



BROJ: FZ3/5-30-3-45-62/24
29. siječnja 2025.

Na temelju članka 20 a. Zakona o radu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 23/20, 103/21, 44/22 i 39/24); 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“, br. 13/19, 9/21 i 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 mirovinsko i invalidsko osiguranje 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 UOFZ-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 zamjenika ravnatelja Središnje administrativne službe, broj: FZ3/8-30-3-33-1/24 od 11.09.2024.; Prijedloga ravnatelja Federalnog zavoda uz suglasnost zamjenika ravnatelja Federalnog zavoda za popunu radnih mjesta u Središnjoj administrativnoj službi, broj: FZ3/8-30-3-33-2/24 od 27.09.2024.; Odluke o pokretanju postupka zasnivanja radnog odnosa u Središnjoj administrativnoj službi ravnatelja Federalnog zavoda uz suglasnost zamjenika ravnatelja Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5/1-30-3-46-1/24 od 26.09.2024.; Zahtjeva ravnatelja Županijske administrativne službe Sarajevo, broj: FZ12/4-45-5-93-47/24 od 05.09.2024. i dopune zahtjeva, broj: FZ12/4-45-5-18-76/24 od 26.09.2024.; Zahtjeva ravnatelja i zamjenice ravnatelja Županijske administrativne službe Travnik, broj: FZ9/1-4-7-12-19/24 od 06.09.2024. i ponovljeni, ispravljeni prijedlog ravnatelja Županijske administrativne službe Travnik za popunu upražnjenih radnih mjesta, broj: FZ9/1-4-7-12-21/24 od 26.09.2024.; Prijedloga ravnatelja Županijske administrativne službe Tuzla, broj: FZ6/4-45-5-96-48-28/24 od 04.09.2024. i izmjene prijedloga za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta, broj: FZ6/4-30-6-29-55/24 od 27.09.2024.; Prijedloga ravnatelja Županijske administrativne službe Zenica, broj: FZ7/4-45-5-23-20/24 od 05.09.2024.; Zahtjeva ravnatelja i zamjenika ravnatelja Županijske administrativne službe Goražde, broj: FZ8/4-30-3-10-8/24 od 05.09.2024.; Zahtjeva zamjenice ravnatelja Županijske administrativne službe Bihać, broj: FZ4/1-45-5-308-6/24 od 05.09.2024.; Prijedloga ravnateljice i zamjenika ravnatelja Županijske administrativne službe Mostar, broj: FZ10/4-45-5-2075-1/24 od 05.09.2024.; Prijedloga-Informacija o potrebama za radnicima ravnateljice Županijske administrativne službe Orašje, broj: FZ5/4-30-6-288-1/24 od 12.09.2024.; Prijedloga zamjenice ravnatelja Županijske administrativne službe Ljubuški, broj: FZ11/4-45-5-2134-1/24 od 12.09.2024.; Prijedloga ravnatelja Županijske administrativne službe Livno, broj: FZ13/4-3-34-2/24 od 13.09.2024.; Odluke o davanju suglasnosti za raspisivanje javnog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta u FZ MIO, broj: FZ3/5-30-3-45-6/24 od 01.10.2024. i Suglasnosti Federalnog ministarstva rada i socijalne politike, broj: 04-31/21-2462/24 M.T. od 16.12.2024., Federalni zavod za mirovinsko i invalidsko osiguranje objavljuje

JAVNI OGLAS
ZA POPUNU UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA U FEDERALNOM ZAVODU
ZA MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE MOSTAR

I. (1) Predmet Javnog oglasa popunjavanje je upražnjenog radnog mjesta u Federalnom zavodu za mirovinsko i invalidsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Federalni zavod za MIO) temeljem javnog oglašavanja, putem provođenja postupka izbora najuspješnijeg kandidata u skladu s Uredbom o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH.

(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 za MIO, i to kako slijedi

II

1. U Središnjoj administrativnoj službi

- 1.1. Referent za administrativno-tehničke poslove, s mjestom rada u Sarajevu
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.2. Referent kontrolor isplate računa i ostalih obveza, s mjestom rada u Mostaru
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.3. Referent za administrativno-tehničke poslove, s mjestom rada u Mostaru
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.4. Referent – knjigovođa prihoda, 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 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 2.2. Suradnik-kompletator
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 2.3. Suradnik za poslove kontrole isplate mirovina i naknada
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 2.4. Referent za poslove isplate mirovina i naknada
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 2.5. Referent – arhivar
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

3. U Županijskoj administrativnoj službi za Srednjobosansku županiju u Travniku

- 3.1. Referent za poslove isplate mirovina i naknada
IV. stupanj 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 3.2. Referent za administrativno-tehničke poslove
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3.3. Suradnik-kompletator
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

4. U Županijskoj administrativnoj službi za Tuzlansku županiju u Tuzli

- 4.1. Suradnik za poslove kontrole isplate mirovina i naknada
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.2. Referent za uredsko poslovanje
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.3. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Gračanica
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.4. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Srebrenik
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.5. Spremačica-higijeničar
Osnovna škola 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

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

5.1. Šef Ispostave Maglaj VI. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
5.2. Referent za poslove kontrole isplate mirovina i naknada IV. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
5.3. Referent uredskog poslovanja IV. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
5.4. Referent matične evidencije IV. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

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

6.1. Suradnik za matičnu evidenciju VI. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
--	------------------------------------

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

7.1. Referent uredskog poslovanja IV. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
7.2. Šef Ispostave Cazin VI. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

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

8.1. Suradnik za poslove kontrole isplate mirovina i naknada VI. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
8.2. Referent uredskog poslovanja IV. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
8.3. Referent za poslove isplate mirovina i naknada IV. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
8.4. Spremačica-higijeničar Osnovna škola	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
8.5. Suradnik za radne odnose, pristup informacijama i opće poslove VI. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

9. U Županijskoj administrativnoj službi za Posavsku županiju u Orašju

9.1. Šef Ispostave Odžak VI. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
9.2. Suradnik-kompletator VI. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

10. U Županijskoj administrativnoj službi za Zapadnohercegovačku županiju u Ljubuškom

10.1. Šef Ispostave Široki Brijeg VI. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
--	------------------------------------

11. U Županijskoj administrativnoj službi za Hercegbosansku županiju u Livnu

11.1. Viši referent voditelj poslova za provedbu poslova mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Kupres VI. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
--	------------------------------------

11.2. Viši referent voditelj poslova za provedbu poslova
mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Drvar
VI. stupanj

1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

III. Kandidati koji se prijavljuju na Javni 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 se protiv njega ne vodi kazneni postupak
- d) 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.

- a) IV. - gimnazija, upravna, ekonomska 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 1.1. Radi na prijamu i raspodjeli pošte za Ured, vrši poslove kopiranja, umnožavanja, uvezivanja i skeniranja, duži izvršitelje predmetima, radi na predaji završenih predmeta u arhivu, razduživanje s predmetima i rad na računalu, te 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.

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

- a) IV. - gimnazija, upravna, ekonomska 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 1.3. Radi na prijamu i raspodjeli pošte za Sektor, vrši poslove kopiranja, umnožavanja, uvezivanja i skeniranja, zadužuje izvršitelje predmetima, radi na dostavi, otpremi i predaji završenih predmeta u arhiv, razdužuje predmete te radi na računalu, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.4.

- a) IV. - ekonomska, gimnazija
- b) Šest (6) mjeseci radnog iskustva.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.4. Vodi analitički očevidnik prihoda, u suradnji sa županijskim administrativnim službama, razrješava sporne uplate prihoda, vrši usklađivanja s financijskim knjigovodstvom te obavlja i druge poslove po zaduženju šefa Odjela.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 2.1.

- a) VII. odnosno 240 ECTS bodova – pravni fakultet ili I. 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 radno mjesto pod rednim brojem 2.1. Radi na izradi nacrtu provstupajskih 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., 3.3. i 9.2.

- 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 radno mjesto pod rednim brojem 2.2., 3.3. i 9.2. 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 proslijeđuje 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 2.3., 4.1. i 8.1.

- 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 2.3., 4.1. i 8.1. Radi na kontroli isplate mirovina i naknada, kao i poslove kontrole vezane za isplate u slučaju preplata mirovinskih primanja, evidentiranja nastale preplate, vrši kontrolu obustava po administrativnim odlukama i postupima u predmetima obustava po sudskim odlukama, te vrši kontrolu unosa podataka u odgovarajuće baze podataka, sve u vezi s propisima, uputama i podukama, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 2.4., 3.1. i 8.3.

- 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 2.4., 3.1. i 8.3. 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. - gimnazija, upravna ili birotehnička škola
- b) Položen arhivistički ispit
- c) Šest (6) mjeseci radnog iskustva.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.5. 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.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 3.2.

- 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 3.2. 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 radna mjesta pod rednim brojem 4.2., 5.3. i 7.1.

- 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: 4.2., 5.3. i 7.1. 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 temelju službenog očevidnika, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 4.3. i 4.4.

- 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 radna mjesta pod rednim brojem 4.3. i 4.4. Za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje obavlja poslove matične evidencije vezane za prijavno-odjavni i doprinosni segment (radi na 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 radna mjesta pod rednim brojem 4.5. i 8.4.

- a) Osnovna škola.

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 4.5. i 8.4. Radi na čišćenju poslovnih prostora 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 radna mjesta pod rednim brojem 5.1. i 7.2.

- 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 5.1. i 7.2. 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 5.2.

- 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 5.2. Radi na kontroli isplate i preplate 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 podukama, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 5.4.

- 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.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 5.4. 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 prijave 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 prijave M-1K, izlistava popise radnika na zahtjev obveznika uplate doprinosa, te dostavlja ispostavama prijave s pogreškama, radi na prijamu, kontroli i šifriranju prijave, vrši prijam prijava o početku, promjeni i prestanku poslovanja obveznika uplate doprinosa, vrši evidentiranje primljenih prijave 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 6.1.

- a) VI. st. stručne spreme, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta, ili viša upravna ili viša ekonomska škola ili 180 ili više ECTS bodova 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 radno mjesto pod rednim brojem 6.1. Koordinira rad na poslovima matične evidencije u ispostavama, neposredno radi na složenim poslovima matične evidencije, surađuje s mjerodavnom službom Porezne uprave radi provedbe podataka iz Jedinstvenog sustava, sudjeluje u postupku utvrđivanja radnih mjesta na kojima se staž osiguranja računa u uvećanom trajanju, vrši provjeru popisa radnika koji rade na radnim mjestima 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, vodi očevidnike o nazočnosti na radu radnika Odsjeka kao i druge očevidnike iz oblasti rada, za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje u pogledu prijavno-odjavnog segmenta vrši kontrolu primjene propisa i propisane tehnologije rada na poslovima matične evidencije od dostave i zaprimanja prijave podataka matične evidencije i priprema za unos podatke na magnetne medije, prijave koje nisu zaprimljene vraća na ispravak s odgovarajućim naputcima i vrši unos ispravljenih podataka o mirovinskom stažu i plaćama, pruža poduke radnicima koji rade na poslovima matične evidencije o osiguranicima i obveznicima uplate doprinosa i nadgleda provedbu svih naputaka, poduka i izdaje uvjerenja o podacima matične evidencije po zahtjevu, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 8.2.

- a) IV. - gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola i škola društveno-tehničkog smjera
- 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 8.2. 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 temelju službenog očevidnika, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 8.5.

- 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.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 8.5. 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 objave 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 9.1. i 10.1.

- 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 radno mjesto pod rednim brojem 9.1. i 10.1. Rukovodi, organizira i koordinira rad u Ispostavi, prima osiguranike i korisnike prava, zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja, kao i zahtjeve za ocjenu radne sposobnosti, izvršava sve poslove u vezi s dragovoljnim osiguranjem, provjerava valjanost i kompletnost dokumentacije, pruža stručnu pomoć osiguranicima u vezi s njihovim zahtjevima, kompletirane zahtjeve prosljeđuje na rješavanje, vrši dokompletiranje predmeta po primjedbi suradnika za izradu nacрта prvostupajskih rješenja, uzima izjave na zapisnik, te vodi očevidnike o nazočnosti na

radu i druge očevidnike iz oblasti radnog odnosa za uposlenike u Ispostavi, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 11.1. i 11.2.

- 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 radno mjesto pod rednim brojem 11.1. i 11.2. 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 vezane za rad Ispostave, te obavlja i druge poslove matične evidencije kao i ostale poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

IV. 1. Popis potrebnih dokumenata

- a) prijavni obrazac sa službene stranice Federalnog zavoda za 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 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 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 poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme, uvjerenje o podacima registriranim u matičnoj evidenciji izdano od mjerodavne službe Federalnog zavoda za MIO/PIO
- f) kandidati 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: **2.4., 3.1., 3.2., 5.2., 5.4., 6.1. 8.3. i 5.4.**, dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja (ako je ispit položen) za radna mjesta: **2.1., 2.2., 3.3., 4.2., 5.1., 5.3., 7.1., 7.2., 8.2., 9.1., 9.2., 10.1., 11.1. i 11.2.** i arhivistički ispit za radno mjesto **2.5.** 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. Dodatna dokumentacija

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 Javni 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 predodjenje osobne iskaznice, a u ovisnosti o ishodu istoga 10 najuspješnijih kandidata bit će pozvano na intervju.

Osoba - kandidat koji nije podnio 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 poštom na adresu: Federalni zavod za mirovinsko i invalidsko osiguranje, Ul. Dubrovačka b.b. Mostar, s obveznom naznakom

**„PRIJAVA NA JAVNI OGLAS RADI POPUNJAVANJA UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA
U FZ MIO“**

(upisati naziv radnog mjesta)

„NE OTVARATI – OTVARA POVJERENSTVO“

Oglas se objavljuje u dva (2) dnevna lista i na mrežnoj stranici Federalnog zavoda za MIO, 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