

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 FBiH” br. 54/19), Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica (“Službene novine Federacije BiH “, br. 33/04 i br. 29/22), Odluke o postupku prijema u radni odnos i drugim postupcima izbora u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo broj: U.D.-01-04-15385-1/22 od 07.10.2022. godine, člana 14. Pravilnika o radu "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo (Opći dio), Odluka o potrebi prijema u radni odnos broj: U.D.-01-04-15626-2/22 od 12.10.2022. godine, broj: U.D.-01-04-17096-2/22 od 08.11.2022. godine, broj: U.D.-01-04-17094-2/22 od 08.11.2022. godine, broj: U.D.-01-04-17095-2/22 od 08.11.2022. godine, broj: U.D.-01-04-17098-2/22 od 08.11.2022. godine i broj: U.D.-01-04-17097-2/22 od 08.11.2022. godine, „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, raspisuje:

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos

GENERALNA DIREKCIJA

Sektor za razvoj i informacioni sistem

Služba za informacioni sistem

Odjeljenje za implementaciju i održavanje novih servisa

1. Samostalni stručni saradnik za analizu i projektovanje - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,

GLAVNI POŠTANSKI CENTAR

Služba – Izmjenična pošta

2. Pomoćni radnik – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme,

3. Manipulativni radnik – rukovalac viljuškarom – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme,

Služba – Izmjenična pošta

Odjeljenje – pošta carinjenja

4. Pomoćni radnik – 3 izvršioca na neodređeno vrijeme ,

Služba – Hibridna pošta

5. Pomoćni radnik – 2 izvršioca na neodređeno vrijeme,

Služba – Podrška i servisi

Transport

6. Vozač - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1. Samostalni stručni saradnik za analizu i projektovanje: Analizira i definiše zahtjeve organizacionih jedinica za razvoj novih i doradu postojećih aplikativnih rješenja. Projektuje i dizajnira aplikativna rješenja. Vršiti izradu projektne dokumentacije za razvoj i održavanje aplikativnih rješenja i korisničkih uputstava. Analizira postojeća aplikativna rješenja i predlaže njihova poboljšanja. Kontroliše razvoj i učestvuje u izradi aplikativnih rješenja. Prati i kontroliše proces implementacije aplikativnih rješenja. Definiše procedure za distribuciju i upravljanje novim verzijama aplikacije. Svoj rad dokumentuje po pravilima izrade tehničke dokumentacije. Primjenjuje politike i procedure iz oblasti informacionih tehnologija. 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 pod rednim brojem 1. Samostalni stručni saradnik za analizu i projektovanje, kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- 1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa),**
- 2. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci),**
- 3. Diplomu o završenom Elektrotehničkom fakultetu ili Ekonomski fakultet/odsjek menadžment ili PMF / informatika ili drugi tehnički fakultet / odsjek informatika,**
- 4. 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima analize i definisanja korisničkih zahtjeva za izradu aplikativnih rješenja, izradi funkcionalnih i tehničkih specifikacija, projektovanju aplikativnih rješenja, izradi projektne i korisničke dokumentacije, testiranju i implementaciji aplikativnih rješenja.**

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2. Pomoćni radnik u Službi – Izmjenična pošta: Vršiti razmjenu zaključaka po pregledu kartovanja i odgovoran je za tačan prijem i predaju zaključaka, vršiti manipulativne pripreme za KDZ pregled zaključaka u prispjeću i otpremi u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju, učestvuje u utovaru i istovaru zaključaka u prispjeću i otpremi. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3. Manipulativni radnik – rukovalac viljuškarom u Službi – Izmjenična pošta: Obavlja poslove manipulacije (utovara i istovara) poštanskih pošiljaka /zaključaka/ ili manipulacije repromaterijala, vršiti razmjenu zaključaka po pregledu kartovanja i odgovoran je za tačan prijem i predaju zaključaka. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 4. Pomoćni radnik u Odjeljenju – pošta carinjenja u Službi – Izmjenična pošta: Podnosi pošiljke na pregled carinskom radniku, pakuje ih i zatvara trakom Pošte carinjenja, prilaže potrebnu dokumentaciju, vršiti zatvaranje sačinjenih zaključaka po pregledu kartovanja i predaje ih na otpremu. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 5. Pomoćni radnik u Službi - Hibridna pošta: Obavlja poslove manipulacije. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 2, 4. i 5. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa),
2. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci),
3. Svjedočanstvo o završenoj Osnovnoj školi.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3. Manipulativni radnik – rukovalac viljuškarom kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa),
2. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci),
3. Svjedočanstvo o završenoj Osnovnoj školi,
4. Položen ispit za rukovaoca viljuškarom.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 6. Vozač u Transportu u Službi – Podrška i servisi: Vršiti prijevoz poštanskih zaključaka na linijama ORP-a i RP-a, vodi putne naloge prema važećim uputstvima, vrši utovar i istovar poštanskih zaključaka, vrši spravnjenje u otpremi i prispjeću sa kontrolorima poštanskog centra i kontrolorima odredišnih pošta, odgovara za bezbjednost vozila i zaključaka, vrši manje popravke na vozilu i odgovara za veće štete prouzrokovane nemarom i nepažnjom. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Za radno mjesto pod rednim brojem 6. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa),
2. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci),
3. Svjedočanstvo o završenoj Srednjoj saobraćajnoj školi III stepen - vozač motornih vozila,
4. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja,
5. Dokaz o položenom vozačkom ispitu „C,, kategorije.

Ukoliko je diploma/svjedočanstvo stečeno u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, kandidat je dužan dostaviti nostrifikovanu diplomu/svjedočanstvo.

NAPOMENA: Prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima imaju nezaposlena lica iz člana 2. i 3. Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica - demobilizirani branioc i članovi porodice demobiliziranog branioca (roditelji, bračni partner i djeca koja žive u zajedničkom domaćinstvu sa demobiliziranim braniocem do navršene 25 godine života) i lica iz člana 1. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica - ratni vojni invalidi i članovi njihovih porodica, članovi porodica šehida, poginulih, umrlih i nestalih branilaca, lica zaslužna u odbrambeno – oslobodilačkom ratu i da bi isti ostvarili navedeno pravo, kandidati su dužni uz prijavu na oglas dostaviti i dokaz (potvrda, uvjerenje) kojim dokazuju jedan od prethodno navedenih statusa.

Probni rad nije predviđen ni za jedno radno mjesto.

Radno iskustvo na poslovima sa stručnom spremom, koja je predviđena za radno mjesto na koje se kandidat prijavio dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca ili Uvjerenjem porezne uprave ili Uvjerenjem Federalnog zavoda za penzijsko-invalidsko osiguranje (Kantonalna administrativna služba), koja, pored osnovnih podataka, sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja.

Potvrda prethodnog poslodavca ili Uvjerenje porezne uprave ili Uvjerenje Federalnog zavoda za penzijsko-invalidsko osiguranje (Kantonalna administrativna služba) koja ne sadrži sve tražene podatke neće se priznavati kao dokaz za traženo iskustvo.

Radno iskustvo stečeno stručnim osposobljavanjem ili volontiranjem dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca, koja sadrži osnovne podatke o kandidatu, na kojim poslovima je radio, sa kojom stručnom spremom, sa precizno navedenim periodom angažovanja, te broj i datum ugovora o stručnom osposobljavanju, odnosno volontiranju.

Potvrda prethodnog poslodavca o stručnom osposobljavanju ili volontiranju, koja ne sadrži sve tražene podatke neće se priznavati kao dokaz za traženo iskustvo.

Napomena:

Za radna mjesta pod rednim brojevima 2, 3, 4. i 5. za koje je kao uslov propisano osnovno obrazovanje – osnovna škola, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata, a pitanja na usmenom dijelu ispita odnose se na pitanja iz općeg znanja i pitanja o Glavnom poštanskom centru i „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo.

Proces izbora kandidata za radna mjesta pod rednim brojem 1. i 6. zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, pismenom i usmenom dijelu ispita.

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

Kandidat je položio pismeni dio ispita i ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita ako njegov ukupan broj bodova na pismenom dijelu ispita iznosi najmanje 70% od maksimalnog broja bodova, koliko se može ostvariti na pismenom dijelu ispita.

Procedura izbora kandidata i obavještanje kandidata o provođenju pojedinačnih faza postupka izbora kandidata provodi se u skladu sa Odlukom o postupku prijema u radni odnos i drugim postupcima izbora u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo broj: U.D.-01-04-15385-1/22 od 07.10.2022. godine i Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine.

NAPOMENA:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1. **Samostalni stručni saradnik za analizu i projektovanje**, pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja se odnosi na pitanja iz oblasti: logičkog zaključivanja, logičkih struktura relacionih baza podataka, definisanja objektnih modela podataka kroz prikaz u UML-u (Unified Modeling Language), definisanje procesa kroz DFD (Data Flow diagram-e) i pitanja iz SQL programskog jezika.

Za radno mjesto pod rednim brojem **6. Vozač** pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja na pismenom dijelu ispita odnosi se na Zakon o osnovima bezbjednosti na putevima u Bosni i Hercegovini.

Pismeni dio ispita polaže se u vidu testa.

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

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 obaviješten kandidat ne pristupi polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, smatra se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće se obavještavati o daljim fazama oglasne procedure, odnosno o rezultatima izbora.

Kandidat koji je dostavio prijavu, ali na prijavi niti na koverti nije naveo redni broj radnog mjesta na koje se prijavljuje, neće se obavještavati o daljnim fazama oglasne procedure, odnosno o rezultatima izbora.

Kandidati isti dan polažu i pismeni i usmeni dio ispita.

U slučaju kada se na oglas prijavi veliki broj kandidata, polaganje pismenog dijela ispita se može organizovati po grupama u više dana. Za svaku grupu isti dan se obavezno polaže pismeni i usmeni dio ispita.

Pitanja na usmenom dijelu ispita imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio.

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 u originalu ili ovjerenj kopiji koji su nabrojani za radno mjesto na koje se prijavljuje. Svjedočanstvo/diploma o završenoj školi dostavlja se u ovjerenj kopiji, budući da se dostavljena dokumentacija neće vraćati. Samo izabrani kandidat će imati obavezu da dostavi ljekarsko uvjerenje.

Kandidat se može prijaviti na više radnih mjesta, ali za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu prijavu i navesti na istoj za koje se radno mjesto prijavio, uz napomenu da je dovoljno da ovjerene kopije dokaza priloži samo za jedno radno mjesto, a za druga radna mjesta na koja se prijavio samo kopije dokaza o ispunjavanju uslova, uz napomenu da u prijavi navede na koje radno mjesto je dostavio ovjerene kopije dokaza. Potpisana prijava za svako radno mjesto obavezno se stavlja u zasebnu kovertu. Nepotpisana prijava je neuredna prijava i neće biti uzeta u razmatranje.

Potpisane prijave na oglas sa tačnom adresom, e-mailom, biografijom i dokazima o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta treba dostaviti u roku od 14 dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama „Oslobođenje“ na adresu: „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo – Generalna direkcija, ul. Obala Kulina bana br. 8, 71000 Sarajevo, sa naznakom na koverti: Prijava na javni oglas, sa naznakom redni broj radnog mjesta, naziv radnog mjesta i organizaciona jedinica u kojoj se nalazi radno mjesto .