

Broj: FZ3/5-30-3-10-2/26
8. 6. 2026.



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, UOFZ-412/23 i UOFZ-170/26; članka 9. Pravilnika o radu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: UOFZ-298/20, UOFZ-21/21, UOFZ-457/24 i UOFZ-35/25; 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, Prijedloga-Informacije ravnatelja ŽAS Bihać za popunu upražnjenih radnih mjesta, broj: FZ4/4-45-5-698-3/26 od 09.04.2026; Prijedloga ravnateljice i zamjenika ravnatelja ŽAS Orašje, broj: FZ5/4-45-5-1333-1/26 od 09.04.2026. g.; Prijedloga ravnatelja i zamjenika ravnatelja ŽAS Tuzla, broj: FZ6/4-45-5,-87-19/26 od 10.04.2026. g.; Prijedloga ravnateljice ŽAS Zenica, broj: FZ7-5-12-8/26 od 07.04.2026.g; Prijedloga ravnatelja ŽAS Travnik (putem e-maila) od 10.04.2026.g.; Prijedloga ravnateljice i zamjenika ravnateljice ŽAS Mostar, broj: FZ10/4-45-5-1533-2/26 od 29.04.2026.g, Prijedloga ravnatelja ŽAS Sarajevo broj: FZ12/4-45-5-227-21/26 od 06.04.2026. godine, Suglasnosti Federalnog ministarstva rada i socijalne politike, broj: 04-31/21-1599/26 ID od 02.06.2026. godine i Odluke o davanju suglasnosti za raspisivanje Javnog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta u Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5/1-30-3-10-1/26 od 04.06.2026. godine, 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) na temelju javnog oglašavanja, putem provedbe postupka izbora najuspješnijeg kandidata u skladu s Uredbom o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH.

(2) Federalni zavod, 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, i to kako slijedi:

II

1. Središnja administrativna služba

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

IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Središnja administrativna služba

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

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

Web: www.fzmiopio.ba

- 1.2. Suradnik-kontrolor-instruktor matične evidencije s mjestom rada u Mostaru
 VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.3. Referent-kontrolor isplate računa i ostalih obveza, s mjestom rada u Mostaru
 IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.4. Referent finansijski knjigovođa, s mjestom rada u Mostaru
 IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.5. Stručni suradnik 1, za praćenje i koordinaciju procesa Europskih integracija u oblasti
 socijalnog osiguranja, s mjestom rada u Mostaru
 VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

2. Županijska administrativna služba u Bihaću

- 2.1. Stručni suradnik 2 za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju
 VII. stupanj 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 2.2. Referent uredskog poslovanja
 IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 2.3. Referent za poslove isplate mirovina i naknada
 IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

3. Županijska administrativna služba u Orašju

- 3.1. Suradnik-kompletator
 VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3.2. Stručni suradnik 2 za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju
 VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

4. Županijska administrativna služba u Tuzli

- 4.1. Stručni suradnik 2 za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju
 VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.2. Suradnik - kompletator
 VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.3. Referent uredskog poslovanja
 IV. stupanj 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 4.4. Referent arhivar
 IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

- 4.5. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Živinice
IV. stupanj..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.6. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Gradačac
IV. stupanj..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

5. Županijska administrativna služba u Zenici

- 5.1. Stručni suradnik 2 za izradu nacрта rješenja u prvom stupnju
VII. stupanj 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
- 5.2. Šef Odjela za financije
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 5.3. Referent arhivar
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 5.4. Referent za poslove isplate mirovina i naknada
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

6. Županijska administrativna služba u Travniku

- 6.1. Referent za administrativno-tehničke poslove
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 6.2. Referent arhivar
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 6.3. Šef Ispostave Donji Vakuf
VI. stupanj..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 6.4. Šef Ispostave Novi Travnik
VI. stupanj..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 6.5. Šef Ispostave Bugojno
VI. stupanj..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 6.6. Portir-telefonist
Osnovna škola..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 6.7. Referent za poslove isplate mirovina i naknada
IV. stupanj..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 6.8. Suradnik-kompletator
VI. stupanj..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

7. Županijska administrativna služba u Mostaru

7.1. Stručni suradnik 2 za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju VII. stupanj	2 izvršitelja na neodređeno vrijeme
7.2. Referent uredskog poslovanja IV. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
7.3. Šef Ispostave Čitluk VI. stupanj	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
7.4. Referent za poslove isplate mirovina i naknada IV. stupanj.....	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

8. Županijska administrativna služba u Sarajevu

8.1. Stručni suradnik 2, za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju VII. stupanj	3 izvršitelja na neodređeno vrijeme
8.2. Referent za poslove isplate mirovina i naknada IV. stupanj.....	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
8.3. Referent za blagajnu plaće i administrativne poslove IV. stupanj.....	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
8.4. Referent uredskog poslovanja IV. stupanj.....	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
8.5. Portir-telefonist Osnovna škola.....	1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
8.6. Suradnik-kompletator u Ispostavi Ilidža VI. stupanj.....	1 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:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine
- da je stariji od 18 godina
- da se protiv njega ne vodi kazneni postupak
- 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. stupanj - ekonomska, gimnazija
- b) 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

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

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.

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

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

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.3.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.3. Provjerava ispravnost računa, likvidacija i virmanskog naloga za prijenos sredstava poštama i poslovnim bankama za isplatu 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 1.4.

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

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

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.5.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1.5. Prati propise evropskih integracija u oblasti socijalnog osiguranja, proučava propise inozemnih nositelja osiguranja, izvješćuje inozemne nositelje osiguranja o poduzetim mjerama i promjenama domaćih pravnih propisa vezano za primjenu ugovora u oblasti mirovinskog i

invalidskog osiguranja, priprema materijale o propisima i aktivnostima iz oblasti međunarodnih ugovora o mirovinskom i invalidskom osiguranju u cilju objave informacija na internetskoj stranici Federalnog zavoda, izrađuje brošure za potrebe osiguranika i za rad županijskih administrativnih službi, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

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

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.1., 3.2., 4.1., 5.1., 7.1. i 8.1. Radi na izradi 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., 4.3., i 8.4.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.2., 4.3., 8.4. - Radi na prijemu pošte i predmeta, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, vodi opći i poseban protokol (priprema predmete za unos u 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 2.3., 5.4., 6.7.,7.4. i 8.2.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2.3., 5.4., 6.7.,7.4. i 8.2. Radi na poslovima isplate 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 3.1., 4.2. i 6.8.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3.1., 4.2. i 6.8. 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 4.4., 5.3. i 6.2.

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

Opis poslova za radna mjesta od rednim brojem: 4.4., 5.3. i 6.2. Zaprima predmete za arhiviranje i vodi očevidnike o istima, sređuje, čuva i rukuje predmetima sukladno propisima o arhivskom građivu 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 radna mjesta pod rednim brojem 4.5. i 4.6.

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

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 4.5. i 4.6. Za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje obavlja poslove matične evidencije vezane za prijavno-odjavni i doprinosni segment (radi na prijemu, kontroli i šifriranju prijava matične evidencije, vrši prijam prijava o početku, promjeni i prestanku poslovanja obveznika uplate doprinosa, vodi očevidnike o naplati doprinosa obveznika obračuna i uplate doprinosa koji samostalno obavlja djelatnost, popunjava prijave M-4 za pojedine kategorije osiguranika, obavljaju poslove vezane za potvrdu podataka u vezi s Jedinstvenim sustavom, vrši kontrolu i zaprimanje M-4 prijava 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 5.2.

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

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

Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 6.1.

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

Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojem 6.1. Izvršava administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela 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, skrbi se o redovitoj uplati sudskih biljega, otprema pismena prema danim naputcima i rokovima, vodi propisane očevidnike i arhivira predmete, organizira poslove prijepisa, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

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

- a) VI. stupanj 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) 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 6.3., 6.4., 6.5. Rukovodi, organizira i koordinira rad u 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 radno mjesto pod rednim brojem 6.6.

- a) osnovna škola

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

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 7.2.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.2. Radi na 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 osnovi službenog očevidnika, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 7.3.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7.3. Rukovodi, organizira i koordinira rad u 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 radno mjesto pod rednim brojem 8.3.

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

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 8.3. Vršiti obradu podataka za obračun plaća i naknada za uposlenike županijske 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 sukladno propisima, radi na prijamu i otpremi pošte za Odjel, 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 uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 8.5.

- a) osnovna škola

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

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 8.6.

- a) VI. stupanj 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) 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u okviru tražene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem: 8.6. Zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz 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 suradnika za izradu nacrtu rješenja u prvom stupnju i uzima izvještaje za zapisnik, 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, vrši kontrolu i zaprimanje M-4 prijave obveznika uplate doprinosa (samostalne osiguranike, dragovoljno osiguranje, zemljoradničko osiguranje i ostale), obavlja i druge 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 presliku 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 presliku 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 izdano od mjerodavne službe Federalnog zavoda za MIO/PIO
- 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 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 poznavanje engleskog jezika za radno mjesto: **1.5.**, dokaz o poznavanju rada na računalu za radno mjesto: **2.3., 5.2, 5.4., 6.1., 6.7., 7.4., 8.2. i 8.3.**, dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja (ako je ispit položen) za radna mjesta: **2.1., 2.2., 3.1., 3.2. 4.1., 4.2., 4.3., 5.1., 6.3., 6.4., 6.5., 6.8., 7.1., 7.3, 7.2., 8.1., 8.4. i 8.6.**, dokaz o položenom arhivističkom ispitu za radna mjesta: **4.4., 5.3. i 6.2.** Ukoliko kandidat nema položen stručni ispit i arhivistički ispit ostavlja se mogućnost da propisani ispit položi najkasnije u roku od šest (6) mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa u Federalnom zavodu. Ukoliko radnik ne postupi na navedeni način, raskinut će mu se ugovor o radu po isteku naznačenog roka.

Napomena: Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu i uvjerenje da se ne vodi 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 od mjerodavnog tijela baniteljsko-invalidske zaštite).

3. Svi dokumenti uz prijavu na Javni oglas prilažu se u izvorniku ili ovjerenoj preslici 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 bit će 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 dostavljaju se u zatvorenoj koverti osobno ili putem pošte na adresu: Federalni zavod za mirovinsko i invalidsko osiguranje Ul. Dubrovačka b.b. Mostar, s obaveznom 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 web-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

Središnja administrativna služba

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

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

Web: www.fzmiopio.ba