

Na temelju članka 20a. Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18), Zakona o organizaciji mirovinskog 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 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 Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje ("Službene novine Federacije BiH", br. 38/03 i 86/15), Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za MIO/PIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019., Pravilnika o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-142/21 od 08.12.2021., članka 9. Pravilnika o radu Federalnog zavoda za MIO, broj: UOFZ-298/20 od 27.02.2020., Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radu Federalnog zavoda za MIO, broj: UOFZ-21/21 od 24.02.2021., Odluke Upravnog odbora Federalnog zavoda o postupku prijama u radni odnos, broj: UOFZ-184/19 od 27.06.2019., Odluke o davanju suglasnosti za raspisivanje javnog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta u Federalnom zavodu za mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5/1-30-6-94-1/22 od 14.02.2022., Zahtjeva ravnatelja SAS broj: FZ3/5/1-30-6-95-1/22 od 15.02.2022.; Zahtjeva ravnatelja ŽAS Sarajevo broj: FZ12/4-45-4-35-11/22 od 14.02.2022.; Prijedloga ravnatelja ŽAS Zenica broj: FZ7/4-45-4-69-7/22 od 01.02.2022. i Zahtjeva ravnatelja i zamjenika ravnatelja ŽAS Travnik broj: FZ9/1-45-4-6-4/22 od 18.01.2022., 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/PIO 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/PIO 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/PIO, i to kako slijedi:

II

1. U Središnjoj administrativnoj službi

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1.1. Stručni suradnik 2 - projektant informacijskog sustava, s mjestom rada u Sarajevu | |
| VII. stupanj | 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme |
| 1.2. Stručni suradnik 2, za ekonomsko-financijske poslove i suradnju s bankama | |
| i Poreznom upravom FBiH, s mjestom rada u Mostaru | |
| VII. stupanj | 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme |
| 1.3. Spremačica – higijeničar, s mjestom rada u Mostaru | |
| Osnovna škola | 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme |
| 2. U Županijskoj administrativnoj službi za Županiju Sarajevo u Sarajevu | |
| 2.1. Referent za poslove matične evidencije | |
| IV. stupanj | 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme |
| 2.2. Referent za poslove isplate mirovina i naknada | |
| IV. stupanj | 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme |
| 2.3. Spremačica – higijeničar | |
| Osnovna škola | 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme |

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

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

4. U Županijskoj administrativnoj službi za Srednjobosansku županiju u Travniku

4.1.Šef Ispostave Busovača
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

4.2.Šef Ispostave Novi Travnik
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

4.3.Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja
u Ispostavi Novi Travnik
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

4.4.Referent za administrativno-tehničke poslove
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

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 opću zdravstvenu i poslovnu sposobnost.

Posebni uvjeti za radna mjesta iz glave II Oglasa

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.1.

- a) VII. stupanj, odnosno najmanje 180 ECTS bodova – elektrotehnički fakultet - informatički smjer; prirodoslovno-matematički fakultet – informatički smjer; informatički fakultet, ekonomski fakultet – informatički smjer ili fakultet računarstva; fakultet prometa 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 sustave i provjerava rezultate u suradnji s ostalim izvršiteljima u timu i korisnicima, organizira prezentacije aplikacija korisnicima, te izvršava i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.

- a) VII. stupanj, 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 financijskih poslova, sudjeluje u izradi prijedloga općih akata financijskog poslovanja, prati financijsku osnovu sustava mirovinskog i invalidskog osiguranja, ostvaruje stalnu suradnju s bankama i Poreznom upravom FBiH u vezi sa sredstvima za isplatu mirovina putem banaka i doprinosa za mirovinsko i invalidsko osiguranje te u vezi s istim koordinira aktivnosti u županijskim administrativnim službama, u vezi s navedenim priprema izvješća i analize, radi na izradi uputa i instrukcija o primjeni propisa u pogledu kontrole i naplate doprinosa za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje te vrši i kontrolu rada na poslovima kontrole prijave o stažu i plaćama u županijskim službama za isto razdoblje, nalaže mjere za otklanjanje nedostataka u radu te pruža instrukcije kontrolorima u županijskim administrativnim službama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti 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 rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 2.1.

- a) IV. – 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.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.1.: Radi poslove unosa na magnetne medije zaprimljenih prijava matične evidencije za razdoblje 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 vrši «ONLINE» izravan unos prijava M-4 i M-8 za osiguranike koji su podnijeli zahtjev za mirovinu, 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 ispostavama 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 rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 2.2.

- a) IV. – 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 2.2.: 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 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 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 rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.

- a) IV. – gimnazija, ekonomska, 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 3.1.: Radi na kontroli isplate i preplata mirovina 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 s propisima, uputama i obukama, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

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

- a) VI. st. stručne spreme, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta, viša upravna ili viša 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 ispostavi, prima osiguranike i korisnike prava i pruža im stručnu pomoć u vezi s njihovim zahtjevima, neposredno radi na složenijim poslovima iz djelokruga ispostave, a po potrebi posebno na poslovima kompletiranja i uzimanja izjave na zapisnik, te vodi neophodne očevidnike u radu ispostave, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti 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 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, obavljaju poslove vezane za potvrdu podataka u vezi s Jedinstvenim sustavom, vrši kontrolu i zaprimanje M-4 prijava 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.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 4.4.

- a) IV. – 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: 4.4. 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, brine se o redovitoj uplati sudskih biljega, otprema pismena prema danim uputama i rokovima, vodi propisane očevidnike i arhivira predmete, organizira poslove prijepisa, te 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 kopiju akta o nostrifikaciji, sveučilišnu diplomu (nostrificirana 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 sustavu studiranja, iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala niti za jednog diplomanta, kandidat je dužan uz ovjerenu kopiju sveučilišne diplome dostaviti uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće izdan niti 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 od poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme, uvjerenje o podacima registriranim u matičnoj evidenciji aktivnih osiguranika izdano od strane mjerodavne službe Federalnog zavoda za MIO/PIO uz obvezno 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) obvezni su dostaviti uvjerenje Federalnog zavoda za MIO/PIO da nisu evidentirani u bazi podataka matične evidencije osiguranika Federalnog zavoda za MIO/PIO ne starije od šest (6) mjeseci,
- g) ovjerena izjava podnosioca prijave o nekažnjavanju,
- h) ovjerena izjava podnosioca prijave da se ne vodi kazneni postupak,
- i) dokaz o poznavanju rada na računalu 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 kazneni postupak pribavit će se po zahtjevu poslodavca.

2. Dodatni dokumenti

Kandidati koji su demobilizirani 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 od mjerodavnog tijela braniteljsko-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 bit će pozvani uz predočenje osobne iskaznice na testiranje, a u ovisnosti o ishodu istog najuspješnijih 10 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 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 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“

Natječaj se objavljuje u dva (2) dnevna glasila i na web-stranici FZ MIO/PIO, a ostaje otvoren 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**
