



## URED RAVNATELJA

BROJ: FZ3/5/1-30-6-234-2/22

1. srpnja 2022.

Na temelju članka 20a. Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18), Zakona o organizaciji mirovinskog i invalidskog osiguranja Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/00, 32/01 i 18/05), Uredbe Vlade Federacije BiH o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 13/19), Uredbe Vlade Federacije BiH o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/21 od 03.02.2021.), Statuta Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje ("Službene novine Federacije BiH", br. 38/03 i 86/15), Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019., Zaključka o ispravku tehničke pogreške u Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019., Pravilnika o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-142/21 od 08.12.2021., Odluka Upravnog odbora Federalnog zavoda o postupku prijama u radni odnos, broj: UOFZ-184/19 od 27.06.2019., Prijedloga ravnatelja SAS, broj: FZ3/5/1-30-3-22-1/22 od 29.06.2022.; Zahtjeva ravnatelja ŽAS Sarajevo, broj: FZ12/4-45-4-35-42/22 od 22.06.2022.; Prijedloga ravnatelja ŽAS Zenica, broj: FZ7/4-45-4-69-25/22 od 13.06.2022., Prijedloga ravnatelja ŽAS Travnik, broj: FZ9/1-45-4-6-14/22 od 22.06.2022., Prijedloga ravnatelja ŽAS Mostar, broj: FZ10/4-30-4-869-2/22 od 22.06.2022., Prijedloga ravnatelja i zamjenika ravnatelja ŽAS Orašje, broj: FZ5/4-30-6-216-1/22 od 22.06.2022., Zahtjeva ravnatelja ŽAS Livno, broj: FZ13/4-45-4-957-2/22 od 08.03.2022., Zahtjeva ravnatelja i zamjenika ravnatelja ŽAS Ljubuški, broj: FZ11/4-45-4-7100-1/22 od 11.05.2022. i Odluke o davanju suglasnosti za raspisivanje javnog natječaja za popunu upražnjenih radnih mjesta u Federalnom zavodu za mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5/1-30-6-234-1/22 od 30.06.2022., Federalni zavod za mirovinsko i invalidsko osiguranje, objavljuje

### JAVNI OGLAS ZA POPUNU UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA U FEDERALNOM ZAVODU ZA MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE MOSTAR

I. (1) Predmet javnog oglasa je popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u FZ MIO/PIO temeljem javnog oglašavanja, putem provedbe postupka izbora najuspješnijeg kandidata u skladu s Uredbom o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine V. broj 166/2019 od 19.02.2019. i Uredbe o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/21 od 03.02.2021.).

(2) Federalni zavod za MIO/PIO sa sjedištem u Ulici Dubrovačka b.b. Mostar, raspisuje Javni oglas radi zasnivanja radnog odnosa na sljedećim upražnjenim radnim mjestima prema organizacijskim jedinicama Federalnog zavoda MIO/PIO i to kako slijedi:

#### II

##### 1. U Središnjoj administrativnoj službi

###### 1.1.Referent uredskog poslovanja

jedan (1) s mjestom rada u Sarajevu i jedan (1) s mjestom rada u Mostaru

IV. stupanj ..... 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme

###### 1.2.Referent za administrativno-tehničke poslove i poslove prijepisa, s mjestom rada u Sarajevu

IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

1.3.Samostalni stručni suradnik 2, za poslove strateškog planiranja i reforme, s mjestom rada u Sarajevu  
VII. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

1.4.Referent za prijam i otpremu pošte, s mjestom rada u Mostaru  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

## **2. U Županijskoj administrativnoj službi za Županiju Sarajevo u Sarajevu**

2.1.Stručni suradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u prvom stupnju  
VII. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

2.2.Suradnik-kompletator  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

2.3.Referent uredskog poslovanja  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

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

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

3.1.Referent uredskog poslovanja  
IV. stupanj ..... 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme

## **4. U Županijskoj administrativnoj službi za Srednjobosansku županiju u Travniku**

4.1.Referent - sekretar  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

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

5.1.Stručni suradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u prvom stupnju  
VII. stupanj ..... 3 izvršitelja na neodređeno vrijeme

5.2..Referent uredskog poslovanja  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

5.3.Suradnik za analitičko-planske poslove  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

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

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

## **7.U Županijskoj administrativnoj službi za Hercegbosansku županiju u Livnu**

7.1.Stručni suradnik 2 za matičnu evidenciju  
VII. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

## **8. U Županijskoj administrativnoj službi za Zapadnohercegovačku županiju u Ljubuškom**

8.1. Arhivar  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

III. Kandidati koji se prijavljuju na oglas obvezni su ispunjavati opće i posebne uvjete.

**Opći uvjeti za sva upražnjena radna mjesta:**

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da nije kažnjavan,
- d) da se protiv njega ne vodi kazneni postupak,
- e) da ima opću zdravstvenu i poslovnu sposobnost.

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

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

- 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 radno mjesto pod rednim brojem 1.1.:** Vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, vodi predmete u roku, vodi protokol matičnih brojeva za inozemne predmete i dodjeljuje matične brojeve za ove predmete, raspoređuje poštu i predmete daje u rad, te dostavlja na arhiviranje završene predmete, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

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

- a) IV – gimnazija, upravna, ekonomska ili birotehnička škola, škola za daktilografe ili stenodaktilografska škola ili daktilograf I. klase;
- b) Poznavanje rada na računalu,
- c) Šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.** Obavlja poslove prijepisa dostavljenih tekstova i po usmenom diktiranju, vrši poslove kopiranja, umnožavanja, uvezivanja i skeniranja, obavlja administrativno-tehničke poslove i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

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

- a) VII – odnosno najmanje 180 ECTS bodova – ekonomski fakultet,
- b) Tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.3.** Izučava sustav mirovinskog i invalidskog osiguranja, izučava propise u vezi s provedbom mirovinskog i invalidskog osiguranja, prati reformske procese u regiji i svijetu u ovoj oblasti. Sudjeluje u definiranju glavnih indikatora koji bi pomogli u razvoju strateških pogleda o trendovima sustava osiguranja za srednjoročne i kratkoročne strategije. Prati i analizira podatke i projekcije međunarodnih institucija (MMF, WB, ILO...). Sudjeluje u izradi strateških planova razvoja sustava. Analizira rezultate aktuarskih projekcija i ostalih analiza koje se rade u ovom Sektoru, te na temelju toga radi na prijedlozima budućih opcija i strateških pravaca razvoja sustava, kao i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

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

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

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.4.** Prima i otprema poštu, vodi propisane očevidnike u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, vodi opći protokol, posebni protokol, raspoređuje i otprema poštu, daje predmete u rad organizacijskim jedinicama i vrši obračun poštanskih troškova, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

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

- a) VII. stupanj, odnosno 240 ECTS bodova, pravni fakultet ili I. stupanj pravnog fakulteta ili viša upravna škola,
- b) Položen stručni ispit za traženu stručnu spremu,
- c) Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

**Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 2.1., 5.1. i 6.1.:** Radi na izradi nacрта prvostupanjskih 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 radno mjesto pod rednim brojem 2.2.**

- 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.:** Zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja, zahtjeve za prijam na dragovoljno osiguranje, provjerava valjanost i kompletnost dokumentacije, pruža stručnu pomoć osiguranicima u vezi s njihovim zahtjevima, kompletirane zahtjeve prosljeđuje na rješavanje, vrši dokompletiranje predmeta po primjedbi Odjela za rješavanje o pravima iz mirovinskog i invalidskog osiguranja i uzima izvještaje na zapisnik, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 2.3. i 3.1.**

- 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 mjesto pod rednim brojem 2.3. i 3.1.:** Radi na prijemu pošte i predmeta, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, vodi opći i poseban protokol (priprema predmete za unos u sustav), vrši iznalaženje i ulaganje predmeta, raspoređuje predmete i poštu, daje u rad odgovarajućim organizacijskim jedinicama i zadužuje elektroničkim putem, otprema poštu (pisma, pakete i dr.), otprema predmete tijelu za ocjenu radne sposobnosti, vrši obračun poštanskih troškova, dostavlja završene predmete na arhiviranje, izdaje uvjerenja na osnovi službenog očevidnika, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 2.4.**

- 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 2.4.:** Radi poslove unosa na magnetne medije zaprimljenih prijava matične evidencije za razdoblja u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, priprema unesene prijave za pohranu na mikrofilm ili skeniranje i uništavanje, izdaje uvjerenja o konačnim podacima registriranim u matičnoj evidenciji o stažu osiguranja, plaći i drugim podacima iz matične evidencije, po potrebi vrši «ON-LINE» izravan unos prijava M-4 i M-8 za osiguranike koji su podnijeli zahtjev za mirovinu, prosljeđuje prijave za pohranu na mikrofilm ili skeniranje, vrši preregistraciju obveznika uplate doprinosa putem prijava M-1K, izlistava popise radnika na zahtjev obveznika uplate doprinosa, te dostavlja poslovnica prijave s pogreškama, radi na prijemu, kontroli i šifriranju prijava, vrši prijam prijava o početku, promjeni i prestanku poslovanja obveznika uplate doprinosa, vrši evidentiranje primljenih prijava za poslodavce i osiguranike, vodi očevidnike o izdanim registarskim i matičnim brojevima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 4.1.**

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

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 4.1.:** Vršiti službenu komunikaciju i korespondenciju putem e-maila, telefona i telefaksa za ravnatelja i zamjenika ravnatelja županijske službe i vodi knjigu službenih obveza za ravnatelja i zamjenika ravnatelja, sačinjava plan potreba materijala, opreme i usluga na temelju izvršenog trebovanja, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 5.2.**

- 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 5.2.:** Radi na prijemu pošte i predmeta, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, vodi opći i poseban protokol (priprema predmete za unos u sustav), vrši iznalaženje i ulaganje predmeta, raspoređuje predmete i poštu, daje u rad odgovarajućim organizacijskim jedinicama i zadužuje elektroničkim putem, otprema poštu (pisma, pakete i dr.), otprema predmete tijelu za ocjenu radne sposobnosti, vrši obračun poštanskih troškova, dostavlja završene predmete na arhiviranje, izdaje uvjerenja na osnovi službenog očevidnika, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

#### **Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 5.3.**

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

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 5.3.:** Radi na analitičko-planskim poslovima na razini županijske administrativne službe, u radu je povezan sa stručnim suradnikom za analitičko-planske poslove i slijedi njegove upute, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

#### **Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 7.1.**

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

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.1.:** Prati i proučava propise, koordinira rad na poslovima matične evidencije u poslovnica u skladu s pozitivnim propisima, neposredno radi na najsloženijim poslovima matične evidencije, surađuje s nadležnom 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 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 i vrši nadzor nad vođenjem očevidnika 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 podataka na magnetne medije, prijave koje nisu zaprimljene vraća na ispravak s odgovarajućim uputama i vrši poslove vezane za unos 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 uputa, 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 8.1.**

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

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 8.1.:** Zaprima predmete za arhiviranje i vodi očevidnike o istima, sređuje, čuva i rukuje predmetima u skladu propisima o arhivskom gradivu i uredskom poslovanju, vrši preuzimanje i dostavu poštanskih i drugih pošiljki, pakiranje poštanskih i drugih paketa, izvršava i druge poslove u vezi s dostavom pošte, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

#### **IV. 1. Popis potrebnih dokumenata**

- a) prijavni obrazac sa službene stranice Federalnog zavoda za MIO/PIO,
- b) izvod iz matične knjige rođenih,
- c) uvjerenje o državljanstvu ne starije od šest (6) mjeseci,
- d) dokaz o stečenoj stručnoj spreml (za srednju stručnu spremu) diploma o završenoj školi ili svjedodžba o završnom ispitu; za višu stručnu spremu diploma o završenom obrazovanju ili I. ciklus Bolonjskog studija koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova s dodatkom diplomi; za visoku stručnu spremu sveučilišna diploma najmanje VII. stupnja stručne spreml, 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 od poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme, uvjerenje o podacima registriranim u matičnoj evidenciji aktivnih osiguranika izdano od nadležne službe Federalnog zavoda za MIO/PIO uz obvezno dostavljanje i akta koji razjašnjava šifru zanimanja iz uvjerenja ne starije od šest (6) mjeseci),
  - f) za kandidate koji nisu zasnivali radni odnos (volonterski rad) obvezni su dostaviti uvjerenje Federalnog zavoda za MIO/PIO da nisu evidentirani u bazi podataka matične evidencije osiguranika Federalnog zavoda za MIO/PIO ne starije od šest (6) mjeseci,
  - g) ovjerena izjava podnositelja prijave o nekažnjavanju,
  - h) ovjerena izjava podnositelja prijave da se ne vodi kazneni postupak,
  - i) dokaz o poznavanju rada na računalu za radno mjesto: **1.2., 2.4., 4.1., 5.3. i 8.1.**
  - j) dokaz o položenom stručnom ispitu, arhivističkom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja, za radna mjesta: **1.1., 2.1., 2.2., 2.3., 3.1., 5.1., 5.2., 6.1. i 8.1.**

**Napomena:** *Uvjerenje o radnoj i zdravstvenoj sposobnosti, uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak pribavit će se po zahtjevu poslodavca.*

## **2. Dodatni dokumenti**

Kandidati koji su demobilizirani branitelji, obitelji poginulih branitelja ili imaju status ratnog vojnog invalida ili su članovi obitelji ratnog vojnog invalida, prema propisima koji reguliraju oblast braniteljsko-invalidske zaštite dužni su dostaviti dokaz o ovom statusu (uvjerenje od nadležnog tijela braniteljsko-invalidske zaštite).

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

Kandidati koji su dostavili uredne i blagovremene prijave bit će pozvani uz predočenje osobne iskaznice 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 uvjete iz javnog oglasa kao i osoba koja odustane od testiranja ili intervjua, ili bez obzira na razlog ne pristupi navedenim radnjama, neće se smatrati kandidatom.**

## **V. Podnošenje prijave**

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

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

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

**Prijave na oglas se dostavljaju u zatvorenoj kovrti osobno ili putem pošte na adresu Federalni zavod za mirovinsko i invalidsko osiguranje Ul. Dubrovačka b.b. Mostar, s obveznom naznakom**

**„PRIJAVA NA JAVNI OGLAS RADI POPUNJAVANJA UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA  
U FZ MIO/PIO“**

( upisati naziv radnog mjesta)

**OBJAVLJENOG U DNEVNOM LISTU \_\_\_\_\_**

**„NE OTVARATI – OTVARA POVJERENSTVO“**

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

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