



BROJ: FZ3/5-30-3-45-62/24
29. januar 2025. 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 i UOFZ-412/23; člana 9. Pravilnika o radu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, broj: UOFZ-298/20, UOFZ-21/21 i UOFZ-457/24; 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; Zahtjeva zamjenika direktora Središnje administrativne službe broj: FZ3/8-30-3-33-1/24 od 11.09.2024.godine; Prijedlog direktora Federalnog zavoda uz saglasnost zamjenika direktora Federalnog zavoda za popunu radnih mjesta u Središnjoj administrativnoj službi, broj: FZ3/8-30-3-33-2/24 od 27.09.2024. godine; Odluke o pokretanju postupka zasnivanja radnog odnosa u Središnjoj administrativnoj službi direktora Federalnog zavoda uz saglasnost zamjenika direktora Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5/1-30-3-46-1/24 od 26.09.2024. godine; Zahtjeva direktora Kantonalne administrativne službe Sarajevo broj: FZ12/4-45-5-93-47/24 od 05.09.2024. godine i dopune zahtjeva broj: FZ12/4-45-5-18-76/24 od 26.09.2024. godine; Zahtjeva direktora i zamjenice direktora Kantonalne administrativne službe Travnik broj: FZ9/1-4-7-12-19/24 od 06.09.2024. godine i ponovljeni, ispravljani prijedlog direktora Kantonalne administrativne službe Travnik za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: FZ9/1-4-7-12-21/24 od 26.09.2024. godine; Prijedloga direktora Kantonalne administrativne službe Tuzla broj: FZ6/4-45-5-96-48-28/24 od 04.09.2024. godine i izmjene prijedloga za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta broj: FZ6/4-30-6-29-55/24 od 27.09.2024. godine; Prijedloga direktora Kantonalne administrativne službe Zenica broj: FZ7/4-45-5-23-20/24 od 05.09.2024. godine; Zahtjeva direktora i zamjenika direktora Kantonalne administrativne službe Goražde broj: FZ8/4-30-3-10-8/24 od 05.09.2024. godine; Zahtjeva zamjenice direktora Kantonalne administrativne službe Bihać broj: FZ4/1-45-5-308-6/24 od 05.09.2024. godine; Prijedloga direktorice i zamjenika direktora Kantonalne administrativne službe Mostar broj: FZ10/4-45-5-2075-1/24 od 05.09.2024. godine; Prijedlozi-Informacija o potrebama za radnicima direktorice Kantonalne administrativne službe Orašje broj: FZ5/4-30-6-288-1/24 od 12.09.2024. godine; Prijedloga zamjenice direktora Kantonalne administrativne službe Ljubuški broj: FZ11/4-45-5-2134-1/24 od 12.09.2024. godine; Prijedlog direktora Kantonalne administrativne službe Livno broj: FZ13/4-3-34-2/24 od 13.09.2024. godine; Odluke o davanju saglasnosti za raspisivanje javnog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta u FZ PIO, broj: FZ3/5-30-3-45-6/24 od 01.10.2024. godine i Saglasnosti Federalnog ministarstva rada i socijalne politike, broj: 04-31/21-2462/24 M.T. od 16.12.2024. 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 za PIO) temeljem 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 za PIO sa sjedištem u ulici Dubrovačka bb Mostar, raspisuje Javni oglas radi zasnivanja radnog odnosa na sljedećim upražnjenim radnim mjestima prema Organizacionim jedinicama Federalnog zavoda za PIO i to kako slijedi

II

1. U Središnjoj administrativnoj službi

- 1.1. Referent za administrativno-tehničke poslove, s mjestom rada u Sarajevu
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 1.2. Referent kontrolor isplate računa i ostalih obaveza, s mjestom rada u Mostaru
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 1.3. Referent za administrativno-tehničke poslove, s mjestom rada u Mostaru
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 1.4. Referent – knjigovođa prihoda, s mjestom rada u Sarajevu
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

2. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Kanton Sarajevo u Sarajevu

- 2.1. Stručni saradnik 2 za izradu nacрта rješenja u prvom stepenu
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 2.2. Saradnik-kompletator
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 2.3. Saradnik za poslove kontrole isplate penzija i naknada
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 2.4. Referent za poslove isplate penzija i naknada
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 2.5. Referent – arhivar
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

3. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Srednjo-bosanski kanton u Travniku

- 3.1. Referent za poslove isplate penzija i naknada
IV stepen 2 izvršioca na neodređeno vrijeme
- 3.2. Referent za administrativno-tehničke poslove
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 3.3. Saradnik-kompletator
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

4. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Tuzlanski kanton u Tuzli

- 4.1. Saradnik za poslove kontrole isplate penzija i naknada
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 4.2. Referent za kancelarijsko poslovanje
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 4.3. Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Gračanica
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 4.4. Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Srebrenik
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 4.5. Spremačica-higijeničar
Osnovna škola 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

5. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Zeničko-dobojski kanton u Zenici

5.1. Šef Poslovnice Maglaj VI stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
5.2.Referent za poslove kontrole isplate penzija i naknada IV stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
5.3.Referent kancelarijskog poslovanja IV stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
5.4.Referent matične evidencije IV stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme

6. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Bosansko-podrinjski kanton u Goraždu

6.1. Saradnik za matičnu evidenciju VI stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
--	-----------------------------------

7. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Unsko-sanski kanton u Bihaću

7.1.Referent kancelarijskog poslovanja IV stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
7.2.Šef Poslovnice Cazin VI stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme

8. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Hercegovačko-neretvanski kanton u Mostaru

8.1.Saradnik za poslove kontrole isplate penzija i naknada VI stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
8.2.Referent kancelarijskog poslovanja IV stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
8.3.Referent za poslove isplate penzija i naknada IV stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
8.4.Spremačica-higijeničar Osnovna škola	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
8.5. Saradnik za radne odnose, pristup informacijama i opće poslove VI stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme

9. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Posavski kanton u Orašju

9.1.Šef Poslovnice Odžak VI stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
9.2.Saradnik-kompletator VI stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme

10.U Kantonalnoj administrativnoj službi za Zapadno-hercegovački kanton u Ljubuškom

10.1.Šef Poslovnice Široki Brijeg VI stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
--	-----------------------------------

11.U Kantonalnoj administrativnoj službi za Hercegbosanski kanton u Livnu

11.1.Viši referent voditelj poslova za provođenje poslova penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Kupres VI stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
11.2. Viši referent voditelj poslova za provođenje poslova	

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.-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 prijemu 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 računaru, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi 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 penzija i naloga za uplatu doprinosa za zdravstveno osiguranje umirovljenika, izvršava poslove kontrole blagajne te druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.3.

- a) IV-stepen, 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 prijemu i raspodjeli pošte za Sektor, vrši poslove kopiranja, umnožavanja, uvezivanja i skeniranja, zadužuje izvršitelje s predmetima, radi na dostavi, otpremi i predaji završenih predmeta u arhivu, razdužuje s predmetima te radi na računaru, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi 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 kantonalnim adiministrativnim službama, razrješava sporne uplate prihoda, vrši usklađivanja s finansijskim knjigovodstvom, te obavlja i druge poslove po zaduženju šefa Odjeljenja.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2.1.

- a) VII.odnosno 240 ECTS bodova – pravni fakultet ili I stepen 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 nacрта prvostepenih rješenja po domaćim propisima i uz primjenu međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju, vodi postupak za ostvarivanje prava na inostranu penziju 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 rukovodioca.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 2.2., 3.3. i 9.2.

- a) VI.st.stručne spreme, I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna ili 180 ili više ECTS bodova pravnog fakulteta;
- b) Položeni 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 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 rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2.3., 4.1. i 8.1.

- a) VI stepen stručne spreme, I stepen 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 penzija i naknada, kao i poslove kontrole vezane za isplate u slučaju preplata penzijskih 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 sa propisima, uputstvima i podukama, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

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

- a) IV.-ekonomska, gimnazija ili upravna škola;
- b) Poznavanje rada na računaru,
- 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 penzija i naknada i prati stanje isplata u slučaju preplata penzijskih primanja, evidentira nastale preplate i izvještava nadležnu 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 u vezi sa zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi 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 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 rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 3.2.

- a) IV.-gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola;
- b) Poznavanje rada na računaru;
- 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 prijemu, raspodjeli i razduživanju pošte u Sektoru, vrši poslove kopiranja, umnožavanja, uvezivanja i skeniranja, izrađuje statistička izvještaje iz djelokruga Sektora, te radi poslove na računaru, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi 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 od rednim brojem: 4.2., 5.3. i 7.1. Radi na prijemu pošte i predmeta, vodi popisane 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 rukovodioca.

Posebni uslovi 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 penzijsko i invalidsko osiguranje obavlja poslove matične evidencije vezane za prijavno-odjavni i doprinosni segment (radi na prijemu, 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 sa Jedinstvenim sistemom, vrši kontrolu i zaprimanje M-4 prijave 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 rukovodioca.

Posebni uslovi 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 rukovodioca.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 5.1. i 7.2.

- a) VI.st.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 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 poslovnicama, 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 rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 5.2.

- a) IV-gimnazija, ekonomska, upravna škola;
- b) Poznavanje rada na računaru;
- 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 pretplata penzija 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 sa propisima, uputstvima i podukama, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 5.4.

- a) IV. Gimnazija, ekonomska ili upravna škola;
- b) Poznavanje rada na računaru;
- 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 prijave matične evidencije za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko 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 penziju, 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 poslovnice prijave s greškama, radi na prijemu, kontroli i šifriranju prijave, vrši prijam prijave o početku, promjeni i prestanku

poslovanja obveznika uplate doprinosa, vrši evidentiranje primljenih prijava za poslodavce i osiguranike, vodi očevidnike o izdanim registarskim i matičnim brojevima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 6.1.

- a) VI.st.stručne spreme, I stepen 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 računaru;
- 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 poslovnica, neposredno radi na složenim poslovima matične evidencije, saraduje sa nadležnom službom Porezne uprave radi provedbe podataka iz Jedinstvenog sistema, 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 poslovnica 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 penzijsko i invalidsko osiguranje u pogledu prijavno-odjavnog segmenta vrši kontrolu primjene popisa i propisane tehnologije rada na poslovima matične evidencije od dostave i zaprimanja prijava podataka matične evidencije i priprema za unos podataka na magnetne medije, prijave koje nisu zaprimljene vraća na ispravku s odgovarajućim napucima i vrši unos ispravljenih podataka o penzijskom stažu i plaćama, pruža poduke radnicima koji rade na poslovima matične evidencije o osiguranicima i obveznicima uplate doprinosa i nadgleda provođenje svih naputaka, poduka i izdaje uvjerenja o podacima matične evidencije po zahtjevu, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uslovi 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 kancelarijskom 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 organu 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 rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 8.5.

- a) VI.st.stručne spreme, I stepen 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 odjave radnika na osiguranje, izvršava poslove sekretara za pojedine komisije 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 rukovodioca.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 9.1. i 10.1.

- a) VI.st.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 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 poslovnici, prima osiguranike i korisnike prava, zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja, kao i zahtjeve za ocjenu radne sposobnosti, izvršava sve poslove u vezi s dobrovoljnim 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 saradnika za izradu

nacrta prvostepenih rješenja, uzima izjave na zapisnik, te vodi očevidnike o nazočnosti na radu i druge očevidnike iz oblasti radnog odnosa za uposlenike u poslovnicima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

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

- a) VI.st.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 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 poslovnicima, prima osiguranike i korisnike penzija, zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja, kao i za ocjenu radne sposobnosti, izvršava poslove u vezi s dobrovoljnim 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 poslovnice, te obavlja i druge poslove matične evidencije kao i ostale poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

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 poznavanju rada na računaru 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 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 predočenje lične karte 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 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 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



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 nacрта 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

I 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 prijemu 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 prijemu 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 nacрта provstupanjskih 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 postupa 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 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 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 izvave 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 preplata mirovina i naknada, evidentiranja nastale preplate, vrši kontrolu obustava po administrativnim i sudskim odlukama te vrši kontrolu unosa podataka u odgovarajuće baze podataka sve u vezi s propisima, uputama i 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 prijave 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 prijave 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 nacрте prvostupanjskih 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 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 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 predočenje 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