

Na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19), Odluke o postupku prijema u radni odnos broj: U.D.-01-3.2.-4433-1/19 od 12.03.2019.godine, člana 14.Pravilnika o radu "JP BH POŠTA" d.o.o.Sarajevo, Odluka o preinačenju odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme u odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme broj: U.D.-01-3.2.-19161-2/18 od 31.12.2018.godine, Odluka o potrebi zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme broj: U.D.-01-3.2.-18759-2/18 od 13.12.2018.godine, U.D.-01-3.2.-9341-2/19 od 09.07.2019.godine, U.D.-01-3.2.-8190-2/19 od 09.07.2019.godine, U.D.-01-3.2.-9343-2/19 od 09.07.2019.godine, U.D.-01-3.2.-3059-2/19 od 20.02.2019.godine, U.D.-01-3.2.-9344-2/19 od 09.07.2019.godine, U.D.-01-3.2.-3057-2/19 od 20.02.2019.godine, U.D.-01-3.2.-10387-2/19 od 09.07.2019.godine, U.D.-01-3.2.-3573-2/19 od 09.07.2019.godine, U.D.-01-3.2.-2967-2/19 od 09.07.2019.godine i Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: U.D.-01.3.2.-18762-4/18 od 13.12.2018. godine, „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo - Centar pošta Sarajevo, raspisuje

JAVNI OGLAS **za prijem u radni odnos**

Služba uručenje poštanskih pošiljaka:

1.Dostavljač – 6 izvršioca na neodređeno vrijeme

Služba za poštansku eksploataciju:

Pošta II reda 71210 Ilidža

2.Dostavljač - 1 izvršioc na neodređeno vrijeme

Pošta III reda 71165 Sarajevo

3. Dostavljač - 1 izvršioc na neodređeno vrijeme

Pošta III reda 71320 Vogošća

4. Dostavljač - 1 izvršioc na neodređeno vrijeme

Pošta III reda 71141 Sarajevo

5. Operator-šalterski radnik – 1 izvršioc na neodređeno vrijeme

Pošta I reda 71101 Sarajevo

6. Operator-šalterski radnik – 1 izvršioc na neodređeno vrijeme

Pošta II reda 71210 Ilidža

7. Operator-šalterski radnik - 1 izvršioc na neodređeno vrijeme

Služba uručenje poštanskih pošiljaka

8. Operator - 1 izvršioc na neodređeno vrijeme

Kratak opis poslova za radna mjesta „dostavljač“ pod rednim brojevima: 1., 2., 3., 4.,:

Vrši preuzimanje i upis preporučenih pošiljaka u dostavne knjižice; Vrši pripremu svih pošiljaka za dostavu; Vrši dostavu svih poštanskih pošiljaka na domu prema propisima i uputstvima koja reguliraju dostavu poštanskih pošiljki; Vrši isplatu svih novčanih doznaka na domu; Vrši prijem uplata na domu; Vrši pražnjenje poštanskih kovčežića; Vrši dostavu pošiljaka Brze pošte na domu; Vodi ličnu evidenciju za svaki mjesec a po potrebi i druge evidencije po nalogu nadređenih; Prati

evidenciju zaprimljenih „raspoložbi“ i otvorenih poštanskih pretnaca i postupa po istim; Vodi i ažurira evidenciju o dostavnom reonu a koja se tiče nove/stare numeracije, adrese „bb“, adrese „do broja ??“ i dr.; Po povratku s terena vrši obračun i razduženje novčanih zaduženja kod obračunskih radnika u blagajni kao i razduženje ostalih poštanskih pošiljaka kod kartista. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:

Za radna mjesta „dostavljač“ pod rednim brojevima : 1., 2., 3., 4.,: kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija)/Dokazi koji se dostavljaju uz prijavu na javni oglas:

- 1.Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list ;**
- 2.Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);**
- 3.Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci);**
- 4.Svjedočanstvo o završenoj srednjoj škola – III stepen;**
- 5. 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa III stepenom stručne spreme;**
- 6.Vozačka dozvola(položen vozački ispit „B“ kategorije);**

Kratak opis poslova za radna mjesta „operator-šalterski radnik“ pod rednim brojevima: 5.,6., i 7.:

Vrši sve vrste uplata i isplata po platnom prometu, uputničkoj i štednoj službi; obavlja poslove mjenjačke službe; na šalteru prima sve vrste poštanskih pošiljaka i vodi evidenciju dnevnih radova; treba i preuzima poštanske marke i vrijednosnice i vrši prodaju istih na šalteru pošte; pruža telegrafске i faks usluge; obavlja poslove pružanja telefonskih usluga putem kabinskih posrednika; po potrebi organizuje tehnološki proces rada u pošti , vrši nadzor i kontrolu popunjavanja statističkih obrazaca; vrši raspoređivanje zaposlenika; prati primjenu cjenovnika poštanskih usluga, te usluga platnog prometa, organizuje i prati proces gotovog novca i daje potrebna uputstva za njihovu pravilnu primjenu; preduzima odgovarajuće mjere za obezbjeđenje radne discipline u pošti; odgovoran je za pravilno i bezbjedno rukovanje gotovim novčanim sredstvima, organizuje tehnološki proces rada u svojoj smjeni; odgovoran je za pravilno i bezbjedno rukovanje gotovim novčanim sredstvima, interveniše u slučaju smetnji i zastoja u radu; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju i popunjava statističke obrasce pošte; vodi kreditnice za korisnike; vodi knjigu prispjelih i primljenih potražnica; vrši kontrolu rada glavne i pomoćne blagajne; vrši kontrolu prijema telegrama i vođenja računa telegrafskih usluga; vrši kontrolu pregleda rada; vrši svakodnevnu kontrolu unosa podataka i odgovoran je za tačnost istih; po potrebi obavlja i poslove blagajnika.Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:

Za radna mjesta pod „operator-šalterski radnik“ rednim brojevima 5.,6., i 7.: kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija)/Dokazi koji se dostavljaju uz prijavu na javni oglas:

- 1.Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list;**
- 2.Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)**
- 3.Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci);**
- 4.Svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi –IV stepen;**
- 5.Dokaz o poznavanju rada na računaru;**
- 6. 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS;**

Kratak opis poslova za radno mjesto „operator“, pod rednim brojem 8.:

Vrši podjelu pošiljaka po pripadajućim pretincima i isporuku korisnicima pretinca. Vrši isporuku korisnicima obaviještenih i post restant pošiljaka. Upisuje knjižene pošiljke u isporučne spiskove. Sačinjava i otprema zaključke po pregledu kartovanja. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:

Za radno mjesto „operator“ pod rednim brojem 8. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija)/Dokazi koji se dostavljaju uz prijavu na javni oglas:

- 1. Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list ;**
- 2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)**
- 3. Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci);**
- 4. Svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi–IV stepen;**
- 5. Dokaz o poznavanju rada na računaru;**
- 6. 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS;**

Probni rad nije predviđen ni za jedno radno mjesto.

Radno iskustvo na poslovima sa stručnom spremom, koja je predviđena za radno mjesto koje se popunjava, dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca ili Uvjerenjem porezne uprave (period angažiranja i stručna sprema radnog mjesta) ili Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (period angažiranja i stručna sprema radnog mjesta). Uvjerenja o uplaćenim doprinosima se neće priznavati kao dokaz za traženo radno iskustvo.

Poznavanje rada na računaru dokazuje se Certifikatom o poznavanju rada na računaru ili kopijom razreda srednje škole u kojoj su kandidati imali predmet informatiku i kojim se dokazuje položen ispit iz informatike, ili kopija položenog ispita na fakultetu.

Kandidat se može prijaviti na više radnih mjesta, ali za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu prijavu i navesti na koje se radno mjesto prijavio, uz napomenu da je dovoljno ovjerene kopije dokaza priložiti samo za jedno radno mjesto, a za druga radna mjesta na koja se prijavio samo kopije dokaza o ispunjavanju uslova, ukoliko su isti uslovi za radna mjesta te je to potrebno jasno navesti u prijavi.

Polaganju ispita mogu pristupiti samo kandidati koji su podnijeli urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

Komisija za izbor kandidata obavještava kandidate o datumu polaganja ispita pismenim putem. Ako kandidat ne pristupi polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, smatra se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće biti pismeno obaviješten o ishodu javnog oglasa. Pismeni dio ispita polaže se u vidu testa. Pitanja iz pismenog dijela ispita odnose se na opće znanje kandidata, oblast poslova kojim se bavi Društvo te na oblast i vrstu poslova za radno mjesto na koje se kandidat prijavio. Kandidati koji polože pismeni dio ispita polažu i usmeni dio ispita.

O datumu, vremenu i mjestu polaganja pismenog dijela ispita kandidati će biti obaviješteni pismenim putem.

Nakon održanog pismenog dijela ispita, o datumu i vremenu polaganju usmenog dijela ispita kandidati će biti obaviješteni pismenim putem ili usmeno, odmah nakon polaganja pismenog dijela ispita, ukoliko se prijavi manji broj kandidata.

Prijavljivanje na oglas: Uz obavezno potpisanu prijavu sa kraćom biografijom i jasnom naznakom na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje, kandidati su dužni dostaviti dokaze koji su nabrojani za radno mjesto na koje se prijavljuje. Prijava kandidata koji za radna mjesta, za koja se traži srednja škola III ili IV stepen, umjesto diplome o završenoj srednjoj školi III ili IV stepen dostave

fakultetsku diplomu, neće biti uzeta u razmatranje. Samo izabrani kandidat će imati obavezu da dostavi ljebarsko uvjerenje.

Potpisane prijave na oglas sa tačnom adresom, telefonskim brojem, e-mailom, biografijom i dokazima o ispunjavanju općih i posebnih uslova, treba dostaviti u roku od 14 dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama Dnevni avaz na adresu: „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo - Centar pošta Sarajevo, Obala Kulina bana br. 8, 71000 Sarajevo, sa naznakom na koverti: Prijava na javni oglas uz naznaku - redni broj radnog mjesta, naziv radnog mjesta i poštu.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.