



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: FZ5/4-45-5-1958-3/25
Orašje, 09. listopad 2025. godine

SLUŽBA ZA UPOŠLJAVANJE
ŽUPANIJE POSAVSKE ORAŠJE
Ulica III. broj 50

PREDMET: Javni oglas, dostavlja se.-

Poštovani,

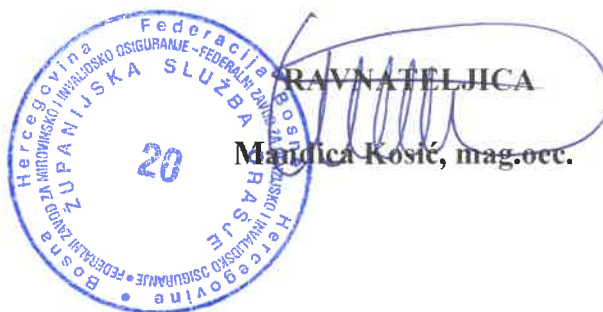
Obavještavamo Vas da je objavljen Javni oglas za popunu upražnjenog radnog mjesta u FZ MIO/PIO u dnevnim novinama „Oslobođenje“ i „Večernji list“ (četvrtak 09.10.2025. godine), kao i na web stranici FZ MIO/PIO, te Vam isti u skladu sa člankom 4. stavak 4. Uredbe Vlade Federacije BiH (Sl. Novine FBiH broj 13/19) dostavljamo na znanje i daljnje postupanje.

S poštovanjem!

Prilog: Javni oglas

DOSTAVITI:

- naslovu,
- u pismohranu.





BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
FEDERALNI ZAVOD ZA MIROVINSKO I INVALIDSKO
OSIGURANJE
URED RAVNATELJA I ZAMJENIKA RAVNATELJA

BROJ: FZ3/5/1-30-3-28-2/25
8. listopada 2025.

Na temelju članka 20a. 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 i UOFZ-412/23; 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: FZ4/4-45-5-61-46/25 od 05.08.2025; Prijedloga ravnateljice i zamjenika ravnatelja ŽAS Orašje, broj: FZ5/4-45-5-1958-2/25 od 04.08.2025.; Prijedloga v.d. ravnatelja ŽAS Tuzla, broj: FZ6/4-45-5-62-26/25 od 04.08.2025.; Prijedloga ravnatelja ŽAS Zenica, broj: FZ7/4-45-5-1997-2/25 od 05.08.2025.; Prijedloga ravnatelja ŽAS Goražde, broj: FZ8/4-45-5-26-12/25 od 05.08.2025.; Prijedloga ravnatelja ŽAS Travnik (putem e-maila) od 06.08.2025.g; Prijedloga ravnateljice i zamjenika ravnateljice ŽAS Mostar, broj: FZ10/4-45-5-2005-1/25 od 06.08.2025. i FZ10/4-4-7-590-1/25 od 07.08.2025.; Prijedloga ravnatelja i zamjenice direktora ŽAS Ljubuški, broj: FZ11/4-45-5-1942-1/25 od 29.07.2025.g; Prijedloga ravnatelja ŽAS Sarajevo (putem e-maila) od 30.07.2025. i Prijedloga ravnatelja ŽAS Livno, broj: FZ13/4-30-3-25-2/25 od 24.07.2025.; Suglasnosti Federalnog ministarstva rada i socijalne politike, broj: 04-31/21-2275/25. od 06.10.2025. i Odluke o davanju suglasnosti za raspisivanje javnog oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta u Federalnom zavodu za mirovinsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5/1-30-3-28-1/25 od 07.10.2025., 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. Stručni suradnik 2, lektor s mjestom rada u Mostaru

VII. stupanj

1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

1.2. Suradnik-instruktor-kontrolor isplate mirovina i naknada, s mjestom rada u Sarajevu

VI. stupanj

1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

- 1.3. Referent-financijski knjigovođa, s mjestom rada u Mostaru
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.4. Stručni suradnik 2, za pravne poslove, s mjestom rada u Mostaru
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.5. Voditelj administrativne mreže i poslova prijepisa, s mjestom rada u Sarajevu
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 1.6. Kurir s mjestom rada u Sarajevu
Osnovna škola 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

2. Županijska administrativna služba za Unsko-sansku županiju u Bihaću

- 2.1. Referent za administrativno-tehničke poslove
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 2.2. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Bužim
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

3. Županijska administrativna služba za Posavsku županiju u Orašju

- 3.1. Voditelj uredskog poslovanja
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 3.2. Spremačica-Higijeničar
Osnovna škola 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

4. Županijska administrativna služba za Tuzlansku županiju u Tuzli

- 4.1. Stručni suradnik 2 za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.2. Referent za poslove matične evidencije
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.3. Suradnik za poslove kontrole isplate mirovina i naknada
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.4. Referent za poslove isplate mirovina i naknada
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.5. Referent uredskog poslovanja
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 4.6. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Kalesija
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

5. Županijska administrativna služba za Zeničko-dobojsku županiju u Zenici

- 5.1. Stručni suradnik 2 za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 5.2. Referent za poslove isplate mirovina i naknada
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 5.3. Referent za blagajnu, plaće i administrativne poslove
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

5.4. Referent uredskog poslovanja
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

6. Županijska administrativna služba za Bosansko-podrinjsku županiju u Goraždu

6.1. Referent za poslove matične evidencije
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

7. Županijska administrativna služba za Srednjobosansku županiju u Travniku

7.1. Suradnik za radne odnose, pristup informacijama i opće poslove
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

7.2. Referent za poslove mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Kreševo
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

7.3. Šef Ispostave Gornji Vakuf
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

8. Županijska administrativna služba za Hercegovačko-neretvansku županiju u Mostaru

8.1. Stručni suradnik 2 za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

8.2. Referent za poslove mirovinskog i invalidskog osiguranja
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

8.3. Referent za administrativno-tehničke poslove i poslove prijepisa
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

8.4. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Čapljina
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

8.5. Referent za provedbu mirovinskog i invalidskog osiguranja u Ispostavi Konjic
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

9. Županijska administrativna služba za Zapadnohercegovačku županiju u Ljubuškom

9.1. Referent za administrativno-tehničke poslove i poslove prijepisa
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

10. Županijska administrativna služba za Županiju Sarajevo u Sarajevu

10.1. Stručni suradnik 2, za izradu nacrt rješenja u prvom stupnju
VII. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

10.2. Suradnik-kompletator
VI. stupanj 3 izvršitelja na neodređeno vrijeme

10.3. Suradnik za beneficirani staž-kontrolu matične evidencije
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

10.4. Referent za poslove matične evidencije
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

10.5. Referent za poslove isplate mirovina i naknada
IV. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

10.6. Suradnik za financijsko-računovodstvene poslove
VI. stupanj 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

11. Županijska administrativna služba za Hercegbosansku županiju u Livnu

- 11.1. Referent za poslove matične evidencije
IV. stupanj..... 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme
- 11.2. Suradnik za analitičko-planske poslove
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:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine
- b) da je stariji od 18 godina
- c) da se protiv njega ne vodi kazneni postupak
- d) 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) 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 priopćenja) i tekstove u biltenu Glasnik, predlaže redakтуру i daje savjete glede stilskog poboljšanja teksta, lektorira i ostale akte Zavoda: upute, studije, analize, izvješća, zapisnike, obrasce, tablice, brošure i ostale pisane materijale Federalnog zavoda, odgovara na pitanja korisnika Federalnog zavoda i upućuje uposlene na pravilnu uporabu jezika, objavljuje jezične savjete u internim glasilima Zavoda, te obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.2.

- a) VI. - I. stupanj 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 mirovina i naknada, neposredno izvršava povremenu kontrolu kod isplatitelja mirovina i naknada s kojima je zaključen ugovor o isplati mirovina i naknada o čemu sačinjava zapisnik s prijedlogom mjera, radi na provedbi naputaka i instrukcija za isplatu mirovina i naknada za županijske administrativne službe Federalnog zavoda, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.3.

- a) IV. stupanj, 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 Odjela i glavnog knjigovođe.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.4.

- a) VII. stupanj 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 nacрта 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 mirovinsko i invalidsko osiguranje te na isti način i poslove uknjižbe nekretnina Federalnog zavoda, sve naprijed navedeno za predmetne vrijednosti zaključno s 20.000,00 KM, vrši poslove vezane za registraciju Federalnog zavoda, na zahtjev županijskih 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 mirovinsko i invalidsko osiguranje, obavlja poslove rješavanja po zahtjevima za pristup informacijama u prvostupanjskom postupku, te po zaduženju neposrednog rukovoditelja obavlja i druge poslove.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 1.5.

- a) IV-stupanj, ekonomska, gimnazija, upravna, strojarska, tehnička, elektrotehnička 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 Ured ravnatelja i Upravni odbor Federalnog zavoda, i obavlja druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti 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 uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 2.1.

- a) IV-stupanj, ekonomska, gimnazija 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 radno mjesto pod rednim brojem 2.1. 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, stara 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 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 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 3.1.

- a) VI - I. stupanj 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 arhivskom gradivu, označava zaprimljenu poštu, te daje upute i objašnjenja radnicima, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

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

- a) VII- stupanj odnosno 240 ECTS – pravni fakultet ili I. stupanj 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 pod rednim brojem: 4.1., 5.1., 8.1. i 10.1. Radi na izradi nacrtu prvostupajskih 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 mirovinskog i invalidskog osiguranja radi njihove primjene, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radna mjesta pod rednim brojem 4.2., 6.1., 10.4. i 11.1.

- 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 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 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 ispostavama prijave s pogreškama, radi na prijemu, 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 radna mjesta pod rednim brojem 4.3.

- a) VI. stupanj stručne spreme, I. stupanj 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 mirovina i naknada, kao i poslove kontrole vezane za isplate u slučaju preplata mirovinskih 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 s propisima, naputcima i podukama, radi sa strankama, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

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

- 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 radna mjesta pod rednim brojem 4.4., 5.2. i 10.5. 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 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 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 5.3.

- a) IV. - 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 radno mjesto pod rednim brojem 5.3. 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 u skladu s propisima, radi na prijemu 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 7.1.

- a) VI. stupanj stručne spreme, I. stupanj 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 odjave radnika na osiguranje, izvršava poslove tajnika za pojedina povjerenstva 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 uvjeti 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 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 - 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 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
- 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 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 8.2.

- 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 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 - za razdoblje u djelokrugu Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje obavlja poslove matične evidencije vezane za prijavno-odjavni i doprinosni segment (radi na prijamu, 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 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 računalu
- 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 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 10.2.

- a) VI. st. stručne spreme, I. stupanj 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 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 izjave na zapisnik, obavlja i druge poslove po zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 10.3.

- 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) 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 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 uvjerenje 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 10.6.

- a) VI. st. stručne spreme, I. stupanj ekonomskog fakulteta ili viša ekonomska škola ili 180 ili više ECTS bodova ekonomskog fakulteta
- b) Poznavanje rada na računalu
- 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 mirovinskog i invalidskog osiguranja iz financijske i knjigovodstvene oblasti uključujući i obračun i uplatu doprinosa za mirovinsko 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 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 i sl.), popunjava M-4 tiskanice za pojedine kategorije osiguranika, te obavještuje 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 zaduženju neposrednog rukovoditelja.

Posebni uvjeti za radno mjesto pod rednim brojem 11.2.

- a) VI. st. stručne spreme, I. stupanj ekonomskog fakulteta ili viša ekonomska škola ili 180 ili više ECTS bodova ekonomskog fakulteta
- b) Poznavanje rada na računalu
- 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 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.

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 koja 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), sveučilišnu diplomu (nostrificiranu 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 uz ovjerenu kopiju 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 nadležne 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 poznavanju rada na računalu 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 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 mjerodavnog tijela braniteljsko-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 bit će pozvani, uz predložene 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 intervju, 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 obveznom 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
