



## URED RAVNATELJA

Broj: FZ3/5-30-3-18-2/24  
Sarajevo, 19. travnja 2024.

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 3.2.2021.), 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, 86/15 i 07/24), Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za MIO/PIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19, UOFZ-142/21 i UOFZ-412/23, članka 9. Pravilnika o radu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: UOFZ-298/20, UOFZ-21/21 i 457/24, Odluke o postupku prijama u radni odnos u Federalnom zavodu za mirovinsko i invalidsko osiguranje putem javnog oglasa, broj: UOFZ-184/19 i UOFZ-459/24, Zahtjeva ravnatelja i zamjenika ravnatelja Središnje administrativne službe, broj: FZ3/5/1-30-3-16-1/24 od 18.4.2024., Zahtjeva ravnatelja ŽAS Sarajevo za popunu upražnjenih radnih mjesta, broj: FZ12/4-45-15-120/23 od 12.12.2023. i dopune zahtjeva za popunu radnih mjesta, broj: FZ12/4-45-5-18-41/24 od 5.4.2024. i broj: FZ12/4-45-5-18-42/24 od 18.4.2024., Zahtjeva ravnatelja i zamjenice ravnatelja ŽAS Travnik, broj: FZ9/1-4-7-12-6/24 od 28.3.2024., Prijedloga ravnatelja ŽAS Tuzla, broj: FZ6/4-45-5-96-17/24 od 5.4.2024., Prijedloga ravnatelja ŽAS Zenica, broj: FZ7/4-45-5-23-9/24 od 5.4.2024., Zahtjeva ravnatelja i zamjenika ravnatelja ŽAS Goražde, broj: FZ8/4-30-3-10-1/24 od 12.3.2024., Zahtjeva zamjenice ravnatelja ŽAS Bihać, broj: FZ4/1-45-5-308-3/24 od 5.4.2024., Prijedloga ravnateljice i zamjenika ravnatelja ŽAS Mostar, broj: FZ10/4-45-5-931-1/24 od 4.4.2024., Prijedloga-Informacije o potrebama za radnicima ravnateljice ŽAS Orašje, broj: FZ5/4-30-6-105-1/24 od 20.3.2024. i Odluke o davanju suglasnosti za raspisivanje javnog natječaja za popunu upražnjenih radnih mjesta u FZ MIO, broj: FZ3/5-30-3-18-1/24 od 18.4.2024., 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 popunjavanje je upražnjenog radnog mjesta u FZ MIO temeljem javnog oglašavanja, provedbom 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 19.2.2019. 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 i 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. Savjetnik ravnatelja Federalnog zavoda za harmonizaciju sustava s regulativom Europske unije, s mjestom rada u Mostaru  
VII. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.2. Stručni suradnik 2, za normativno-pravne poslove, s mjestom rada u Sarajevu  
VII. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

- 1.3. Suradnik-instruktor-kontrolor isplate mirovina i naknada, s mjestom rada u Sarajevu  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.4. Suradnik za obračun PDV-a i isplatu INO mirovina, s mjestom rada u Mostaru  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.5. Referent za prijam i otpremu pošte, 1 s mjestom rada u Mostaru i 1 s mjestom rada u Sarajevu  
IV. stupanj ..... 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 1.6. Referent za administrativno-tehničke poslove i poslove prijepisa, s mjestom rada u Mostaru  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.7. Spremačica – higijeničar, 1 s mjestom rada u Mostaru i 1 s mjestom rada u Sarajevu  
Osnovna škola ..... 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 1.8. Referent – kontrolor isplate računa i ostalih obveza, s mjestom rada u Sarajevu  
IV. 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. Suradnik-kompletator  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 2.3. Referent za poslove matične evidencije  
IV. stupanj ..... 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 2.4. Referent za poslove isplate mirovina i naknada  
IV. stupanj ..... 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 2.5. Referent za administrativno-tehničke poslove i poslove prijepisa ..... 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. Šef Ispostave Vitez  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3.3. Šef Ispostave Busovača  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

## **4. U Županijskoj administrativnoj službi za Tuzlansku županiju u Tuzli**

- 4.1. Referent uredskog poslovanja  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.2. Referent za održavanje imovine, protupožarnu zaštitu, zaštitu na radu i poslove kurira  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.3. Suradnik za financijsko-računovodstvene poslove  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

## **5. U Županijskoj administrativnoj službi za Zeničko-dobojsku županiju u Zenici**

- 5.1. Stručni suradnik 2, za izradu nacrtu rješenja u prvom stupnju  
VII. stupanj ..... 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 5.2. Šef Ispostave Visoko  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

## **6. U Županijskoj administrativnoj službi za Bosansko-podrinjsku županiju u Goraždu**

6.1. Stručni suradnik 2, za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju  
VII. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

## **7. U Županijskoj administrativnoj službi za Unsko-sansku županiju u Bihaću**

7.1. Stručni suradnik 2, za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju  
VII. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

7.2. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Velika Kladuša  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

## **8. U Županijskoj administrativnoj službi za Hercegovačko-neretvansku županiju u Mostaru**

8.1. Viši referent – voditelj poslova za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja  
u Ispostavi Ravno  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelja na neodređeno vrijeme

8.2. Referent za poslove isplate mirovina i naknada  
IV. stupanj ..... 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme

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

8.4. Čuvar, domar, majstor  
III. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

## **9. U Županijskoj administrativnoj službi za Posavsku županiju u Orašju**

9.1. Referent-arhivar  
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:**

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da se protiv njega ne vodi kazneni postupak,
- da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnog mjesta.

### **Posebni uvjeti za radna mjesta iz glave II Oglasa**

#### **Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.1.**

- VII. stupanj, odnosno najmanje 240 ECTS bodova, pravni, ekonomski ili fakultet društvenog smjera
- Pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.1.** Daje mišljenja ravnatelju Federalnog zavoda vezano za pravnu regulativu Europske unije i reformske procese iz oblasti mirovinskog i invalidskog osiguranja u zemljama Europske unije, sudjeluje pri radu stručnih timova u izradi prijedloga izmjena propisa u cilju harmonizacije s pravnom stečevinom Europske unije, ostvaruje kontakte i suradnju s resornim ministarstvom i državnim tijelima za koordinaciju procesa europskih integracija te obavlja i druge poslove po zaduženju ravnatelja Federalnog zavoda.

#### **Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.**

- VII. stupanj, odnosno 240 ECTS bodova - pravni fakultet
- 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.** Radi na izradi nacrt općih akata Federalnog zavoda kojima se uređuju pitanja iz oblasti radnih odnosa, radi na izradi nacrt akta o organizaciji i sistematizaciji poslova u Federalnom zavodu i svih drugih općih akata iz djelokruga rada Federalnog zavoda proisteklih iz zakona, kao i svih pojedinačnih akata u vezi s primjenom općih akata, izrađuje i ažurira katalog pravnih propisa koji se koriste u Federalnom zavodu i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.3.**

- 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 1.3.** 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 1.4.**

- a) VI. st. stručne spreme, I. stupanj ekonomskog fakulteta, ili viša ekonomsko-komercijalna škola, ili 180 ili više ECTS bodova 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 1.4.** Prati ugovore i sastavlja izlazne fakture, prati ulazne račune koji se odnose na trošak ulaznog PDV-a, vodi i kontrolira KIF i KUF – na temelju čega popunjava PDV prijave i nalog za uplatu PDV, kontrolira obračun INO mirovina, popunjava odgovarajuće tiskanice za isplatu istih i obavlja prijenos sredstava putem poslovnih banaka, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.5.**

- a) IV. stupanj - gimnazija, ekonomska, 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 1.5.** 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 1.6.**

- a) IV. stupanj - gimnazija, upravna, ekonomska ili birotehnička škola, škola za daktilografe ili stenodaktilografska škola, ili daktilograf I. klase
- 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 1.6.** Obavlja poslove prijepisa dostavljenih tekstova i po usmenom diktiranju, vrši poslove kopiranja, umnožavanja, uvezivanja i skeniranja, obavlja administrativno-tehničke poslove i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.7.**

- a) Osnovna škola.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.7.** 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 1.8.**

- a) IV. stupanj - 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 1.8.** Provjerava ispravnost računa, likvidacija i virmanskog naloga za prijenos sredstava poštama i poslovnim bankama za isplatu mirovina i naloga za uplatu doprinosa za zdravstveno osiguranje umirovljenika, izvršava poslove kontrole blagajne te druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojevima 2.1., 5.1., 6.1. i 7.1.**

- a) VII. stupanj, odnosno 240 ECTS bodova, pravni fakultet ili prvi stupanj pravnog fakulteta ili viša upravna
- 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 brojevima 2.1., 5.1., 6.1. i 7.1.** Radi na izradi nacrtu 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 brojevima: 2.2. i 3.1.**

- a) VI. st. stručne spreme, 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 radna mjesta pod rednim brojevima 2.2. i 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 izvještaje na zapisnik, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 2.3.**

- a) IV. stupanj - 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: 2.3.** 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 «ON-LINE» 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 prijamu, 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 radna mjesta pod rednim brojevima: 2.4. i 8.2.**

- a) IV. stupanj - 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 brojevima 2.4. i 8.2.** 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: 2.5.**

- a) IV. stupanj - gimnazija, upravna, ekonomska ili birotehnička škola, škola za daktilografe ili stenodaktilografska škola, ili daktilograf I. klase
- 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 2.5.:** Izvršava poslove prijepisa preuzetih tekstova i po usmenom diktatu, po potrebi radi na prijamu 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 brojevima: 3.2., 3.3. i 5.2.**

- 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 brojevima 3.2., 3.3. i 5.2.** Rukovodi, organizira 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 4.1.**

- a) IV. stupanj - 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 radno mjesto pod rednim brojem 4.1.** Radi na prijamu 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 radno mjesto pod rednim brojem 4.2.**

- a) IV. stupanj - tehničkog smjera
- b) Šest (6) mjeseci radnog iskustva.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 4.2.** Stara se o ispravnosti opreme, instalacija i uređaja poslovnih prostorija, poduzima mjere za održavanje imovine, otklanjanje nedostataka neposrednim angažiranjem i angažiranjem radnika na održavanju, organizira i izvršava poslove provedbe programa i planova zaštite na radu, zaštite od požara i surađuje s glavnim majstorom u Središnjoj administrativnoj službi Federalnog zavoda, vrši prijam i raspodjelu potrošnog uredskog materijala koji mu dostavi Središnja administrativna služba i o tome vodi očevidnike i zaduženja, vrši preuzimanje i dostavu poštanskih i drugih pošiljki, pakiranje poštanskih i drugih paketa, izvršava i druge poslove u vezi s dostavom pošte, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 4.3.**

- a) VI. st. stručne spreme, 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 4.3.** Prati i proučava propise iz mirovinskog i invalidskog osiguranja iz financijske i knjigovodstvene oblasti uključujući i obračun i uplatu doprinosa za mirovinsko i invalidsko osiguranje, vrši kontrolu pravilnosti obračuna i uplate doprinosa kod obveznika uplate doprinosa, kao i M-4, surađuje s matičnom evidencijom i kontrolorima, te na zahtjev korisnika izdaje uvjerenje o uplaćenim doprinosima, navedeno za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, za isto razdoblje prati naplatu doprinosa prema načinjenim zapisnicima, vodi evidencije o realiziranju zapisnika, izrađuje mjesečna izvješća – specifikaciju o naplati doprinosa, vodi evidencije o obračunu i naplati doprinosa samostalnih djelatnosti (dragovoljno i sl.), 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) IV. stupanj - 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 7.2.** Za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje obavlja poslove matične evidencije u vezi s prijavno-odjavnim i doprinosnim segmentom (radi na prijamu, 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 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 8.1.**

- a) VI. st. stručne spreme, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta, viša upravna 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 radno mjesto pod rednim brojem 8.1.** Vodi i koordinira rad u ispostavi, prima osiguranike i korisnike mirovina, zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja, kao i za ocjenu radne sposobnosti, izvršava poslove u vezi s dragovoljnim osiguranjem, provjerava valjanost kompletiranja zahtjeva, pruža stručnu pomoć osiguranicima u pogledu njihovih zahtjeva, organizira prosljeđivanje kompletiranih zahtjeva za rješavanje, radi i druge poslove u vezi s radom ispostave, te obavlja i druge poslove matične evidencije, kao i ostale poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 8.3.**

- a) IV. stupanj - gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola ili škola drugog smjera
- 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 8.3.** Radi na prijamu, raspodjeli i razduživanju pošte u Sektoru, vrši poslove kopiranja, umnožavanja, uvezivanja i skeniranja, izrađuje statistička izvješća iz djelokruga Sektora, te radi poslove na računalu, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 8.4.**

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

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 8.4.** 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 9.1.**

- a) IV. stupanj - gimnazija, upravna ili birotehnička škola
- b) Poznavanje rada na računalu
- c) Položen arhivistički ispit
- d) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 9.1.** Zaprima predmete za arhiviranje i vodi očevidnike o istima, sređuje, čuva i rukuje predmetima u skladu propisima o arhivskom gradivu i uredskom poslovanju, vrši preuzimanje i dostavu poštanskih i drugih pošiljki, pakiranje poštanskih i drugih paketa, izvršava i druge poslove u vezi s dostavom pošte, 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 poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme, uvjerenje o podacima registriranim u matičnoj evidenciji koje izdaje mjerodavna služba 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 da se ne vodi kazneni postupak
- h) dokaz o poznavanju rada na računalu za radno mjesto: **1.6., 2.3., 2.4., 2.5., 8.2., 4.3., 8.3. i 9.1.**
- i) dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja, arhivistički ispit (ako je ispit položen) za radna mjesta: **2.1., 5.1., 6.1., 7.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3., 5.2., 4.1., 8.1. i 9.1.** (ukoliko kandidat nema položen stručni ispit ostavlja se mogućnost da propisani 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 zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu 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 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 na testiranje, uz predočenje osobne iskaznice, a u ovisnosti o ishodu, 10 najuspješnijih 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 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 kovrti osobno ili poštom na adresu Federalni zavod za mirovinsko i invalidsko osiguranje, Ul. Dubrovačka b.b. Mostar, s obaveznom 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 internetskoj 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

---