



\*P/6230489\*

- URED RAVNATELJA -

BROJ: FZ3/5/1-30-6-297-2/22  
14. listopada 2022. godine

Na temelju članka 20a. Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 23/2020, 103/2021 i 44/2022), Zakona o organizaciji MIO u FBiH ("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 Federacije 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 FZ MIO ("Službene novine Federacije BiH", br. 38/03 i 86/15), Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta FZ 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 FZ MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-274/19 od 20.12.2019., Pravilnika o izmjeni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta FZ MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, broj: UOFZ-142/21 od 08.12.2021., Odluke Upravnog odbora FZ MIO o postupku prijama u radni odnos, broj: UOFZ-184/19 od 27.06.2019., Zahtjeva ravnatelja SAS, broj: FZ3/5/1-30-3-38-1/22 od 13.10.2022.; Zahtjeva ravnatelja ŽAS Sarajevo, broj: FZ12/4-45-4-35-59/22 od 12.10.2022.; Zahtjeva ravnatelja ŽAS Travnik, broj: FZ9/1-45-4-6-20/22 od 22.09.2022., Prijedloga ravnatelja ŽAS Tuzla, broj: FZ6/4-30-6-13-44/22 od 12.10.2022., Zahtjeva ravnatelja ŽAS Goražde, broj: FZ8/4-45-4-39-2/22 od 28.06.2022., Prijedloga ravnatelja ŽAS Zenica broj: FZ7/4-45-4-69-41/22 od 06.10.2022., Prijedloga ravnatelja ŽAS Livno broj: FZ13/4-45-4-12812-2/22 od 05.10.2022., Zahtjeva ravnatelja ŽAS Bihać broj: FZ4/4-45-4-45-34/22 od 10.10.2022. i Odluke o davanju suglasnosti za raspisivanje javnog natječaja za popunu upražnjenih radnih mjesta u FZ MIO, broj: FZ3/5/1-30-6-297-1/22 od 14.10.2022., 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 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, sa sjedištem u Ulici Dubrovačka b.b. u Mostaru, raspisuje Javni oglas radi zasnivanja radnog odnosa na sljedećim upražnjenim radnim mjestima prema organizacijskim jedinicama Federalnog zavoda MIO i to kako slijedi:

II

### 1. U Središnjoj administrativnoj službi

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1.1. Tajnik Ureda ravnatelja i zamjenika ravnatelja, s mjestom rada u Mostaru<br>VI. stupanj .....                                 | 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme  |
| 1.2 Referent uredskog poslovanja, jedan (1) s mjestom rada u Mostaru i<br>jedan (1) s mjestom rada u Sarajevu<br>IV. stupanj ..... | 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme |
| 1.3. Referent za administrativno-tehničke poslove i poslove prijepisa, s mjestom rada u Sarajevu<br>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 ..... 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 2.2. Referent uredskog poslovanja  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

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

- 3.1. Referent - tajnik  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3.2. Šef Odsjeka za matičnu evidenciju  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3.3. Referent uredskog poslovanja  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3.4. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Vitez  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

## **4. U Županijskoj administrativnoj službi za Tuzlansku županiju u Tuzli**

- 4.1. Stručni suradnik 2, za izradu nacрта rješenja u prvom stupnju  
VII. stupanj ..... 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 4.2. Šef Ispostave Živinice  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.3. Referent uredskog poslovanja  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.4. Referent za poslove matične evidencije  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.5. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Čelić  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

## **5. U Županijskoj administrativnoj službi za Bosansko-podrinjsku županiju u Goraždu**

- 5.1. Referent za analitičko-planske poslove  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

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

- 6.1. Suradnik za beneficirani staž i kontrolu matične evidencije  
VI. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 6.2. Referent za poslove matične evidencije  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 6.3. Referent uredskog poslovanja  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

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

- 7.1. Spremačica – higijeničar  
Osnovna škola ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

## **8. U Županijskoj administrativnoj službi za Unsko-sansku županiju u Bihaću**

- 8.1.Referent uredskog poslovanja  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 8.2.Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Bosanska Krupa  
IV. stupanj ..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 8.3.Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Bužim  
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 kažnjavao,
- d) da se protiv njega ne vodi kazneni postupak,
- e) da ima dokaz o zdravstvenoj sposobnosti za radno mjesto za koje se provodi procedura prijama u radni odnos, odnosno radnog mjesta na koje se aplicira.

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

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

- a) VI. st. stručne spreme, I. stupanj pravnog ili ekonomskog fakulteta 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 1.1.** Sudjeluje u organiziranju rada u Uredu ravnatelja i zamjenika ravnatelja Federalnog zavoda, surađuje s vanjskim ustanovama u vezi s rješavanjem određenih pitanja, radi na prijemu i razvrstavanju pošte upućene ravnatelju i zamjeniku ravnatelja Federalnog zavoda i ravnatelju i zamjeniku ravnatelja Središnje administrativne službe i za Ured ravnatelja i zamjenika ravnatelja, vodi knjigu službenih obveza za ravnatelja i zamjenika ravnatelja Federalnog zavoda i ravnatelja i zamjenika ravnatelja Središnje administrativne službe, obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi sa zakazanim sastancima ravnatelja i zamjenika ravnatelja Federalnog zavoda i ravnatelja i zamjenika ravnatelja Središnje administrativne službe, vrši službenu komunikaciju i korespondenciju putem e-maila, telefona i telefaksa, prima stranke najavljene za ravnatelja i zamjenika ravnatelja Federalnog zavoda i ravnatelja i zamjenika ravnatelja Središnje administrativne službe, vrši obračun troškova reprezentacije, zadužuje izvršitelje s predmetima, radi na dostavi akata, otpremi i predaji završenih predmeta u arhivu, razdužuje s predmetima, te obavlja i druge poslove po zaduženju ravnatelja Federalnog zavoda.

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

- a) IV. stupanj – 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 1.2.:** 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 1.3.**

- a) IV. stupanj – 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 1.3.** 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 radna mjesta pod rednim brojem 2.1. i 4.1.**

- 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. i 4.1.:** Radi na izradi nacrtu 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 radna mjesta pod rednim brojem 2.2., 3.3., 4.3., 6.3. i 8.1.**

- a) IV. stupanj – 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 2.2., 3.3., 4.3., 6.3. i 8.1.:** 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 temelju službenog očevidnika, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 3.1.**

- a) IV. stupanj – 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 3.1.:** 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 3.2.**

- 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 3.2.:** Rukovodi, organizira i koordinira rad u Odsjeku, koordinira rad matične evidencije u ispostavama, surađuje s nadležnom službom Porezne uprave radi provedbe podataka iz Jedinstvenog sustava, neposredno radi na najsloženijim poslovima matične evidencije, 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 očevidnik o prisutnosti na radu, očevidnike iz oblasti radnog odnosa za radnike u Odsjeku i druge očevidnike, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 3.4., 4.5., 8.2. i 8.3.**

- a) IV. stupanj - 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 3.4., 4.5., 8.2. i 8.3.** Za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko 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 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 radno mjesto pod rednim brojem 4.2.**

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

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 4.2.:** Rukovodi, organizira i koordinira rad u Ispostavi, prima osiguranike i korisnike prava i pruža im stručnu pomoć u vezi s njihovim zahtjevima, neposredno radi na složenijim poslovima iz djelokruga Ispostave, a po potrebi posebno na poslovima kompletiranja i uzimanja izjave na zapisnik, te vodi neophodne očevidnike u radu ispostave, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

**Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 4.4. i 6.2.**

- a) IV. stupanj - 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 radna mjesta pod rednim brojem 4.4. i 6.2.:** Radi poslove unosa na magnetne medije zaprimljenih prijava matične evidencije za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, priprema unesene prijave za pohranu na mikrofilm ili skeniranje i uništavanje, izdaje uvjerenja o konačnim podacima registriranim u matičnoj evidenciji o stažu osiguranja, plaći i drugim podacima iz matične evidencije, po potrebi vrši «ON-LINE» izravan unos 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 prijamu, 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 5.1.**

- a) IV. stupanj - ekonomska, gimnazija;
- 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 5.1.:** Obavlja poslove vezane za analitičko-planske poslove na razini županijske administrativne službe, u radu je tijesno 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 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.:** 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 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, vrši kontrolu primjene propisa i propisane tehnologije rada na poslovima matične evidencije, a za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko 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 ispravak s odgovarajućim naputcima i vrši unos ispravljenih podataka o mirovinskom 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 provedbu svih naputaka i poduka, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

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

- a) Osnovna škola.

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.1.:** 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.

#### **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 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, sveučilišna diploma (nostrificirana 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 sustavu studiranja, iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala niti za jednog diplomanta, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju sveučilišne diplome dostavi 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, obavezno 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 izdano od nadležne službe Federalnog zavoda za MIO/PIO,
- f) za kandidate koji nisu zasnivali radni odnos (volonterski rad) obavezni 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 o nekažnjavanju,
- h) ovjerena izjava podnositelja prijave da se ne vodi kazneni postupak,
- i) dokaz o poznavanju rada na računalu za radno mjesto: **1.3., 3.1., 3.2., 4.4., 5.1., 6.1. i 6.2.**
- j) dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja, za radna mjesta: **1.2, 2.1., 2.2., 3.3., 4.1., 4.2., 4.3., 6.3. i 8.1.**

**Napomena:** *Uvjerenje o radnoj i zdravstvenoj sposobnosti za radno mjesto za koje se provodi procedura prijama u radni odnos, odnosno radnog mjesta na koje se aplicira, uvjerenje o nekažnjavanju i uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak pribavit će se po zahtjevu poslodavca.*

#### **2. Dodatni dokumenti**

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 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 o ishodu istoga, 10 najuspješnijih kandidata bit će pozvano 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 osam (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 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 osam (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

---

---