

Na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19), Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine F BiH“ br. 54/19), Odluke o postupku prijema u radni odnos broj: U.D.-01-3.1.-503-1/20, od 10.01.2020. godine, člana 14. Pravilnika o radu "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo i Odluke o potrebi prijema u radni odnos broj: U.D.-01-04-15745-2/20, od 14.12.2020. godine i broj: U.D.-01-04-16659-2/20, od 25.12.2020. godine „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, raspisuje

JAVNI OGLAS **za prijem u radni odnos**

GENERALNA DIREKCIJA

SEKTOR ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

Služba za knjigovodstvene poslove

- 1. Glavni knjigovođa - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme.**

SEKTOR ZA POŠTANSKI PROMET

Služba brze pošte

Odsjek za podršku - Call centar

- 2. Operator - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme**

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1. Glavni knjigovođa:

Kontroliše glavnu knjigu po organizacionoj strukturi sa posebnim osvrtom na konta troškova i prihoda, kontroliše konta sirovina i materijala: zaliha - izdato - upotreba - trošak. Kontroliše konta prenosa na sumnjiva i sporna potraživanja, otpis sumnjivih potraživanja i naplaćena otpisana potraživanja. Kontroliše razgraničenja: dugoročno - kratkoročno - trošak. U GD uparuje otvorene stavke u glavnoj knjizi konta: dobavljači, plate, TO, prevoz, regres, provizije, PDV, konta internih odnosa GD - CP. Učestvuje u procjeni rezultata. Kontroliše PDV, GD i JP sa bilansom: konta PDV - KUF- KIF. Vršiti pripremne radnje za polugodišnji i godišnji obračun: kontrola svih bilansnih pozicija sa posebnim osvrtom na: kontrola ukalkulisanih troškova, kontrola razgraničenja, obračun turističke zajednice i šume na GD i kontrola na CP, kontrola refundacija rashod-prihod, kontrola poreza. Vršiti pripremne radnje za zaključna knjiženja: kontrola uparenih stavki u glavnoj knjizi, zatvaranje konta glavne knjige. Formiranje i dorada početnog stanja u glavnoj knjizi. Kontroliše CP radi eventualnih ispravki i pravilnih knjiženja. Učestvuje u pripremi podataka za potrebe revizije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2. Operator:

Radi na poslovima praćenja poštanskog saobraćaja i dostave pošiljaka brze pošte; rješava predmete koji se odnose na potraživanje poštanskih pošiljaka i uputnica; radi na poslovima prikupljanja statističkih podataka u komunikaciji sa Odsjecima i Grupama za podršku brze pošte CP, Odsjekom za podršku i drugim organizacionim jedinicama, kao i drugim JPO; obavlja manipulativne poslove unutar Službe. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom posla koje obavlja.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos za radno mjesto pod rednim brojem 1. Glavni knjigovođa:

Uz prijavu na radno mjesto pod rednim brojem 1. Glavni knjigovođa kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

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. Najmanje I ciklus ECTS 180 bodova - Ekonomski fakultet
5. Najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva isključivo na knjigovodstvenim poslovima sa VSS.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos za radno mjesto pod rednim brojem 2. Operator:

Uz prijavu na radno mjesto pod rednim brojem 2. Operator kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

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 ili III stepen
5. 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS

Ukoliko kandidat za navedeno radno mjesto umjesto Svjedočanstva o završenoj srednjoj školi dostavi fakultetsku diplomu, prijava neće biti uzeta u razmatranje.

NAPOMENA: Demobilizirani branioци i članovi porodice demobiliziranog branioca da bi mogli ostvariti pravo na prednost prilikom zapošljavanja pod jednakim uslovima u skladu sa Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine F BiH“, br. 54/19), dužni su uz prijavu na radno mjesto za koje su se prijavili, pored ostalih dokaza dostaviti i sljedeće dokaze :

1. Dokaz o statusu demobiliziranog branioca ili člana porodice demobiliziranog branioca (potvrda, uvjerenje i sl.).
2. Dokaz da se demobilizirani branioц ili član porodice demobiliziranog branioca vodi na evidenciji nezaposlenih lica, ne stariji od 30 dana.

Probni rad nije predviđen za navedena radna mjesta .

Radno iskustvo za radno mjesto pod rednim brojem 1. Glavni knjigovođa na poslovima sa stručnom spremom koja je predviđena za radno mjesto koje se popunjava dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca.

Radno iskustvo za radno mjesto pod rednim brojem 2. Operator 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.**

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

NAPOMENA:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1. Glavni knjigovođa pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja na pismenom dijelu ispita odnosi se na oblast iz Zakona o računovodstvu i reviziji u F BiH, Zakon o privrednim društvima i Zakon o javnim preduzećima.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. Operator pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja na pismenom dijelu ispita odnosi se na oblast poslova kojom se bavi Društvo - Zakon o poštama BiH, Zakon o poštama Federacije BiH, Opći uvjeti za obavljanje poštanskih usluga BiH i drugi zakonski odnosno podzakonski akti koji regulišu oblast poslova kojim se bavi Društvo.

O datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog dijela ispita kandidati će biti obaviješteni u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena kandidatu na kućnu adresu koja je navedena u prijavi na oglas, kao i na e-mail adresu, ukoliko je ista navedena na prijavi i to najmanje pet dana prije održavanja ispita. Ako uredno obaviješteni 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.

Kandidati koji polože pismeni dio ispita polažu i usmeni dio ispita.

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 kandidati su dužni dostaviti dokaze koji su nabrojani u originalu ili ovjerenoj kopiji. Svjedočanstvo/diploma o završenoj školi dostavlja se u ovjerenoj kopiji, budući da se dostavljena dokumentacija ne vraća. Samo izabrani kandidat će imati obavezu da dostavi ljeakarsko uvjerenje.

Potpisanu prijavu na oglas sa tačnom adresom, e-mailom, biografijom i dokazima o ispunjavanju općih i posebnih uslova, treba dostaviti u roku od 15 dana dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama „Dnevni avaz“ i „Oslobođenje“, na adresu: „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, Obala Kulina bana br. 8, 71000 Sarajevo, sa naznakom na koverti: Prijava na javni oglas uz naznaku - naziv radnog mjesta.

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