazija ili ekonomska škola,
- b) 6 mjeseci radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru,

Opis poslova 3.1 : Izvršava administrativno – tehničke poslove za referente pravnih poslova 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 biljeaga, otprema pismena prema danim napucima i rokovima, vodi propisane očevidnike i arhivira predmete, organizira poslove prijepisa te izvršava i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 4.1 i 5.3

- a) IV stepen – gimnazija ili ekonomska škola,
- b) 6 mjeseci radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru,

Opis poslova 4.1 i 5.3 : Radi na poslovima isplate mirovina i naknada i prati stanje isplata u slučaju preplata primanja, evidentira nastale preplate i izvješćuje mjerodavnu službu radi naplate duga, vrši obustave po administrativnim i sudskim odlukama, obrađuje i dostavlja očevidnike 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 računalo, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 4.2

- a) za višu stručnu spremu (VI stepen) diploma o završenom obrazovanju I stupnja pravnog ili ekonomskog fakulteta, viša upravna ili viša ekonomsko-komercijalna škola ili I ciklus Bolonjskog studija pravnog ili ekonomskog smjera koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova.
- b) 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome,

Opis poslova 4.2 : Radi na kontroli isplate mirovina i naknada u skladu s propisima, napucima i podukama i radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 5.1, 6.1 i 7.1

- a) VII stepen stručne spreme, univerzitetska diploma pravnog fakulteta, odnosno diploma visokog obrazovanja pravnog smjera po Bolonjskom sistemu studija koja se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- b) 1,5 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome,
- c) poznavanje rada na računaru,
- d) položen stručni ispit

Opis poslova 5.1, 6.1 i 7.1 : Radi na izradi nacрта 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: 5.2

- a) VI stepen- diploma o završenom obrazovanju I stepena pravnog fakulteta ili viša upravna škola ili I ciklus Bolonjskog studija pravnog smjera koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova.
- b) 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome,

Opis poslova 5.2 : Organizira i usklađuje rad uredskog poslovanja, predlaže plan i program rada za izvješće o radu, odgovara za kvalitetno, točno i pravodobno obavljanje posla, te za pravilnu primjenu propisa o uredskom poslovanju, označava zaprimljenu poštu te daje naputke i objašnjenja uposlenicima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 6.2

- a) za visoku stručnu spremu (VII stepen) univerzitetska diploma VII stepena stručne spreme, pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravnog smjera po Bolonjskom sistemu studija koja se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova; za višu stručnu spremu (VI) stepen diploma ili uvjerenje o završenom obrazovanju više upravne škole ili I ciklus Bolonjskog studija pravnog smjera koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova.
- b) 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome,
- c) položen stručni ispit

Opis poslova 6.2 : 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 prosljeđuje na rješavanje, vrši dokompletiranje predmeta po primjedbi suradnika za izradbu nacrtu rješenja u prvom stupnju i uzima izjave u zapisnik, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 6.3

- a) IV stepen – gimnazija ili ekonomska škola,
- b) 6 mjeseci radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru.

Opis poslova 6.3 : 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 prosljeđuje na rješavanje, vrši dokompletiranje predmeta po primjedbi suradnika za izradu nacrtu rješenja u prvom stupnju i uzima izjave za zapisnik, za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, obavlja poslove matične evidencije vezane za prijavno-odjavni i doprinosni segment (radi na prijamu, 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, vrši kontrolu i zaprimanje M-4 prijava obveznika uplate doprinosa (samostalne osiguranike, dragovoljno osiguranje, zemljoradničko osiguranje i ostale), obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

IV. 1. Spisak potrebnih dokumenata

- a) prijavni obrazac sa službene stranice Federalnog zavoda za PIO/MIO,
- b) izvod iz matične knjige rođenih,
- c) uvjerenje o državljanstvu ne starije od šest (6) mjeseci,
- d) dokaz o stečenoj stručnoj 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 pravnog

- smjera koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova sa dodatkom diplomi; za visoku stručnu spremu univerzitetsku diplomu najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno diplomu visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova sa dodatkom diplomi; relevantno obrazovanje - traženo oglasom završeno u inostranstvu, navesti broj i datum akta o nostrifikaciji diplome i dostaviti kopiju akta o nostrifikaciji),
- e) dokaz o radnom iskustvu (potvrda od poslodavca o radnom iskustvu na poslovima tražene spreme, uvjerenje o stažu i uvjerenje o dešifraciji zanimanja izdato od strane Federalnog zavoda za PIO/MIO ne starije od šest (6) mjeseci),
 - f) za kandidate koji nisu zasnivali radni odnos (volonterski rad) obavezni su dostaviti uvjerenje Federalnog zavoda za PIO/MIO da nisu evidentirani u bazi podataka matične evidencije osiguranika Federalnog zavoda za PIO/MIO ne starije od šest (6) mjeseci,
 - g) ovjerena izjava podnosioca prijave o nekažnjavanju,
 - h) ovjerena izjava podnosioca prijave da se ne vodi krivični postupak,
 - i) dokaz (certifikati) o poznavanju rada na računaru za radno mjesto 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 5.3., 6.1, 6.3, 7.1,
 - j) dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja za radno mjesto 1.1, 5.1, 6.1, 6.2, 7.1, 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

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

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

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

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

Osoba - kandidat koja nije podnijela pravovremenu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog oglasa kao i osoba koja odustane od testiranja ili 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.

Neppravovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

Prijave na oglas se dostavljaju u zatvorenoj koverti lično ili putem pošte na adresu Federalni zavod za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje ul. Dubrovačka bb Mostar, sa obaveznom naznakom

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

(upisati naziv radnog mjesta)

OBJAVLJENOG U DNEVNOM GLASILU _____

„NE OTVARATI – OTVARA KOMISIJA“

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

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