



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
FEDERALNI ZAVOD ZA MIROVINSKO I
INVALIDSKO OSIGURANJE
FEDERALNI ZAVOD ZA PENZIJSKO I
INVALIDSKO OSIGURANJE
Županijska administrativna služba
za Posavsku županiju

Jug I. bb, 76 270 Orašje, 031/719-700

Broj: FZ5/4-34-6-220-2/19
Orašje, 01. lipnja 2019. godine

SLUŽBA ZA UPOŠLJAVANJE
ŽUPANIJE POSAVSKE ORAŠJE
Ulica III. broj 50

PREDMET: Javni oglas, dostavlja se.-

Poštovani,

Obavještavamo Vas da je dana 30.06.2019. godine u dva dnevna lista objavljen Javni oglas za popunu upražnjenog radnog mjesta u FZ MIO/PIO, te Vam isti u skladu sa člankom 4. stavak 4 . Uredbe Vlade Federacije BiH (Sl. Novine FBiH broj 13/19) dostavljamo na znanje i daljnje postupanje.

S poštovanjem!



DIREKTOR

Mandica Kosić, mag.oec.

Prilog: Javni oglas

DOSTAVITI:

- naslovu,
- u pismohranu.

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 Federacije 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:FZ3/5-34-6-313-1/19 od 28.06.2019.g,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 Fedralnog zavoda PIO/MIO i to kako slijedi

II

1. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Srednjobosanski kanton u Travniku

1.1 Viši refrent za provođenje PIO/MIO u Poslovnici Jajce
VSS/VŠS..... 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

2.U Kantonalnoj administrativnoj službi Livno- Kanton 10

2.1 Stručni saradnik za finansijsko – računovodstvene poslove
VSS 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

3. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Zapadno-hercegovački kanton u Ljubuškom

3.1 Referent za administrativno-tehničke poslove
SSS 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

4. U Kantonalnoj administrativnoj službi za Hercegovačko – neretvanski kanton u Mostaru

4.1 Referent za poslove isplate penzija i naknada
SSS 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

- 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 240 ECTS 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 1.1 i 8.1: 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: 2.1

- a) VII stepen – ekonomski fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja ekonomskog smjera po Bolonjskom sistemu studija koja se vrijednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- b) 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome,
- c) poznavanje rada na računaru,

Opis poslova 2.1: Prati i proučava propise iz mirovinskog i invalidskog osiguranja iz financijske i knjigovodstvene oblasti, posebno obračuna i uplate doprinosa za mirovinsko i invalidsko osiguranje za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, sudjeluje u izradi naputaka i poduka iz djelokruga rada kontrole, vrši kontrolu pravilnosti obračuna i uplate doprinosa za mirovinsko i invalidsko osiguranje kod obveznika uplate doprinosa kao i M-4, priprema prijedlog zapisnika o poravnanju s obveznicima uplate doprinosa, navedeno za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, pruža instruktivnu pomoć i surađuje s matičnom evidencijom te na zahtjev korisnika izdaje uvjerenje o uplaćenim doprinosima, navedeno za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, za isto razdoblje prati naplatu doprinosa prema načinjenim zapisnicima, vodi evidencije o realiziranju zapisnika, izrađuje mjesečna izvješća – specifikaciju o naplati doprinosa, vodi evidencije o obračunu i naplati doprinosa samostalnih djelatnosti (dragovoljno, zemljoradničko, samostalna zanimanja, vjerski službenici i ostali), 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 županijsku administrativnu službu, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 3.1.

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

Opis poslova 5.2 : 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, označava zaprimljenu poštu te daje naputke i objašnjenja uposlenicima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 6.2

- a) za visoku stručnu spremu (VII stepen) univerzitetska diploma VII stepena stručne spreme, pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravnog smjera po Bolonjskom sistemu studija koja se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova; za višu stručnu spremu (VI) stepen diploma ili uvjerenje o završenom obrazovanju više upravne škole ili I ciklus Bolonjskog studija pravnog 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 6.2 : Zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja, zahtjeve za prijam na dragovoljno osiguranje, provjerava valjanost i kompletnost dokumentacije, pruža stručnu pomoć osiguranicima u vezi s njihovim zahtjevima, kompletirane zahtjeve prosljeđuje na rješavanje, vrši dokompletiranje predmeta po primjedbi suradnika za izradbu nacrtu rješenja u prvom stupnju i uzima izvještaje u zapisnik, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem: 6.3

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

Opis poslova 6.3 : 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. 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 spreml (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 pravnog

Nepravovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

Prijave na oglas se dostavljaju u zatvorenoj koverti lično ili 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**
