

**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**FEDERALNI ZAVOD ZA MIROVINSKO I**  
**INVALIDSKO OSIGURANJE**  
**FEDERALNI ZAVOD ZA PENZIJSKO I**  
**INVALIDSKO OSIGURANJE**  
**KABINET DIREKTORA**

BROJ: FZ3/5/1-34-6-382-2/19  
12. septembra 2019. godine

Na osnovu člana 20a Zakona o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18), Zakona o organizaciji penzijskog i invalidskog osiguranja Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/00, 32/01 i 18/05), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 13/19), Statuta Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje ("Službene novine Federacije BiH", br. 38/03 i 86/15) i Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Federalnog zavoda za PIO/MIO s koeficijentima složenosti radnih mjesta, Odluke o davanju saglasnosti za raspisivanje javnog konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta u Federalnom zavodu broj: FZ3/5-34-6-382-1/19 od 03.09.2019.godine, Federalni zavod za penzijsko/ mirovinsko i invalidsko osiguranje, objavljuje

## **JAVNI OGLAS**

### **ZA POPUNU UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA U FEDERALNOM ZAVODU ZA PENZIJSKO/MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE MOSTAR**

I. (1) Predmet javnog oglasa je popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u FZ PIO/MIO temeljem javnog oglašavanja, putem provođenja postupka izbora najuspješnijeg kandidata u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine V. broj 166/2019 od 19.02.2019.godine.

(2) Federalni zavod za PIO/MIO sa sjedištem u ulici Dubrovačka bb Mostar, raspisuje Javni oglas radi zasnivanja radnog odnosa na slijedećim upražnjenim radnim mjestima prema Organizacionim jedinicama Federalnog zavoda PIO/MIO i to kako slijedi

II.

**1. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Posavski kanton u Orašju**

1.1. Referent za poslove matične evidencije

SSS .....1 izvršilac na neodređeno vrijeme

1.2 Vozač

KV .....1 izvršilac na neodređeno vrijeme

**2. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Kanton Sarajevo u Sarajevu**

2.1. Referent za poslove matične evidencije

SSS..... 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

**3. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Tuzlanski kanton u Tuzli**

3.1. Referent za poslove matične evidencije  
SSS..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

3.2. Referent kancelarijskog poslovanja  
SSS..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

3.3. Viši referent za provođenje PIO u Poslovnici Banovići  
VSS/VŠS..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

#### **4. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Unsko-sanski kanton u Bihaću**

4.1. Referent za provedbu penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici  
Bosanska krupa  
SSS.....1 izvršilac na neodređeno vrijeme

4.2. Referent za provedbu penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici  
Bužim  
SSS.....1 izvršilac na neodređeno vrijeme

4.3. Referent za provedbu penzijskog i invalidskog osiguranja u Poslovnici  
Cazin  
SSS.....1 izvršilac na neodređeno vrijeme

#### **5. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Hercegovačko-neretvanski kanton u Mostaru**

5.1. Suradnik za beneficirani staž i kontrolu matične evidencije  
VŠS.....1 izvršilac na neodređeno vrijeme

5.2. Referent kancelarijskog poslovanja  
SSS.....1 izvršilac na neodređeno vrijeme

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

6.1. Saradnik za matičnu evidenciju  
VŠS.....1 izvršilac na neodređeno vrijeme

**III. Kandidati koji se prijavljuju na oglas obavezni 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 krivični postupak,
- e) da ima opću zdravstvenu i poslovnu sposobnost.

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

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 1.1, 2.1,3.1**

- a) IV stepen – gimnazija ili ekonomska škola,
- b) 6 mjeseci radnog iskustva u struci,
- c) poznavanje rada na računaru,

**Opis poslova 1.1, 2.1 i 3.1 :**

Radi poslove unosa na magnetne medije zaprimljenih prijava matične evidencije za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, buntira 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, vrši „ON-LINE“ izravan unos prijava M-4 i M-8 za osiguranike koji su podnijeli zahtjev za penziju, prosljeđuje prijave za pohranu na mikrofilm ili skeniranje, vrši preregistraciju obveznika uplate doprinosa putem prijava M1K, izlistava popise uposlenika na zahtjev obveznika uplate doprinosa te dostavlja ispostavama prijave s greškama, radi na prijemu, kontroli i šifriranju prijava, vrši prijem prijava o početku, promjeni i prestanku poslovanja obveznika uplate doprinosa, vrši evidentiranje primljenih prijava, vodi očevidnike o izdanim registarskim i matičnim brojevima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

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

- a) III stepen- KV, vozač B kategorije
- b) 6 mjeseci radnog iskustva

**Opis poslova:1.2.:**

Vrši prevoz uposlenika kantonalne administrativne službe po nalogu, a po potrebi i nalogu vrši prevoz službene pošte i materijala, brine se o tekućem održavanju vozila, registracije i njihove ispravnosti, vodi očevidnike o izvršenom prevozu i kilometraži, utrošku rezervnih dijelova, goriva, maziva i slično, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 4.1, 4.2. i 4.3.**

- a) IV stepen – gimnazija ili ekonomska škola,
- b) 6 mjeseci radnog iskustva u struci

**Opis poslova :4.1, 4.2, i 4.3.**

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 prijem 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, vrši kontrolu i zaprimanje M-4 prijava obveznika uplate doprinosa (samostalne osiguranike, dobrovoljno osiguranje, zemljoradničko osiguranje i ostale), te vrši i druge poslove matične evidencije po zaduženju neposrednog rukovodioca.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 3.2. i 5.2.**

- a) IV stepen – gimnazija ili ekonomska škola,
- b) 6 mjeseci radnog iskustva u struci,
- c) položen stručni ispit

**Opis poslova: 3.2. i 5.2.**

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 dijelovima i zadužuje elektronskim putem, otprema poštu (pisma, pakete i dr.), otprema predmete tijelu za ocjenu radne sposobnosti, vrši obračun poštanskih troškova, dostavlja završene predmete na arhiviranje, izdaje uvjerenja na osnovi službenog očevidnika, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 3.3.**

- a) za visoku stručnu spremu (VII stepen) univerzitetska diploma najmanje VII stepena stručne spreme, pravni ili ekonomski fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravnog ili ekonomskog smjera po Bolonjskom sistemu studija koja se vrednuje sa najmanje 240ECTS bodova; za višu stručnu spremu (VI stepen) diploma ili uvjerenje o završenom obrazovanju više upravne ili više socijalne škole ili I ciklus Bolonjskog studija pravnog ili ekonomskog smjera koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova.
- b) 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome,
- c) položen stručni ispit

**Opis poslova 3.3:**

Koordinira rad u ispostavi, prima osiguranike i korisnike mirovina, zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja, kao i za ocjenu radne sposobnosti, izvršava poslove u vezi s dragovoljnim osiguranjem, provjerava valjanost kompletiranja zahtjeva, pruža stručnu pomoć osiguranicima u pogledu njihovih zahtjeva, organizira prosljeđivanje kompletiranih zahtjeva za rješavanje, radi i druge poslove vezane za rad ispostave, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 5.1.**

- a) VI - I stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta, viša upravna ili viša ekonomska škola ili diploma I ciklus Bolonjskog studija pravnog ili ekonomskog smjera koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova.
- b) 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome,
- c) poznavanje rada na računaru

**Opis poslova: 5.1.**

Prati i proučava propise, sudjeluje u postupku utvrđivanja radnih mjesta na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem, 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 uposlenika 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 sa 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 uputama i vrši unos ispravljenih podataka o penzijskom stažu i plaćama te za isto razdoblje izdaje uvjerenja o podacima matične evidencije po zahtjevu, pruža poduke uposlenicima koji rade na poslovima matične evidencije i nadgleda provedbu svih uputstava i poduka, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

**Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem : 6.1.**

- a) VI - I stepen pravnog ili ekonomskog fakulteta, viša upravna ili viša ekonomska škola ili diploma I ciklus Bolonjskog studija pravnog ili ekonomskog smjera koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova.
- b) 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome,
- c) poznavanje rada na računaru

**Opis poslova: 6.1.**

Koordinira rad matične evidencije u ispostavama, neposredno radi na najsloženijim poslovima matične evidencije, sudjeluje u postupku utvrđivanja radnih mjesta na kojima se staž osiguranja računa sa povećanim trajanjem, vrši provjeru popisa uposlenika koji rade na radnim mjestima na kojima se staž osiguranja računa s povećanim trajanjem, vodi odvojeno dokumentaciju 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 uposlenika za ova radna mjesta kod obveznika uplate doprinosa, vodi očevidnike o prisustvu na radu uposlenika Odsjeka kao i druge očevidnike iz oblasti rada, za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje u pogledu prijavno-odjavnog segmenta, vrši kontrolu primjene propisa i propisane tehnologije rada na poslovima matične evidencije od dostave i zaprimanja prijave podataka matične evidencije i priprema za unos podataka na magnetne medije, prijave koje nisu zaprimljene vraća na ispravku s odgovarajućim uputama i vrši unos ispravljenih podataka o penzijskom stažu i plaćama, pruža poduke uposlenicima koji rade na poslovima matične evidencije o osiguranicima i obveznicima uplate doprinosa i nadgleda provedbu svih uputstava, poduka i izdaje uvjerenja o podacima matične evidencije po zahtjevu, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovodioca.

**IV. 1. Spisak potrebnih dokumenata**

- a) prijavni obrazac sa službene stranice Federalnog zavoda za PIO/MIO,
- b) izvod iz matične knjige rođenih,
- c) uvjerenje o državljanstvu ne starije od šest (6) mjeseci,
- d) dokaz o stečenoj stručnoj spremi (za KV i 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 pravnog smjera koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova sa dodatkom diplomi; za visoku stručnu spremu univerzitetsku diplomu najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno diplomu 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),
- e) dokaz o radnom iskustvu (potvrda od poslodavca o radnom iskustvu na poslovima tražene spreme, uvjerenje o stažu i uvjerenje o dešifraciji zanimanja izdato od strane Federalnog zavoda za PIO/MIO ne starije od šest (6) mjeseci,
- 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 osiguranika Federalnog zavoda za PIO/MIO ne starije od šest (6) mjeseci,
- g) ovjerena izjava podnosioca prijave o nekažnjavanju,
- h) ovjerena izjava podnosioca prijave da se ne vodi krivični postupak,
- i) dokaz (certifikati) o poznavanju rada na računaru za radno mjesto: 1.1, 2.1, 3.1, 5.1. I 6.1

- j) dokaz o položenom stručnom ispitu, javnom ispitu ili ispitu općeg znanja za radno mjesto:3.2,5.2,3.3.
- k) dokaz o položenom ispitu za vozača B kategorije za radno mjesto 1.2.

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

## **2. Dodatna dokumenta**

- Uvjerenje od nadležnog općinskog organa (dokaz o postojanju uvjeta za prioritet u zapošljavanju shodno Zakonu o dopunskim pravima boraca/branitelja BiH ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 45/12 i 26/14).

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

Kandidati koji dokazuju status prema odredbama Zakona o dopunskim pravima boraca i članova njihovih porodica dužni su dostaviti uvjerenje od nadležnog organa - službe za boračko – invalidsku zaštitu o toj činjenici.

Kandidati koji su dostavili uredne, potpune i blagovremene prijave bit će pozvani uz predočenje lične karte na testiranje, a u ovisnosti od ishoda istog najuspješnijih 10 kandidata bit će pozvani na intervju.

Osoba - kandidat koja nije podnijela pravovremenu ili potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog oglasa kao i osoba koja odustane od testiranja ili intervjuja, ili bez obzira na razlog ne pristupi navedenim radnjama, neće se smatrati kandidatom.

## **V. Podnošenje prijave**

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

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

Nepravovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

Prijave na oglas se dostavljaju u zatvorenoj koverti putem pošte na adresu Federalni zavod za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje ul. Dubrovačka bb Mostar, sa obaveznom naznakom

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

( upisati naziv radnog mjesta)

**OBJAVLJENOG U DNEVNOM GLASILU \_\_\_\_\_**

**„NE OTVARATI – OTVARA KOMISIJA“**

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

FEDERALNI ZAVOD ZA MIROVINSKO/PENZIJSKO  
I INVALIDSKO OSIGURANJE - MOSTAR  
Ulica Dubrovačka bb.  
88000 M O S T A R

---