

Broj: FZ3/5-30-3-10-2/26  
08.06.2026. godine



Na osnovu člana 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); člana 10. Zakona o organizaciji penzijskog i invalidskog osiguranja u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01 i 18/05); Uredbe Vlade FBiH o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 13/19, 9/21 i 53/21); člana 8. Statuta Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje („Službene novine Federacije BiH“, br. 38/03, 86/15 i 07/24); Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19, UOFZ-142/21, UOFZ-412/23 i UOFZ-170/26; člana 9. Pravilnika o radu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, broj: UOFZ-298/20, UOFZ-21/21, UOFZ-457/24 i UOFZ-35/25; Odluke o postupku prijema u radni odnos u Federalnom zavodu za penzijsko i invalidsko osiguranje putem javnog oglasa broj: UOFZ-184/19 i UOFZ-459/24, Prijedloga-Informacije direktora KAS Bihać za popunu upražnjenih radnih mjesta, broj: FZ4/4-45-5-698-3/26 od 09.04.2026; Prijedloga direktorice i zamjenika direktora KAS Orašje, broj: FZ5/4-45-5-1333-1/26 od 09.04.2026. g.; Prijedloga direktora i zamjenika direktora KAS Tuzla, broj: FZ6/4-45-5-87-19/26 od 10.04.2026. g.; Prijedloga direktorice KAS Zenica, broj: FZ7-5-12-8/26 od 07.04.2026.g; Prijedloga direktora KAS Travnik (putem maila) od 10.04.2026.g.; Prijedloga direktorice i zamjenika direktorice KAS Mostar, broj: FZ10/4-45-5-1533-2/26 od 29.04.2026.g, Prijedloga direktora KAS Sarajevo broj: FZ12/4-45-5-227-21/26 od 06.04.2026. godine, Saglasnosti Federalnog ministarstva rada i socijalne politike, broj: 04-31/21-1599/26 ID od 02.06.2026. godine i Odluke o davanju saglasnosti za raspisivanje javnog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta u Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5/1-30-3-10-1/26 od 04.06.2026. godine, Federalni zavod za penzijsko i invalidsko osiguranje, objavljuje

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

**I. (1)** Predmet Javnog oglasa je popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u Federalnom zavodu za penzijsko i invalidsko osiguranje (u daljem tekstu: Federalni zavod) na osnovu javnog oglašavanja, putem provođenja postupka izbora najuspješnijeg kandidata u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH.

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

**II**

**1. Središnja administrativna služba**

1.1. Referent-kontrolor-finansijski knjigovođa s mjestom rada u Mostaru

IV stepen ..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

1.2. Saradnik-kontrolor - instruktor matične evidencije s mjestom rada u Mostaru

VI stepen ..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Središnja administrativna služba

Dubrovačka bb, 88000 Mostar Tel:+ 387 (0) 36 445-600 Fax:+ 387 (0) 36 445-693

Uredi u Sarajevu – Ložionička 2, 71000 Sarajevo Tel:+ 387 (0) 33 723-100 Fax:+ 387 (0) 33 723-200

Web: [www.fzmiopio.ba](http://www.fzmiopio.ba)

|                                                                                                                                             |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.3. Referent -kontrolor isplate računa i ostalih obaveza, s mjestom rada u Mostaru                                                         |                                   |
| IV stepen .....                                                                                                                             | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 1.4. Referent finansijski knjigovođa, s mjestom rada u Mostaru                                                                              |                                   |
| IV stepen .....                                                                                                                             | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 1.5. Stručni saradnik 1, za praćenje i koordinaciju procesa Europskih integracija u oblasti socijalnog osiguranja, s mjestom rada u Mostaru |                                   |
| VII stepen .....                                                                                                                            | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |

## **2. Kantonalna administrativna služba u Bihaću**

|                                                                   |                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 2.1. Stručni saradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu |                                   |
| VII stepen .....                                                  | 2 izvršioca na neodređeno vrijeme |
| 2.2. Referent kancelarijskog poslovanja                           |                                   |
| IV stepen .....                                                   | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 2.3. Referent za poslove isplate penzija i naknada                |                                   |
| IV stepen.....                                                    | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |

## **3. Kantonalna administrativna služba u Orašju**

|                                                                   |                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 3.1. Saradnik-kompletator                                         |                                   |
| VI stepen .....                                                   | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 3.2. Stručni saradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu |                                   |
| VII stepen .....                                                  | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |

## **4. Kantonalna administrativna služba u Tuzli**

|                                                                                       |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 4.1. Stručni saradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu                     |                                   |
| VII stepen .....                                                                      | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 4.2. Saradnik - kompletator                                                           |                                   |
| VI stepen .....                                                                       | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 4.3. Referent kancelarijskog poslovanja                                               |                                   |
| IV stepen .....                                                                       | 2 izvršioca na neodređeno vrijeme |
| 4.4. Referent arhivar                                                                 |                                   |
| IV stepen .....                                                                       | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 4.5. Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Živinice |                                   |
| IV stepen.....                                                                        | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 4.6. Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Gradačac |                                   |
| IV stepen.....                                                                        | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |

### 5. Kantonalna administrativna služba u Zenici

|                                                                                       |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 5.1. Stručni saradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu<br>VII stepen ..... | 2 izvršioca na neodređeno vrijeme |
| 5.2. Šef Odjeljenja za finansije<br>VII stepen .....                                  | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 5.3. Referent arhivar<br>IV stepen .....                                              | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 5.4. Referent za poslove isplate penzija i naknada<br>IV stepen .....                 | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |

### 6. Kantonalna administrativna služba u Travniku

|                                                                      |                                   |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 6.1. Referent za administrativno-tehničke poslove<br>IV stepen ..... | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 6.2. Referent arhivar<br>IV stepen .....                             | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 6.3. Šef Poslovnice Donji Vakuf<br>VI stepen.....                    | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 6.4. Šef Poslovnice Novi Travnik<br>VI stepen.....                   | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 6.5. Šef Poslovnice Bugojno<br>VI stepen.....                        | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 6.6. Portir-telefonist<br>Osnovna škola.....                         | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 6.7. Referent za poslove isplate penzija i naknada<br>IV stepen..... | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 6.8. Saradnik-kompletator<br>VI stepen.....                          | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |

### 7. Kantonalna administrativna služba u Mostaru

|                                                                                       |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 7.1. Stručni saradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu<br>VII stepen ..... | 2 izvršioca na neodređeno vrijeme |
| 7.2. Referent kancelarijskog poslovanja<br>IV stepen .....                            | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 7.3. Šef Poslovnice Čitluk<br>VI stepen .....                                         | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 7.4. Referent za poslove isplate penzija i naknada                                    |                                   |

---

Središnja administrativna služba

Dubrovačka bb, 88000 Mostar Tel:+ 387 (0) 36 445-600 Fax:+ 387 (0) 36 445-693

Uredi u Sarajevu – Ložionička 2, 71000 Sarajevo Tel:+ 387 (0) 33 723-100 Fax:+ 387 (0) 33 723-200

Web: [www.fzmiopio.ba](http://www.fzmiopio.ba)

|         |                |                           |
|---------|----------------|---------------------------|
| vrijeme | IV stepen..... | 1 izvršilac na neodređeno |
|---------|----------------|---------------------------|

### **8. Kantonalna administrativna služba u Sarajevu**

|                                                                                        |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 8.1. Stručni saradnik 2, za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu<br>VII stepen ..... | 3 izvršioca na neodređeno vrijeme |
| 8.2. Referent za poslove isplate penzija i naknada<br>IV stepen.....                   | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 8.3. Referent za blagajnu plaće i administrativne poslove<br>IV stepen.....            | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 8.4. Referent kancelarijskog poslovanja<br>IV stepen.....                              | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 8.5. Portir-telefonista<br>Osnovna škola.....                                          | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 8.6. Saradnik – kompletator u Poslovnici Ilidža<br>VI stepen.....                      | 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |

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

#### **Opći uslovi za sva upražnjena radna mjesta:**

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da se protiv njega ne vodi krivični postupak,
- d) da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta.

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

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

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

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.1.** Sudjeluje u obavljanju složenijih knjigovodstvenih poslova, kontiranju svih poslovnih događaja, usklađivanju glavne i pomoćne knjige, analiziranju knjigovodstvenog stanja, daje upute za rad knjigovođa, sudjeluje u izradi računovodstvenih iskaza, te izvršava i druge poslove po zaduženju šefa Odjeljenja.

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

- a) VI. stepen stručne spreme, I. stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta ili viša upravna škola ili viša ekonomsko-komercijalna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog, ekonomskog fakulteta ili fakultet društvenog smjera.
- b) 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.** Radi na poslovima kontrole pravilnosti rada matične evidencije i poslovima vezanim za provođenje podataka iz Jedinstvenog sistema u suradnji sa Poreznom upravom FBiH, neposredno vrši povremenu kontrolu u kantonalnim administrativnim službama, a po potrebi i u poslovnicaama o čemu sačinjava zapisnik s prijedlogom mjera, radi na provedbi naputaka i instrukcija za rad matične evidencije i pruža instruktivnu pomoć kantonalnim službama matične evidencije, organizira i prati radne procese u vezi s podacima o stažu osiguranja i plaćama, prati ispravnost i ažurnost baze podataka matične evidencije, poduzima aktivnosti na ispravkama i ažuriranju podataka matične evidencije, izrađuje zahtjeve za izmjenu i dopunu programa automatske obrade podataka i testira programe, provodi postupak gašenja slogova podataka u bazi podataka, ostvaruje redovnu suradnju sa Sektorom za informacijski sistem po pitanju obrade prijava matične evidencije, radi aplikacije matične evidencije i unapređenje elektronske obrade podataka, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

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

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

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.3.** Provjerava ispravnost računa, likvidacija i virmanskog naloga za prijenos sredstava poštama i poslovnim bankama za isplatu penzija i naloga za uplatu doprinosa za zdravstveno osiguranje umirovljenika, izvršava poslove kontrole blagajne te druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.4.**

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

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.4.** Vršiti knjiženje finansijskih promjena, usklađuje finansijske kartice te izvršava i druge poslove po zaduženju šefa Odjeljenja i glavnog knjigovođe.

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

- a) VII- stepen odnosno najmanje 240 ECTS bodova - pravni fakultet, ekonomski fakultet ili fakultet društvenog smjera,
- b) poznavanje engleskog jezika;
- c) 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.5.** Prati propise europskih integracija u oblasti socijalnog osiguranja, proučava propise inozemnih nositelja osiguranja, izvješćuje inostrane nositelje osiguranja o poduzetim mjerama i promjenama domaćih pravnih propisa vezano za primjenu ugovora u oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja, priprema materijale o propisima i aktivnostima iz oblasti međunarodnih ugovora o penzijskom i invalidskom osiguranju u cilju objave informacija na internet stranici Federalnog zavoda, izrađuje brošure za potrebe osiguranika i za rad kantonalnih administrativnih službi, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2.1., 3.2., 4.1., 5.1., 7.1. i 8.1.**

- a) VII-stepen, odnosno 240 ECTS bodova - pravni fakultet, ili I. stepen pravnog fakulteta ili viša upravna,
- b) položen stručni ispit
- c) 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.1., 3.2., 4.1., 5.1., 7.1. i 8.1.** Radi na izradi nacrtu prvostepenih rješenja po domaćim propisima i uz primjenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju, vodi postupak za ostvarivanje prava na inozemnu mirovinu na propisanim međunarodnim obrascima, prati i proučava propise iz oblasti rješavanja o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja radi njihove primjene, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2.2., 4.3., i 8.4.**

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

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.2., 4.3., 8.4.** - Radi na prijemu pošte i predmeta, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, vodi opći i poseban protokol (priprema predmete za unos u sistem), vrši iznalaženje i ulaganje predmeta, raspoređuje predmete i poštu, daje u rad odgovarajućim organizacijskim jedinicama i zadužuje elektronskim 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 uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2.3., 5.4., 6.7., 7.4. i 8.2.**

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

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.3., 5.4., 6.7., 7.4. i 8.2.** Radi na poslovima isplate penzija i naknada i prati stanje isplata u slučaju preplata penzijskih 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 uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 3.1., 4.2. i 6.8.**

- a) VI stepen stručne spreme, I.stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog fakulteta,
- b) položen stručni ispit;
- c) 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3.1., 4.2. i 6.8.** Zaprma zahtjeve za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja, zahtjeve za prijam na dobrovoljno 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 Odjeljenja za rješavanje o pravima iz penzijskog i invalidskog osiguranja i uzima izjave na zapisnik, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 4.4., 5.3. i 6.2.**

- a) IV - gimnazija, upravna, birotehnička škola, tehnička ili škola društvenog smjera i
- b) Položen arhivistički ispit;
- c) 6 (Šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radna mjesta od rednim brojem: 4.4., 5.3. i 6.2.** Zaprma predmete za arhiviranje i vodi očevidnike o istima, sređuje, čuva i rukuje predmetima u skladu propisima o arhivskoj građi 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 uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 4.5. i 4.6.**

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

**Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 4.5. i 4.6.** Za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje obavlja poslove matične evidencije vezane za prijavno-odjavni i doprinosni segment (radi na prijemu, kontroli i šifriranju prijava matične evidencije, vrši 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 sa Jedinstvenim sistemom, vrši kontrolu i zaprimanje M-4

prijava obveznika uplate doprinosa (samostalne osiguranike, dobrovoljno osiguranje, zemljoradničko osiguranje i ostale), te obavlja i druge poslove matične evidencije kao i ostale poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 5.2.**

- a) VII stepen odnosno najmanje 240 ECTS bodova – ekonomski fakultet,
- b) poznavanje rada na računaru
- c) 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 5.2.** Rukovodi i koordinira rad na izvršenju računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, prati i proučava propise iz penzijskog i invalidskog osiguranja i ekonomsko-financijske oblasti, uključujući propise o obračunu i uplati doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje s povećanom pozornošću na razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, izrađuje planove rada na poslovima obračuna i uplate doprinosa za kantonalnu službu koji se odnose na razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, nadgleda realiziranje planova i izrađuje izvještaje i analize, ostvaruje redovitu suradnju sa šefom Odjeljenja za financije Središnje službe Federalnog zavoda i matičnom evidencijom, surađuje s organizacijama mjerodavnim za naplatu javnih prihoda u Federaciji BiH i kantonima u obavljanju poslova kontrole, vodi evidencije o prisutnosti na radu i druge evidencije iz oblasti radnog odnosa za radnike u Odjeljenju, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 6.1.**

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

**Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 6.1.** Izvršava administrativno – tehničke poslove za potrebe Odjeljenja u vezi s poslovima naknade štete i poslovima zastupanja pred sudovima (formira spise, odlaže spise u rok, prati rokove i daje predmete u rad iz roka), prima dokumentaciju i pismena ulaže u spis, prati rokove rasprava na sudu, stara se o redovitoj uplati sudskih biljega, otprema pismena prema danim napucima i rokovima, vodi propisane očevidnike i arhivira predmete, organizira poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 6.3., 6.4., 6.5.**

- a) VI stepen stručne spreme, I. stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta, viša upravna ili viša socijalna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta,
- b) Položen stručni ispit;
- c) 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 6.3., 6.4., 6.5.** Rukovodi, organizira i koordinira rad u poslovnici, prima osiguranike i korisnike prava i pruža im stručnu pomoć u vezi s njihovim zahtjevima, neposredno radi na složenijim poslovima iz djelokruga Poslovnice, a po potrebi posebno na poslovima kompletiranja i uzimanja izjave na zapisnik, te vodi neophodne očevidnike u radu poslovnice, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 6.6.**

- a) osnovna škola;

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 6.6.** Opslužuje telefonsku centralu, upućuje stranke u mjerodavne službe, te vodi očevidnike o kretanju stranaka, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 7.2.**

- a) IV stepen – gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola i škola društveno-tehničkog smjera,
- b) položen stručni ispit;
- c) 6 (Šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.2.** Radi na prijemu pošte i predmeta, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, vodi opći i poseban protokol (priprema predmete za unos u sistem), vrši iznalaženje i ulaganje predmeta, raspoređuje predmete i poštu, daje u rad odgovarajućim organizacijskim jedinicama i zadužuje elektronskim 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 uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 7.3.**

- a) VI. stepen stručne spreme, I. stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta, viša upravna ili viša socijalna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta ili fakultet društvenog smjera.
- b) Položen stručni ispit;
- c) 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.3.** Rukovodi, organizira i koordinira rad u poslovnicu, prima osiguranike i korisnike prava i pruža im stručnu pomoć u vezi s njihovim zahtjevima, neposredno radi na složenijim poslovima iz djelokruga Poslovnice, a po potrebi posebno na poslovima kompletiranja i uzimanja izjave na zapisnik, te vodi neophodne očevidnike u radu poslovnice, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja

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

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

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 8.3.** Vršiti obradu podataka za obračun plaća i naknada za uposlenike kantonalne službe u suradnji sa Središnjom službom, vrši obradu podataka za isplatu primanja po osnovi prava iz radnog odnosa, vodi očevidnike o naplatama izvršenim u kantonalnoj administrativnoj službi, izrađuje statističko izvješće o radu blagajne u skladu s propisima, radi na prijemu i otpremi pošte za Odjeljenje, zadužuje i razdužuje izvršioca predmetima, radi na otpremi i arhiviranju pošte, vodi posebne očevidnike u vezi s obavljanjem poslova kontrole, obračuna i naplate doprinosa i druge potrebne očevidnike, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 8.5.**

- a) osnovna škola;

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 8.5.** Opslužuje telefonsku centralu i pozivni centar, dočekuje i upućuje stranke u mjerodavne službe administrativne službe, te vodi očevidnike o kretanju stranaka, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja

**Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 8.6.**

- a) VI. stepen stručne spreme, I. stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta, viša upravna ili viša socijalna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta
- b) položen stručni ispit,
- c) 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem: 8.6.** Zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja, zahtjeve za prijam na dobrovoljno 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 saradnika za izradu nacrt rješenja u prvom stepenu i uzima izjave za zapisnik, za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, obavlja poslove matične evidencije vezane za prijavno-odjavni i doprinosni segment (radi na prijemu, kontroli i šifriranju prijava matične evidencije, vrši 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, vrši kontrolu i zaprimanje M-4 prijava obveznika uplate doprinosa (samostalne osiguranike, dobrovoljno osiguranje, zemljoradničko osiguranje i ostale), obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

#### IV. 1. Spisak potrebnih dokumenata

- a) prijavni obrazac sa službene stranice Federalnog zavoda za 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 svjedočanstvo o završnom ispitu; za višu stručnu spremu diploma o završenom obrazovanju ili I ciklus Bolonjskog studija koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova sa dodatkom diplomi; za visoku stručnu spremu univerzitetsku diploma najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno diploma visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova sa dodatkom diplomi; relevantno obrazovanje - traženo oglasom završeno u inostranstvu, navesti broj i datum akta o nostrifikaciji diplome i dostaviti kopiju akta o nostrifikaciji), univerzitetsku diplomu (nostrificiranu diploma ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nastaloj raspadom SFRJ nakon 06.04.1992.) kao i dodatak diplomi za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja, iznimno, samo da u slučaju visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi Uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat niti za jednog diplomca. Neovisno o svim drugim zahtjevima iz oglasa kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
- e) dokaz o radnom iskustvu (potvrda od poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme, uvjerenje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji izdato od strane nadležne službe Federalnog zavoda za PIO/MIO,
- f) za kandidate koji nisu zasnivali radni odnos (volonterski rad) obavezni su dostaviti uvjerenje Federalnog zavoda za PIO/MIO da nisu evidentirani u bazi podataka matične evidencije Federalnog zavoda za PIO/MIO ne starije od šest (6) mjeseci,
- g) ovjerena izjava podnosioca prijave da se ne vodi krivični postupak,
- h) dokaz o poznavanje engleskog jezika za radno mjesto: **1.5.**, dokaz o poznavanju rada na računaru za radno mjesto: **2.3., 5.2, 5.4., 6.1., 6.7., 7.4., 8.2. i 8.3.**, dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja (ako je ispit položen) za radna mjesta: **2.1., 2.2., 3.1., 3.2. 4.1., 4.2., 4.3., 5.1., 6.3., 6.4., 6.5., 6.8., 7.1., 7.3, 7.2., 8.1., 8.4. i 8.6.**, dokaz o položenom arhivističkom ispitu za radna mjesta: **4.4., 5.3. i 6.2.** Ukoliko kandidat nema položen stručni ispit i arhivistički 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 krivični postupak, pribaviće se po zahtjevu poslodavca.

#### 2. Dodatna dokumenta

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

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

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

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

**V. Podnošenje prijave**

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

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

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

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

**„PRIJAVA NA JAVNI OGLAS RADI POPUNJAVANJA UPRAŽNJENIH RADNIH MJESTA  
U FZ PIO"**

( upisati naziv radnog mjesta)

**„NE OTVARATI – OTVARA KOMISIJA“**

Oglas se objavljuje u dva (2) dnevna lista i na web stranici Federalni zavod za PIO, a ostaje otvoren 8 dana od dana posljednje objave.

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