

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18), Zakona o organizaciji penzijskog i invalidskog osiguranja Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/00, 32/01 i 18/05), Uredbe Vlade Federacije BiH o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 13/19), Uredbe Vlade Federacije BiH o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/21 od 03.02.2021. godine), Statuta Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje ("Službene novine Federacije BiH", br. 38/03 i 86/15), Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za PIO/MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019. godine, Pravilnika o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za PIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-142/21 od 08.12.2021. godine, člana 9. Pravilnika o radu Federalnog zavoda za PIO, broj: UOFZ-298/20 od 27.02.2020. godine, Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radu Federalnog zavoda za PIO, broj: UOFZ-21/21 od 24.02.2021. godine, Odluke Upravnog odbora Federalnog zavoda o postupka prijema u radni odnos, broj: UOFZ-184/19 od 27.06.2019. godine, Odluke o davanju saglasnosti za raspisivanje javnog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta u Federalnom zavodu za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5/1-30-6-94-1/22 od 14.02.2022. godine, Zahtjeva direktora SAS broj: FZ3/5/1-30-6-95-1/22 od 15.02.2022. godine; Zahtjeva direktora KAS Sarajevo broj: FZ12/4-45-4-35-11/22 od 14.02.2022. godine; Prijedloga direktora KAS Zenica broj: FZ7/4-45-4-69-7/22 od 01.02.2022. godine i Zahtjeva direktora i zamjenika direktora KAS Travnik broj: FZ9/1-45-4-6-4/22 od 18.01.2022. 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/MIO temeljem javnog oglašavanja, putem provođenja postupka izbora najuspješnijeg kandidata u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine V. broj 166/2019 od 19.02.2019. godine i Uredbe o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/21 od 03.02.2021. godine).

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

II

1. U Središnjoj administrativnoj službi

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1.1. Stručni saradnik 2 - projektant informacijskog sistema, s mjestom rada u Sarajevu
VII stepen | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 1.2. Stručni saradnik 2, za ekonomsko-finansijske poslove i saradnju s bankama
I Poreznom upravom FBiH, s mjestom rada u Mostaru
VII stepen | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 1.3. Spremačica – higijeničar, s mjestom rada u Mostaru
Osnovna škola | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |

2. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Kanton Sarajevo u Sarajevu

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 2.1. Referent za poslove matične evidencije
IV stepen | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 2.2. Referent za poslove isplate penzija i naknada
IV stepen | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 2.3. Spremačica – higijeničar
Osnovna škola | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |

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

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

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

4.1.Šef Poslovnice Busovača
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

4.2.Šef Poslovnice Novi Travnik
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

4.3.Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja
U Poslovnici Novi Travnik
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

4.4.Referent za administrativno-tehničke poslove
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

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

Opći uslovi za sva upražnjena radna mjesta:

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

Posebni uslovi za radna mjesta iz glave II Oglasa

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.1.

- a) VII. - stepen, odnosno najmanje 180 ECTS bodova – elektrotehnički fakultet - informatički smjer; prirodnomatematički fakultet – informatički smjer; informatički fakultet, ekonomski fakultet – informatički smjer ili fakultet računarstva; fakultet saobraćaja I komunikacija – smjer komunikacijske tehnologije;
- 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. Projektira i sudjeluje u radu projektnog tima na izradi pojedinih projekata, samostalno vrši analizu i dizajn aplikacijskih rješenja, sudjeluje i prati razvoj projekata i aplikacija radi osiguranja spajanja i usklađenosti podataka, aplikacija i radnih postupaka, testira informatičke sisteme i provjerava rezultate u suradnji s ostalim izvršiteljima u timu i korisnicima, organizira prezentacije aplikacija korisnicima, te izvršava i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.2. Prati odvijanje procesa finansijskih poslova, učestvuje u izradi prijedloga općih akata finansijskog poslovanja, prati finansijsku osnovu sistema penzijskog i invalidskog osiguranja, ostvaruje stalnu saradnju s bankama i Poreznom upravom FBiH u vezi sa sredstvima za isplatu penzija putem banaka i doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje te u vezi s istim koordinira aktivnosti u kantonalnim administrativnim službama, u vezi s navedenim priprema izvještaje i analize, radi na izradi uputstava i instrukcija o primjeni propisa u pogledu kontrole i naplate doprinosa za period u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje te vrši i kontrolu rada na poslovima kontrole prijava o stažu i plaćama u kantonalnim službama za isti period, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu te pruža instrukcije kontrolorima u kantonalnim administrativnim službama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.3.

- a) Osnovna škola.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.3. Radi na čišćenju poslovnih prostorija i pripadajućeg prostora oko poslovne zgrade, iznošenju otpadnog materijala, obavlja sve druge poslove u vezi s održavanjem čistoće te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2.1.

- 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.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.1.: Radi poslove unosa na magnetne medije zaprimljenih prijava matične evidencije za period 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 registrovanim 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 prijem prijava o početku, promjeni i prestanku poslovanja obveznika uplate doprinosa, vrši evidentiranje primljenih prijava za poslodavce i osiguranike, vodi očevidnike o izdanim registarskim i matičnim brojevima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2.2.

- 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 mjesto pod rednim brojem 2.2.: Radi na poslovima isplate penzija i naknada i prati stanje isplata u slučaju preplata penzijskih primanja, evidentira nastale preplate i izvještava nadležnu 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 radno mjesto pod rednim brojem 2.3.

- a) Osnovna škola.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.3.: Radi na čišćenju poslovnih prostorija i pripadajućeg prostora oko poslovne zgrade, iznošenju otpadnog materijala i sve druge poslove u vezi s održavanjem čistoće, te po potrebi obavlja i kurirske poslove i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.

- a) IV. – gimnazija, ekonomska, 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 3.1.: Radi na kontroli isplate i preplata penzija i naknada, evidentiranja nastale preplate, vrši kontrolu obustava po administrativnim i sudskim odlukama, te vrši kontrolu unosa podataka u odgovarajuće baze podataka sve u vezi sa propisima, uputstvima i obukama, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 4.1. i 4.2.

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

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 4.1. i 4.2.: Rukovodi, organizuje i koordinira rad u poslovnici, prima osiguranike i korisnike prava i pruža im stručnu pomoć u vezi s njihovim zahtjevima, neposredno radi na složenijim poslovima iz djelokruga Poslovnice, a po potrebi posebno na poslovima kompletiranja i uzimanja izjave na zapisnik, te vodi neophodne očevidnike u radu poslovnice, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 4.3.

- 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 za radno mjesto pod rednim brojem 4.3.: Za period 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 prijem 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.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 4.4.

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

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem: 4.4. 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, brine se o redovnoj uplati sudskih bilježa, otprema pismena prema datim uputstvima i rokovima, vodi propisane očevidnike i arhivira predmete, organizuje poslove prijepisa, te 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 ovdrenu 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 aktivnih osiguranika izdato od strane nadležne službe Federalnog zavoda za PIO/MIO uz obavezno dostavljanje I akta koji razjašnjava šifru zanimanja iz uvjerenja ne starije od šest (6) mjeseci),
- f) za kandidate koji nisu zasnivali radni odnos (volonterski rad) obavezni su dostaviti uvjerenje Federalnog zavoda za PIO/MIO da nisu evidentirani u bazi podataka matične evidencije osiguranika Federalnog zavoda za PIO/MIO ne starije od šest (6) mjeseci,
- g) ovjerena izjava podnosioca prijave o nekažnjavanju,
- h) ovjerena izjava podnosioca prijave da se ne vodi krivični postupak,
- i) dokaz o poznavanju rada na računaru za radno mjesto: **2.1., 2.2., 3.1., i 4.4.**
- j) dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja, za radna mjesta: **4.1. 4.2.**

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

2. Dodatna dokumenta

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

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

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

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

V. Podnošenje prijave

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

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

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

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

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

(upisati naziv radnog mjesta)

OBJAVLJENOG U DNEVNOM LISTU _____

„NE OTVARATI – OTVARA KOMISIJA“

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**
