

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
FEDERALNI ZAVOD ZA MIROVINSKO I
INVALIDSKO OSIGURANJE
FEDERALNI ZAVOD ZA PENZIJSKO I
INVALIDSKO OSIGURANJE
KABINET DIREKTORA

BROJ: FZ3/5/1-30-6-282-3/20

13. novembra 2020. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18), Zakona o organizaciji penzijskog i invalidskog osiguranja Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/00, 32/01 i 18/05), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 13/19), Statuta Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje ("Službene novine Federacije BiH", br. 38/03 i 86/15) i Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za PIO/MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019. godine, Odluke o davanju saglasnosti za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta u Federalnom zavodu broj: FZ3/5/1-30-6-282-2/20 od 13.11.2020. 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.

(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. Stručni saradnik 2 – knjigovođa s mjestom rada u Mostaru

VII stepen 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

1.2. Referent za prijem i otpremu pošte s mjestom rada u Sarajevu

IV stepen 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

1.3. Telefonist s mjestom rada jedan u Sarajevu i jedan u Mostaru

III stepen 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

1.4. Saradnik-kontrolor-instruktor matične evidencije s mjestom rada u Mostaru

VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

2. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Kanton Sarajevo u Sarajevu

2.1. Saradnik za beneficirani staž i kontrolu matične evidencije

VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

2.2. Saradnik-kompletator

VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

2.3. Referent za blagajnu, plaće i administrativne poslove

IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

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

- 3.1. Stručni saradnik 2, za finansijsko-računovodstvene poslove
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 3.2. 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. Stručni saradnik 2, za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu
VII stepen 2 izvršioca na neodređeno vrijeme
- 4.2. Saradnik za poslove kontrole isplate penzija i naknada
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 4.3. Referent kancelarijskog poslovanja
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 5. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Posavski kanton u Orašju**
- 5.1. Referent za poslove isplate penzija i naknada
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 5.3. Saradnik – kompletator u Uredu za Distrikt Brčko
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 6. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Kanton 10 u Livnu**
- 6.1. Viši referent voditelj poslova za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Drvar
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 7. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Hercegovačko-neretvanski kanton u Mostaru**
- 7.1. Referent za poslove penzijskog i invalidskog osiguranja
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 7.2. Saradnik za beneficirani staž i kontrolu matične evidencije
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

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

Opći uvjeti za sva upražnjena radna mjesta:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da nije kažnjavao,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak,
- 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.

- VII. odnosno najmanje 180 ECTS bodova – ekonomski fakultet.
- Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova 1.1.: Obavlja knjigovodstvene poslove, pomaže glavnom knjigovođi u obavljanju njegovih poslova, te izvršava i druge poslove po zaduženju šefa Odjeljenja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.

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

Opis poslova 1.2.: 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 radno mjesto pod rednim brojem 1.3.

- a) III – KV ili najmanje III stepen srednjeg obrazovanja.

Opis poslova 1.3.: Obavlja poslove na telefonskoj centrali, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.4.

- a) VI.st. stručne spreme, I stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta ili viša upravna škola 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 1.4. : Radi na poslovima kontrole pravilnosti rada matične evidencije i poslovima vezanim za provođenje podataka iz Jedinstvenog sistema u suradnji sa Poreznom upravom FBiH, neposredno vrši povremenu kontrolu u kantonalnim administrativnim službama, a po potrebi i u poslovnica o čemu sačinjava zapisnik s prijedlogom mjera, radi na provedbi naputaka i instrukcija za rad matične evidencije i pruža instruktivnu pomoć kantonalnim službama matične evidencije, organizira i prati radne procese u vezi s podacima o stažu osiguranja i plaćama, prati ispravnost i ažurnost baze podataka matične evidencije, poduzima aktivnosti na ispravkama i ažuriranju podataka matične evidencije, izrađuje zahtjeve za izmjenu i dopunu programa automatske obrade podataka i testira programe, provodi postupak gašenja slogova podataka u bazi podataka, ostvaruje redovnu suradnju sa Sektorom za informacijski sistem po pitanju obrade prijave matične evidencije, radi aplikacije matične evidencije i unapređenje elektronske obrade podataka, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 2.1

- 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) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.
- c) Poznavanje rada na računaru.

Opis poslova 2.1.: 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 prijave 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 rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 2.2.

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

Opis poslova 2.2.: Zaprma 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 proslijeđuje na rješavanje, vrši dokompletiranje predmeta po primjedbi Odjeljenja za rješavanje o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja i uzima izvještaje na zapisnik, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 2.3.

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

Opis poslova 2.3.: Vršiti obradu podataka za obračun plaća i naknada za uposlenike kantonalne službe u suradnji sa Središnjom službom, vrši obradu podataka za isplatu primanja po osnovi prava iz radnog odnosa, vodi očevidnike o naplatama izvršenim u županijskoj administrativnoj službi, izrađuje statističko izvješće o radu blagajne u skladu propisima, radi na prijemu i otpremi pošte za Odjeljenje, zadužuje i razdužuje izvršitelje predmetima, radi na otpremi i arhiviranju pošte, vodi posebne očevidnike u vezi s obavljanjem poslova kontrole, obračuna i naplate doprinosa i druge potrebne očevidnike, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.

- a) VII. odnosno najmanje 180 ECTS bodova, ekonomski fakultet.
- b) Dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.
- c) Poznavanje rada na računaru.

Opis poslova 3.1.: Prati i proučava propise iz penzijskog i invalidskog osiguranja iz financijske i knjigovodstvene oblasti, posebno obračunava i uplate doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, sudjeluje u izradi naputaka 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 u nadležnosti Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, pruža instruktivnu pomoć i surađuje s matičnom evidencijom, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 3.2.

- 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.

Opis poslova 3.2.: Radi na poslovima u vezi sa zapošljavanjem, priprema nacrtu 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 rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 4.1.

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

Opis poslova 4.1.: Radi na izradi nacrtu prvostepenih rješenja po domaćim propisima i uz primjenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju, vodi postupak za ostvarivanje prava

na inozemnu mirovinu na propisanim međunarodnim obrascima, prati i proučava propise iz oblasti rješavanja o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja radi njihove primjene, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 4.2.

- 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 4.2.: Radi na kontroli isplate penzija i naknada, kao i poslove kontrole vezane za isplate u slučaju preplata penzijskih primanja, evidentiranja nastale preplate, vrši kontrolu obustava po administrativnim odlukama i postupa u predmetima obustava po sudskim odlukama, te vrši kontrolu unosa podataka u odgovarajuće baze podataka sve u vezi sa propisima, napucima i podukama, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 4.3.

- a) IV. gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola.
- b) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.
- c) Položen stručni ispit za traženu stručnu spremu.

Opis poslova 4.3.: Radi na prijemu pošte i predmeta, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, vodi opći i poseban protokol (priprema predmete za unos u sistem), vrši iznalaženje i ulaganje predmeta, raspoređuje predmete i poštu, daje u rad odgovarajućim organizacijskim jedinicama i zadužuje elektronskim putem, otprema poštu (pisma, pakete i dr.), otprema predmete tijelu za ocjenu radne sposobnosti, vrši obračun poštanskih troškova, dostavlja završene predmete na arhiviranje, izdaje uvjerenja na osnovi službenog očevidnika, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 5.1.

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

Opis poslova 5.1.: Radi na poslovima isplate penzija i naknada i prati stanje isplata u slučaju preplata penzijskih primanja, evidentira nastale preplate i izvješćuje mjerodavnu službu radi naplate duga, vrši obustave po administrativnim i sudskim odlukama, obrađuje i dostavlja popise i čekove institucijama putem kojih se vrši isplata, vodi propisane očevidnike, izdaje uvjerenja na temelju podataka o kojima se vodi evidencija, te vrši unos podataka u odgovarajuće baze podataka, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 5.2.

- a) VI. st. – stručne spreme, I stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta, viša upravna ili viša socijalna 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.
- c) Položen stručni ispit.

Opis poslova 5.2.: 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 saradnika za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu i uzima izjave za zapisnik, 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 prijave matične evidencije, vrši prijam prijave o početku, promjeni i prestanku poslovanja obveznika uplate doprinosa, vodi očevidnike o naplati doprinosa obveznika obračuna i uplate doprinosa koji samostalno obavlja djelatnost, popunjava prijave M-4 za pojedine kategorije osiguranika, vrši kontrolu i zaprimanje M-4 prijave obveznika uplate doprinosa (samostalne osiguranike, dobrovoljno osiguranje, zemljoradničko osiguranje i ostale), obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 6.1.

- a) VI st. stručne spreme, I stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta, viša upravna ili viša socijalna 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.
- c) Položen stručni ispit.

Opis poslova 6.1.: Vodi i koordinira rad u poslovnici, prima osiguranike i korisnike penzija, zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja, kao i za ocjenu radne sposobnosti, izvršava poslove u vezi s dobrovoljnim osiguranjem, provjerava valjanost kompletiranja zahtjeva, pruža stručnu pomoć osiguranicima u pogledu njihovih zahtjeva, organizira prosljeđivanje kompletiranih zahtjeva za rješavanje, radi i druge poslove vezane za rad poslovnice, te obavlja i druge poslove matične evidencije kao i ostale poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 7.1.

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

Opis poslova 7.1.: Koordinira rad u poslovnici, prima osiguranike i korisnike penzija, zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja, kao i za ocjenu radne sposobnosti, izvršava poslove u vezi s dobrovoljnim osiguranjem, provjerava valjanost kompletiranja zahtjeva, pruža stručnu pomoć osiguranicima u pogledu njihovih zahtjeva, organizira prosljeđivanje kompletiranih zahtjeva za rješavanje, radi i druge poslove vezane za rad poslovnice - 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 prijave matične evidencije, vrši prijam prijave o početku, promjeni i prestanku poslovanja obveznika uplate doprinosa, vodi očevidnike o naplati doprinosa obveznika obračuna i uplate doprinosa koji samostalno obavlja djelatnost, popunjava prijave M-4 za pojedine kategorije osiguranika, obavljaju poslove vezane za potvrdu podataka u vezi sa Jedinstvenim sistemom, vrši kontrolu i zaprimanje M-4 prijave obveznika uplate doprinosa (samostalne osiguranike, dobrovoljno osiguranje, zemljoradničko osiguranje i ostale), te obavlja i druge poslove matične evidencije kao i ostale poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 7.2.

- 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 fakuleta.
- b) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.
- c) Poznavanje rada na računaru.

Opis poslova 7.2.: 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 obveznicama 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 napatka i poduka, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

IV. 1. Spisak potrebnih dokumenata

- a) prijavni obrazac sa službene stranice Federalnog zavoda za PIO/MIO,
- b) izvod iz matične knjige rođenih,
- c) uvjerenje o državljanstvu ne starije od šest (6) mjeseci,
- d) dokaz o stečenoj stručnoj spremi (za srednju stručnu spremu diploma o završenoj školi ili svjedočanstvo o završnom ispitu; za višu stručnu spremu diploma o završenom obrazovanju ili I ciklus Bolonjskog studija pravnog smjera koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova sa dodatkom diplomi; za visoku stručnu spremu univerzitetsku diplomu najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno diplomu visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova sa dodatkom diplomi; relevantno obrazovanje - traženo oglasom završeno u inostranstvu, navesti broj i datum akta o nostrifikaciji diplome i dostaviti kopiju akta o nostrifikaciji), univerzitetsku diplomu (nostrificiranu diploma ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992.) kao i dodatak diplomi za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja, iznimno, samo da u slučaju visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi Uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat niti za jednog diplomca. Neovisno o svim drugim zahtjevima iz oglasa kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
- e) dokaz o radnom iskustvu (potvrda od poslodavca o radnom iskustvu na poslovima tražene spreme, uvjerenje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji aktivnih osiguranika izdato od strane nadležne službe Federalnog zavoda za PIO/MIO uz obavezno dostavljanje i akta koji razjašnjava šifru zanimanja iz uvjerenja ne starije od šest (6) mjeseci),
- f) za kandidate koji nisu zasnivali radni odnos (volonterski rad) obavezni su dostaviti uvjerenje Federalnog zavoda za PIO/MIO da nisu evidentirani u bazi podataka matične evidencije osiguranika Federalnog zavoda za PIO/MIO ne starije od šest (6) mjeseci,
- g) ovjerena izjava podnosioca prijave o nekažnjavanju,
- h) ovjerena izjava podnosioca prijave da se ne vodi krivični postupak,
- i) dokaz (certifikati) o poznavanju rada na računaru za radno mjesto: 2.1., 2.3., 3.1., 5.1. i 7.2.
- j) dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja za radno mjesto 2.2., 4.1., 4.3., 5.2. i 6.1.

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 ovjerenj 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.

Nepravovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

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

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

(upisati naziv radnog mjesta)

OBJAVLJENOG U DNEVNOM GLASILU _____

„NE OTVARATI – OTVARA KOMISIJA“

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

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