

Primljeno	09.10.2025.		
Org.jed.	Klasifikaciona oznaka	R.broj	Br.prih
FZ9/4	FZ9/4-30-3-29-1/25	29	0



BOŠNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
FEDERALNI ZAVOD ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE
KABINET DIREKTORA I ZAMJENIKA DIREKTORA

BROJ: FZ3/5/1-30-3-28-2/25
8. oktobar 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, 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: FZ4/4-45-5-61-46/25 od 05.08.2025; Prijedloga direktorice i zamjenika direktora KAS Orašje, broj: FZ5/4-45-5-1958-2/25 od 04.08.2025. g.; Prijedloga V.D. direktora KAS Tuzla, broj: FZ6/4-45-5-62-26/25 od 04.08.2025. g.; Prijedloga direktora KAS Zenica, broj: FZ7/4-45-5-1997-2/25 od 05.08.2025. g.; Prijedloga direktora KAS Goražde, broj: FZ8/4-45-5-26-12/25 od 05.08.2025. g.; Prijedloga direktora KAS Travnik (putem maila) od 06.08.2025. g.; Prijedloga direktorice i zamjenika direktorice KAS Mostar, broj: FZ10/4-45-5-2005-1/25 od 06.08.2025. g. i FZ10/4-4-7-590-1/25 od 07.08.2025. godine; Prijedloga direktora i zamjenice direktora u KAS Ljubuški, broj: FZ11/4-45-5-1942-1/25 od 29.07.2025. g.; Prijedloga direktora KAS Sarajevo (putem maila) od 30.07.2025. g. i Prijedloga direktora KAS Livno, broj: FZ13/4-30-3-25-2/25 od 24.07.2025. g.; Saglasnosti Federalnog ministarstva rada i socijalne politike, broj: 04-31/21-2275/25. od 06.10.2025. godine i Odluke o davanju saglasnosti za raspisivanje javnog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta u Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5/1-30-3-28-1/25 od 07.10.2025. 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:

I

1. Središnja administrativna služba

1.1. Stručni saradnik 2, lektor sa mjestom rada u Mostaru
VII stepen

1 izvršilac na neodređeno vrijeme

1.2. Saradnik-instruktor-kontrolor isplate penzija i naknada, s mjestom rada u Sarajevu

VI stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
1.3. Referent -finansijski knjigovođa, s mjestom rada u Mostaru IV stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
1.4. Stručni saradnik 2, za pravne poslove, s mjestom rada u Mostaru VII stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
1.5. Voditelj administrativne mreže i poslova prijepisa, s mjestom rada u Sarajevu IV stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
1.6. Kurir sa mjestom rada u Sarajevu Osnovna škola	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
2. Kantonalna administrativna služba za Unsko-sanski kanton u Bihaću	
2.1. Referent za administrativno-tehničke poslove IV stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
2.2. Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Bužim IV stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
3. Kantonalna administrativna služba za Posavski kanton u Orašju	
3.1. Voditelj kancelarijskog poslovanja VI stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
3.2. Spremačica-Higijeničar Osnovna škola	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
4. Kantonalna administrativna služba za Tuzlanski kanton u Tuzli	
4.1. Stručni saradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu VII stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
4.2. Referent za poslove matične evidencije IV stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
4.3. Saradnik za poslove kontrole isplate penzija i naknada VI stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
4.4. Referent za poslove isplate penzija i naknada IV stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
4.5. Refererent kancelarijskog poslovanja IV stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
4.6. Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Kalesija IV stepen.....	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
5. Kantonalna administrativna služba za Zeničko-dobojski kanton u Zenici	
5.1. Stručni saradnik 2 za izradu nacrtu rješenja u prvom stepenu VII stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
5.2. Referent za poslove isplate penzija i naknada IV stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme
5.3. Referent za blagajnu, plaće i administrativne poslove IV stepen	1 izvršilac na neodređeno vrijeme

- 5.4. Referent kancelarijskog poslovanja
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 6. Kantonalna administrativna služba za Bosansko-podrinjski kanton u Goraždu**
- 6.1. Referent za poslove matične evidencije
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 7. Kantonalna administrativna služba za Srednjobosanski kanton u Travniku**
- 7.1. Saradnik za radne odnose, pristup informacijama i opće poslove
VI stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 7.2. Referent za poslove penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Kreševo
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 7.3. Šef Poslovnice Gornji Vakuf
VI stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 8. Kantonalna administrativna služba za Hercegovačko-neretvanski kanton u Mostaru**
- 8.1. Stručni saradnik 2 za izradu nacrt rješenja u prvom stepenu
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 8.2. Referent za poslove penzijskog i invalidskog osiguranja
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 8.3. Referent za administrativno-tehničke poslove i poslove prijepisa
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 8.4. Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Čapljina
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 8.5. Referent za provođenje penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici Konjic
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 9. Kantonalna administrativna služba za Zapadno-hercegovački kanton u Ljubuškom**
- 9.1. Referent za administrativno-tehničke poslove i poslove prijepisa
IV stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 10. Kantonalna administrativna služba za Kanton Sarajevo u Sarajevu**
- 10.1. Stručni saradnik 2, za izradu nacrt rješenja u prvom stepenu
VII stepen 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 10.2. Saradnik-kompletator
VI stepen 3 izvršioca na neodređeno vrijeme
- 10.3. Saradnik za beneficirani staž-kontrolu matične evidencije
VI stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 10.4. Referent za poslove matične evidencije
IV stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 10.5. Referent za poslove isplate penzija i naknada
IV stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 10.6. Saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove
VI stepen..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

11. Kantonalna administrativna služba za Hercegbosanski kanton u Livnu

11.1. Referent za poslove matične evidencije

IV stepen.....

1 izvršilac na neodređeno vrijeme

11.2. Saradnik za analitičko-planske poslove

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) VII odnosno najmanje 180 ECTS bodova – filozofski fakultet-jezični smjer ili pedagoški fakultet
- b) 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.1. Lektorira akte i materijale koji se upućuju državnim tijelima, organizacijama i međunarodnim institucijama na službenim jezicima u Federaciji Bosne i Hercegovine, i sve konačne tekstove općih akata Federalnog zavoda prije njihovog objavljivanja. Lektorira materijal koji se priprema za sjednice tijela Federalnog zavoda (Upravni odbor, Nadzorni odbor i Kolegij), te materijale koji se dnevno objavljuju (službena saopćenja) i tekstove u biltenu Glasnik, predlaže redakтуру i daje savjete glede stilskog poboljšanja teksta, lektorira i ostale akte Zavoda: upute, studije, analize, izvještaje, zapisnike, obrasce, tablice, brošure i ostale pisane materijale Federalnog zavoda, odgovara na pitanja korisnika Federalnog zavoda i upućuje uposlene na pravilnu uporabu jezika, objavljuje jezičke savjete u internim glasilima Zavoda, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.

- a) VI-I. stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta ili viša upravna ili viša ekonomska-komercijalna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog ili ekonomskog fakulteta;
- 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 doznaka za isplatu penzija i naknada, neposredno izvršava povremenu kontrolu kod isplatitelja penzija i naknada s kojima je zaključen ugovor o isplati penzija i naknada o čemu sačinjava zapisnik s prijedlogom mjera, radi na provedbi naputaka i instrukcija za isplatu penzija i naknada za kantonalne administrativne službe Federalnog zavoda, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.3.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.3. 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 1.4.

- a) VII- stepen odnosno 240 ECTS – pravni fakultet;
- b) 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme;

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.4. Radi na imovinsko – pravnim poslovima, zastupa Federalni zavod pred sudovima i drugim tijelima, pokreće sve sudske i druge postupke za Federalni zavod, te sve postupke u pogledu naplate doprinosa, obavlja sve poslove u vezi s naknadama šteta po osnovi osiguranja imovine i osoba Federalnog zavoda, radi na izradi nacrtu ugovora i davanju mišljenja na dostavljene ugovore, obavlja poslove vezane za identifikaciju, zaštitu, korištenje i upravljanje nekretninama u koordinaciji s ostalim mjerodavnim službama u Federalnom zavodu za penzijsko i invalidsko osiguranje te na isti način i poslove uknjižbe nekretnina Federalnog zavoda, sve naprijed navedeno za predmetne vrijednosti zaključno sa 20.000,00 KM, vrši poslove vezane za registraciju Federalnog zavoda, na zahtjev kantonalnih službi zastupa iste pred mjerodavnim sudovima i drugim tijelima u sjedištu Federalnog zavoda, vodi evidenciju cjelokupne imovine Federalnog zavoda i nastalih promjena po vrsti i strukturi imovine (poslovni prostori, domovi umirovljenika, stanovi, prostori za društvene aktivnosti umirovljenika i drugo), stara se o čuvanju dokumentacije o imovini i redovitom ažuriranju evidencija, obavlja sve poslove u vezi sa stanovima u vlasništvu Federalnog zavoda, priprema preglede o imovini, informacije i analize, sve naprijed navedeno u pogledu imovine u koordinaciji s ostalim mjerodavnim službama u Federalnom zavodu za penzijsko i invalidsko osiguranje, obavlja poslove rješavanja po zahtjevima za pristup informacijama u prvostepenom postupku, te po zaduženju neposrednog rukovoditelja obavlja i druge poslove.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 1.5.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.5. Nadzire rad operatera na PC, planira i izvodi poduku radnika za rad na računalima, tehnička potpora PC, organizira rad na prijepisu, vrši prijepis materijala za Kabinet direktora i Upravni odbor Federalnog zavoda, i obavlja druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 1.6.

- a) Osnovna škola

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.6. Obavlja poslove preuzimanja i dostave poštanskih i drugih pošiljki, uredskog materijala i vrši dostavu pošte, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 2.1.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.1. 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 2.2., 4.6., 8.4. i 8.5.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.2., 4.6., 8.4. i 8.5. 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 rukovoditelja.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.

- a) VI-I. stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog fakulteta;
- b) 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. Organizira i usklađuje rad uredskog poslovanja, predlaže plan i program rada za izvješće o radu, odgovara za kvalitetno, točno i pravodobno obavljanje posla, te za pravilnu primjenu propisa o uredskom poslovanju i arhivskoj građi, označava zaprimljenu poštu, te daje upute i objašnjenja radnicima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 3.2.

- a) Osnovna škola;

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3.2. Radi na čišćenju poslovnih prostorija i pripadajućeg prostora oko poslovne zgrade, iznošenju otpadnog materijala i sve druge poslove vezane za održavanje čistoće, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 4.1., 5.1., 8.1. i 10.1.

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

Opis poslova za radna mjesta od rednim brojem: 4.1., 5.1., 8.1. i 10.1. 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 radna mjesta pod rednim brojem 4.2., 6.1., 10.4. i 11.1.

- 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 radna mjesta pod rednim brojem 4.2., 6.1., 10.4. i 11.1. Radi poslove unosa na magnetne medije zaprimljenih prijava 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 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 poslovnica prijave s pogreškama, radi na prijemu, 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 uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 4.3.

- 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) 1 (Jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 4.3. Radi na kontroli isplate penzija i naknada, kao i poslove kontrole vezane za isplate u slučaju preplate penzijskih 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 sa propisima, napucima i podukama, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uslovi za radna mjesta pod rednim brojem 4.4., 5.2. i 10.5.

- 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 radna mjesta pod rednim brojem 4.4., 5.2. i 10.5. 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 4.5. i 5.4.

- a) IV-gimnazija, ekonomska, upravna škola 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 4.5. i 5.4. 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 5.3.

- 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 5.3. 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 županijskoj administrativnoj službi, izrađuje statističko izvješće o radu blagajne u skladu propisima, radi na prijemu i otpremi pošte za Odjeljenje, zadužuje i razdužuje izvršitelje 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 7.1.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.1. 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 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 rukovoditelja.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 7.2.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.2. Koordinira rad u poslovnici, 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 - 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, obavlja 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 rukovoditelja.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 7.3.

- a) VI.stепен 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) 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 8.2.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem: 8.2. Koordinira rad u poslovnicu, 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 - 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 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 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 radno mjesto pod rednim brojem 8.3. i 9.1.

- c) IV. - gimnazija, ekonomska, upravna ili birotehnička škola, škola za daktilografe ili stenodaktilografska škola ili daktilograf I klase,
- d) Poznavanje rada na računar;
- e) 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. i 9.1. Izvršava poslove prijepisa preuzetih tekstova i po usmenom diktatu, po potrebi 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 10.2.

- a) VI.st. stručne spreme, I. stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola ili 180 ili više ECTS bodova pravnog fakulteta;
- b) Položen stručni ispit za traženu stručnu spremu;
- c) 1 (Jedna) godina radnog iskustva.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 10.2. 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 rukovoditelja.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 10.3.

- 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) 1 (Jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 10.3. Prati i proučava propise, sudjeluje u postupku utvrđivanja radnih mjesta 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, vrši kontrolu primjene propisa i propisane tehnologije rada na poslovima matične evidencije, a za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje u vezi s prijavno-odjavnim segmentom vrši kontrolu dostavljenih i zaprimljenih prijava podataka matične evidencije i priprema za unos podatke na magnetne medije, također za isto razdoblje prijave koje nisu zaprimljene vraća na ispravku s odgovarajućim napucima i vrši unos ispravljenih podataka o penzijskom stažu i plaćama, te za isto razdoblje izdaje uvjerenja o podacima matične evidencije po zahtjevu, pruža poduke radnicima koji rade na poslovima matične evidencije i nadgleda provođenje svih naputaka i poduka, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 10.6.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 10.6. Prati i proučava propise iz penzijskog i invalidskog osiguranja iz financijske i knjigovodstvene oblasti uključujući i obračun i uplatu doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje, vrši kontrolu pravilnosti obračuna i uplate doprinosa kod obveznika uplate doprinosa kao i M-4, surađuje s matičnom evidencijom i kontrolorima, te na zahtjev korisnika izdaje uvjerenje o uplaćenim doprinosima, navedeno za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, za isto razdoblje prati naplatu doprinosa prema načinjenim zapisnicima, vodi evidencije o realiziranju zapisnika, izrađuje mjesečna izvještaje – specifikaciju o naplati doprinosa, vodi evidencije o obračunu i naplati doprinosa samostalnih djelatnosti (dobrovoljno i sl.), popunjava M-4 tiskanice za pojedine kategorije osiguranika, te obavješćuje osiguranike o osnovici uplate doprinosa, nadalje, vodi analitički očevidnik prihoda, vrši uknjiženje prihoda i rješava sporne uplate s knjigovođama prihoda Središnje administrativne službe i radi materijalno knjigovodstvo za kantonalnu administrativnu službu, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uslovi za radno mjesto pod rednim brojem 11.2.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 11.2. Radi na analitičko-planskim poslovima na razini kantonalne administrativne službe, u radu je tijesno povezan sa stručnim saradnikom za analitičko-planske poslove i slijedi njegove upute, 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 diplomu 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 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 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: 2.1., 4.2., 4.4., 5.2., 5.3., 6.1., 8.3., 9.1., 10.3., 10.4., 10.5., 10.6. 11.1. i 11.2., dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja (ako je ispit položen) za radna mjesta: 4.1., 4.5. 5.1., 5.4., 7.3., 8.1., 10.1. i 10.2. . 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 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.