



URED RAVNATELJA

Broj: FZ3/5-30-3-24-2/23

Datum, 26. rujan 2023.

Na temelju članka 20 a. Zakona o radu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 23/2020, 103/2021 i 44/2022), članka 10. Zakona o organizaciji mirovinskog i invalidskog osiguranja u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 18/05), Uredbe Vlade FBiH o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19), Uredbe Vlade FBiH 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.), Uredbe o dopuni Uredbe o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 53/21), članka 8. 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/PIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-142/21 od 08.12.2021., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-412/23 od 18.09.2023., članka 9. Pravilnika o radu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: UOFZ-298/20 od 27.02.2020., Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: UOFZ-21/21 od 24.02.2021., Odluke o postupku prijama u radni odnos u Federalnom zavodu za mirovinsko i invalidsko osiguranje putem javnog oglasa, broj: UOFZ-184/19 od 27.06.2019., Zahtjeva ravnatelja i zamjenika ravnatelja Središnje administrativne službe, broj: FZ3/5/1-30-3-9-1/23 od 31.03.2023. i dopune Zahtjeva, broj: FZ3/5/1-30-3-22-1-23/23 od 20.09.2023.; Zahtjeva ravnatelja ŽAS Sarajevo, broj: FZ12/4-45-4-15-30/23 od 13.02.2023. i dopuna Zahtjeva, broj: FZ12/4-45-4-15-89/23 od 19.09.2023.; Zahtjeva ravnatelja i zamjenice ravnatelja ŽAS Travnik, broj: FZ9/1-45-4-102-6/23 od 30.01.2023., zahtjev broj: FZ9/1-45-4-402-8/23 od 30.03.2023. i Zahtjeva za raspisivanje natječaja – izmjena, broj: FZ9/1-45-4-402-42/23 od 20.09.2023.; Prijedloga ravnatelja ŽAS Tuzla, broj: FZ6/4-30-6-1-11/23 od 07.03.2023. i izmjene Prijedloga za prijem u radni odnos, broj: FZ6/4-45-4-34-45/23 od 19.09.2023.; Prijedloga ravnatelja ŽAS Zenica, broj: FZ7/4-45-4-70-3/23 od 31.01.2023., prijedlog broj: FZ7/4-45-4-70-4/23 od 02.02.2023. i Prijedloga za popunu radnih mjesta putem javnog oglasa, broj: FZ7/4-45-4-70-17/23 od 20.09.2023.; Zahtjeva ravnatelja ŽAS Livno, broj: FZ13/4-45-4-1351-2/23 od 02.02.2023.; Zahtjeva ravnatelja ŽAS Bihać, broj: FZ4/4-45-4-26-12/23 od 17.02.2023.; Zahtjeva ravnatelja i zamjenice ravnatelja ŽAS Ljubuški, broj: FZ11/4-45-4-638/23 od 18.01.2023., zahtjeva broj: FZ11/4-45-4-3527-2/23 od 29.03.2023. i Zahtjeva za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme, broj: FZ11/4-45-4-9525-2/23 od 21.09.2023.; Prijedloga ravnateljice ŽAS Mostar, broj: FZ10/4-45-4-1116-3/23 od 30.01.2023., prijedloga broj: FZ10/4-45-4-1116-4/23 od 29.03.2023. i dopuna Prijedloga za popunu radnih mjesta broj: FZ10/4-45-4-1116-6/23 od 20.09.2023.; Prijedloga ravnatelja i zamjenika ravnatelja ŽAS Orašje, broj: FZ5/4-30-6-77-1/23 od 30.01.2023. i broj: FZ5/4-30-6-77-6/23 od 20.09.2023. i Odluke o davanju suglasnosti za raspisivanje javnog natječaja za popunu upražnjenih radnih mjesta u FZ MIO, broj: FZ3/5-30-3-24-1/23 od 22.09.2023., 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 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. 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.) i Uredbe o dopuni Uredbe o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 53/21).

(2) Federalni zavod za MIO 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, i to kako slijedi:

II

1. U Središnjoj administrativnoj službi

- 1.1. Suradnik-instruktor-kontrolor isplate mirovina i naknada, s mjestom rada u Sarajevu
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.2. Referent – blagajnik, s mjestom rada u Mostaru
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.3. Stručni suradnik 2 za poslove javnih nabava, s mjestom rada u Mostaru
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.4. Stručni suradnik 2, prevoditelj, s mjestom rada u Mostaru
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.5. Voditelj uredskog poslovanja, s mjestom rada u Mostaru
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.6. Vozač I, s mjestom rada u Sarajevu
III. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

2. U Županijskoj administrativnoj službi za Županiju Sarajevo u Sarajevu

- 2.1. Stručni suradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u prvom stupnju
VII. stupanj 3 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 2.2. Referent uredskog poslovanja
IV. stupanj 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 2.3. Suradnik za beneficirani staž i kontrolu matične evidencije
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

3. U Županijskoj administrativnoj službi za Srednjobosansku županiju u Travniku

- 3.1. Suradnik-kompletator
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3.2. Referent za poslove isplate mirovina i naknada
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3.3. Suradnik za radne odnose, pristup informacijama i opće poslove
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3.4. Stručni suradnik 2 za financijsko-računovodstvene poslove
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

4. U Županijskoj administrativnoj službi za Tuzlansku županiju u Tuzli

- 4.1. Suradnik za beneficirani staž i kontrolu matične evidencije
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.2. Referent uredskog poslovanja
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

5. U Županijskoj administrativnoj službi za Županiju Zapadnohercegovačku u Ljubuškom

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

5.2. Stručni suradnik 2 za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju
VII. stupanj1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

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

6.1. Stručni suradnik za izradu nacrt rješenja u I. stupnju
VII. stupanj2 izvršitelja na neodređeno vrijeme

6.2. Referent za poslove isplate mirovina i naknada
IV. stupanj1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

7. U Županijskoj administrativnoj službi za Hercegbosansku županiju u Livnu

7.1. Stručni suradnik 2 za finansijsko-računovodstvene poslove
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

7.2. Voditelj uredskog poslovanja
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

8. U Županijskoj administrativnoj službi za Unsko-sansku županiju u Bihaću

8.1. Stručni suradnik 2 za izradu nacrt rješenja u I. stupnju
VII. stupanj1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

8.2. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Velika Kladuša
IV. stupanj1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

9. U Županijskoj administrativnoj službi za Hercegovačko-neretvansku županiju u Mostaru

9.1. Referent za poslove isplate mirovina i naknada
IV. stupanj2 izvršitelja na neodređeno vrijeme

9.2. Čuvar, domar, majstor
III. stupanj1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

9.3. Suradnik za radne odnose, pristup informacijama i opće poslove
VI. stupanj1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

9.4. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Prozor – Rama
IV. stupanj1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

9.5. Stručni suradnik 2, za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju
VII. stupanj1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

10. U Županijskoj administrativnoj službi za Županiju Posavsku u Orašju

10.1. Referent za poslove matične evidencije
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

10.2. Suradnik za analitičko-planske poslove
VI. 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 kažnjavao,
- d) da se protiv njega ne vodi kazneni postupak,
- e) da ima dokaz o zdravstvenoj sposobnosti za radno mjesto za koje se provodi procedura prijama u radni odnos, odnosno radnog mjesta na koje se aplicira.

Posebni uvjeti za radna mjesta iz glave II Oglasa

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.1.

- a) VI. st. stručne spreme, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta ili viša upravna 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 za radno mjesto pod rednim brojem 1.1. Radi na poslovima kontrole pravilnosti doznaka za isplatu mirovina i naknada, neposredno izvršava povremenu kontrolu kod isplatitelja mirovina i naknada s kojima je zaključen ugovor o isplati mirovina i naknada o čemu sačinjava zapisnik s prijedlogom mjera, radi na provedbi uputa i instrukcija za isplatu mirovina i naknada za županijske administrativne službe Federalnog zavoda, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.: Vršiti isplatu primanja ostvarenih po osnovi rada radnika Federalnog zavoda, isplatu putnih troškova i dnevnica te izvršava i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.3.

- a) VII. - odnosno najmanje 180 ECTS bodova – pravni ili 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 1.3.: Sudjeluje u procesu izrade planova nabave za potrebe Federalnog zavoda, izrađuje plan nabave dokumentacije za natječaj, obavješćuje o javnoj nabavi u sredstvima informiranja, osigurava potrebne informacije vezane za robe na tržištu, cijene, nove proizvode i sl., izrađuje planove tehničke specifikacije i obrazaca, priprema akte o provedbi postupka javne nabave, daje odgovore na upite, prigovore i daje obavijesti sudionicima u javnim nabavama, vrši pripremu ugovora i potrebne dokumentacije za realizaciju nabave, odgovoran je za zakonitost i pravilnosti provedbe postupka, sudjeluje u radu povjerenstva, brine o dokumentaciji za natječaj, surađuje sa svim organizacijskim jedinicama Federalnog zavoda u pogledu nabave robe, usluga i radova, kontaktira s nadležnom Agencijom za javne nabave, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.4.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.4.: Radi na prevođenju dokumentacije potrebne za ostvarivanje prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja primjenom međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju i za potrebe ocjene radne sposobnosti i obavlja istovremeno prevođenje prilikom poslovnih razgovora, te prijevođače za potrebe Federalnog zavoda, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.5.

- a) VI. st. stručne spreme, I. stupanj pravnog fakulteta, viša upravna škola ili viša socijalna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog 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 radno mjesto pod rednim brojem 1.5.: Organizira i usklađuje rad uredskog poslovanja, predlaže plan i program rada uredskog poslovanja te izrađuje izvješće o radu na istim poslovima, odgovara za kvalitetno, točno i pravodobno obavljanje uredskog poslovanja te za pravilnu primjenu propisa o uredskom poslovanju, signira zaprimljenu poštu, daje upute i objašnjenja radnicima, te sudjeluje u radu stručnog tima informacijskog sustava uredskog poslovanja, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.6.

- a) III. – (najmanje) za zanimanje vozač motornog vozila
- b) Položen ispit za vozača „B” kategorije
- c) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.6.: Vrší prijevoz ravnatelja i zamjenika ravnatelja Središnje administrativne službe Federalnog zavoda i drugih radnika Federalnog zavoda po zaduženju, vrši tekuće održavanje vozila, brine o pravovremenoj registraciji i ispravnosti vozila, vodi evidenciju o izvršenom prijevozu i kilometraži, utrošku rezervnih dijelova, goriva, maziva i vrši druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 2.1., 5.2., 6.1., 8.1. i 9.5.

- a) VII. stupanj, odnosno 240 ECTS bodova, pravni fakultet ili I. stupanj pravnog fakulteta ili viša upravna škola
- 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 2.1., 5.2., 6.1., 8.1. i 9.5.: Radi na izradi nacрта prvostupajskih 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 radna mjesta pod rednim brojem 2.2. i 4.2.,

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

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 2.2. i 4.2.: Radi na prijemu pošte i predmeta, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, vodi opći i poseban protokol (priprema predmete za unos u sustav), vrši iznalaženje i ulaganje predmeta, raspoređuje predmete i poštu, daje u rad odgovarajućim organizacijskim jedinicama i zadužuje elektroničkim 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 radna mjesta pod rednim brojem 2.3. i 4.1.

- a) VI. – st. sprema, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta ili viša upravna ili viša ekonomska škola ili 180 ili više ECTS pravnog ili ekonomskog fakulteta
- b) Poznavanje rada na računalu
- c) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 2.3. i 4.1.: 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 ispostavama 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 mirovinsko 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 ispravak s odgovarajućim naputcima i vrši unos ispravljenih podataka o mirovinskom 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 provedbu svih naputaka i poduka, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.

- a) VI. st. stručne sprema, I. stupanj pravnog fakulteta ili viša upravna ili 180 ili više ECTS bodova pravnog 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 radno mjesto pod rednim brojem 3.1.: 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 Odjela za

rješavanje o pravima iz mirovinskog i invalidskog osiguranja i uzima izjave na zapisnik, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 3.2., 6.2. i 9.1.

- 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 radna mjesta pod rednim brojem 3.2., 6.2. i 9.1.: 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 radna mjesta pod rednim brojem 3.3. i 9.3.

- a) VI. st. stručne spreme, I. stupanj pravnog fakulteta, viša upravna škola ili viša 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.

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 3.3. i 9.3.: Radi na poslovima u vezi sa zapošljavanjem, priprema nacрте 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 tajnika za pojedina povjerenstva 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 3.4.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3.4.: Prati i proučava propise iz mirovinskog i invalidskog osiguranja iz financijske i knjigovodstvene oblasti, posebno obračunava i uplate doprinosa za mirovinsko i invalidsko osiguranje za razdoblja u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, sudjeluje u izradi uputa 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 u nadležnosti Federalnog zavoda za mirovinsko 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 5.1.

- a) IV. - gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička 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 5.1.: 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, stara se o redovitoj uplati sudskih biljeга, otprema pismena prema danim naputcima i rokovima, vodi propisane očevidnike i arhivira predmete, organizira poslove prijepisa, vrši poslove kopiranja, umnožavanja, uvezivanja i skeniranja, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 7.1.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.1.: Prati i proučava propise iz mirovinskog i invalidskog osiguranja iz financijske i knjigovodstvene oblasti, posebno obračunava uplate doprinosa za mirovinsko i invalidsko osiguranje za razdoblja u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje,

sudjeluje u izradi uputa 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 razdoblja 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 razdoblja 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 zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 7.2.

- a) VI. st. sprema, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta ili viša upravna ili viša 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 sprema.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.2.: Organizira i usklađuje rad uredskog poslovanja, predlaže plan i program rada za izvješće o radu, odgovara za kvalitetno, točno i pravovremeno obavljanje posla, te za pravilnu primjenu propisa o uredskom poslovanju i arhivskom gradivu, označava zaprimljenu poštu, te daje upute i objašnjenja radnicima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 8.2. i 9.4.:

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

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 8.2 i 9.4.: Za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje obavlja poslove matične evidencije vezane za prijavno-odjavni i doprinosni segment (radi na prijemu, kontroli i šifriranju prijava 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 s Jedinstvenim sustavom, vrši kontrolu i zaprimanje M-4 prijave 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 9.2.

- a) III. - KV
- b) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne sprema.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 9.2. Radi na čuvanju poslovne zgrade, sredstava i opreme i njihove zaštite od elementarnih nepogoda i tekućeg održavanja poslovnih prostora županijske administrativne službe, te po potrebi izvršava i kurirske poslove, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 10.1.

- 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 sprema.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 10.1.: Radi poslove unosa na magnetne medije zaprimljenih prijave matične evidencije za razdoblja 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 «ON-LINE» izravan unos prijave M-4 i M-8 za osiguranike koji su podnijeli zahtjev za mirovinu, prosjeđuje prijave za pohranu na mikrofilm ili skeniranje, vrši preregistraciju obveznika uplate doprinosa putem prijave M-1K, izlistava popise radnika na zahtjev obveznika uplate doprinosa, te dostavlja poslovnica prijave s pogreškama, radi na prijemu, kontroli i šifriranju prijave, vrši prijam prijave 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 10.2.

- a) VI. st. sprema, I. stupanj ekonomskog fakulteta ili viša ekonomska škola ili 180 ili više ECTS bodova ekonomskog fakulteta
- b) Poznavanje rada na računalu
- c) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 10.2.: Radi na analitičko-planskim poslovima, na razini županijske administrativne službe, u radu je usko povezan sa stručnim suradnikom za analitičko-planske poslove i prati njegove upute, 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 (nostrificiranu diplomu ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nastaloj raspadom SFRJ nakon 6.4.1992.) 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 izdano od strane nadležne službe Federalnog zavoda za MIO/PIO,
- 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 Federalnog zavoda za MIO/PIO, ne starije od šest (6) mjeseci,
- g) ovjerena izjava podnositelja prijave o nekažnjavanju,
- h) ovjerena izjava podnositelja prijave da se ne vodi kazneni postupak,
- i) dokaz o poznavanju rada na računalu za radno mjesto: **2.3., 3.2, 3.4.,4.1., 5.1., 6.2., 7.1., 9.1. 10.1. i 10.2.**
- j) dokaz o položenom ispitu za vozača „B” kategorije: **1.6.**
- k) dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja (ako je ispit položen), za radna mjesta: **1.5., 2.1., 2.2., 3.1., 4.2., 5.2., 6.1., 8.1. i 9.5., ukoliko kandidat nema položen stručni ispit, ostavlja se mogućnost da proplani ispit položi najkasnije u roku od šest (6) mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa u Federalnom zavodu. Ukoliko radnik ne postupi na navedeni način, raskinut će mu se ugovor o radu po isteku naznačenog roka.**

Napomena: *Uvjerenje o radnoj i zdravstvenoj sposobnosti za radno mjesto za koje se provodi procedura prijama u radni odnos, odnosno radnog mjesta na koje se aplicira, uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak pribavit će se po zahtjevu poslodavca.*

2. Dodatni dokumenti

Kandidati koji su razvojačeni 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 nadležnog 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 predložene osobne iskaznice na testiranje, a u ovisnosti o ishodu istoga najuspješnijih 10 kandidata bit će pozvani 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 intervjua, 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“

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

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