

GENERALNA DIREKCIJA

Na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19 i 9/21, 53/21), Zakona o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“ br. 54/19, 29/22 i 81/23), Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, br. 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17 i br. 29/22), Zakona o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, br. 70/05, 61/06, 9/10, 90/17, 29/22 i 60/24), Uputstva o postupku prijema u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo broj: U.D.-01-04-5731/25 od 11.02.2025.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.-01-04-31171/26 od 12.08.2026. godine, U.D.-01-04-31176/26 od 12.08.2026. godine i U.D.-01-04-31181/26 od 12.08.2026. godine, Saglasnosti Federalnog ministarstva prometa i komunikacija broj: 07/2-45-1545/25 od 05.09.2025. godine i 05/2-45-1200/26 od 10.07.2026.godine, Odluke o objavljivanju Javnog oglasa za prijem u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme u Generalnoj direkciji i Centru pošta Sarajevo u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo broj: 01-45-5-31275/26-SL od 14.08.2026.godine, raspisuje se

JAVNI OGLAS**za prijem u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme****GENERALNA DIREKCIJA****SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE****Odjeljenje za pravne poslove**

1. Samostalni stručni saradnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

Odjeljenje za kadrovske poslove

2. Samostalni stručni saradnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

SEKTOR ZA RAZVOJ I INFORMACIONI SISTEM**SLUŽBA ZA INFORMACIONI SISTEM****Odjeljenje za aplikativni softver**

3. Stručni saradnik-programer- pripravnik - 1 izvršilac na određeno vrijeme, najduže do 12 mjeseci

CENTAR POŠTA SARAJEVO**ODJELJENJE UNUTRAŠNJE ZAŠTITE**

4. Šef odjeljenja - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

I. Opis poslova za radno mjesto Samostalni stručni saradnik, pod rednim brojem 1.:

Daje prijedloge i mišljenja po predmetima iz pravne oblasti, iz svakodnevnog poslovanja kao i za složenije poslove i pravna pitanja. Obraduje mišljenja, sugestije i prijedloge iz dijelova Društva po aktima koji se primjenjuju u Društvu. Priprema nacрте općih akata Društva. Sarađuje se nadležnim organima izvan Društva po pitanjima iz pravne oblasti i u skladu sa ovlaštenjima direktora službe. Obavlja poslove zastupanja Društva po ovlaštenju. Rješava najsloženije predmete iz pravne oblasti. Rješava pitanja imovinsko-pravnih odnosa i koordiniše ovim poslovima sa Centrima pošta. 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 **Samostalni stručni saradnik**, pod rednim brojem 1. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Prijava (svojeručno potpisana) sa kraćom biografijom;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);
4. Diplom o završenoj VSS – pravni fakultet;
5. Dokaz o radnom iskustvu u trajanju od 3 (tri) godine na poslovima sa VSS nakon završenog školovanja;

II. Opis poslova za radno mjesto Samostalni stručni saradnik, pod rednim brojem 2.:

Rješava predmete vezane za prava i obavez ekoi proističu iz radnog odnosa. Priprema opće akte Društva vezane za radne odnose. Daje prijedloge i mišljenja iz oblasti radno-pravne problematike. Priprema materijale za sjednice Uprave Društva iz radnih odnosa i sačinjava donesene odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa i odluke o izboru radnika. Raspisuje oglase i vrši pregled pristiglih prijava na oglas. Izrada izvještaja o zaposlenosti za obračunske periode i aplikativno vođenje invalida II kategorije i izvještavanje Fonda za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom. Vrš zastupanja po ovlaštenju. Prikuplja podatke bitne za analizu i izradu planova obrazovanja i edukacija. 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 **Samostalni stručni saradnik**, pod rednim brojem 2. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Prijava (svojeručno potpisana) sa kraćom biografijom;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);
4. Diplom o završenoj VSS – pravni fakultet;
5. Dokaz o radnom iskustvu u trajanju od 3 (tri) godine na poslovima sa VSS nakon završenog školovanja;

III. Opis poslova za radno mjesto Stručni saradnik-programer- pripravnik, pod rednim brojem 3.:

Učestvuje u procesima analize korisničkih zahtjeva i definisanja programskih rješenja. Vrš poslove programiranja, testiranja, instalacije i održavanja aplikativnih rješenja. Učestvuje u pripremi korisničkih i tehničkih uputstva za razvijena aplikativna rješenja. Pruža tehničko-informatičku podršku korisnicima aplikacija. Prati i nadzire rad postojećih aplikativnih rješenja. 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 **Stručni saradnik-programer**, pod rednim brojem 3. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Prijava (svojeručno potpisana) sa kraćom biografijom
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa),
3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci),
4. Diploma o završenoj VSS - Elektrotehnički fakultet, Prirodno-matematički fakultet informatika/ matematika, Fakultet za saobraćaj i komunikacije-komunikacijske tehnologije/informacijske tehnologije, Ekonomski fakultet-informatika, Drugi tehnički fakultet-informatika),



IV. Opis poslova za radno mjesto Šef odjeljenja, pod rednim brojem 4.:

Organizuje sigurnost i zaštitu objekata i lica; vrši bezbije donosne procjene na nivou centra pošta i sa istim upoznaje Direktora centra pošta i Šefa službe unutrašnje zaštite; ostvaruje nadzor nad sprovođenjem mjera i zadataka zaštite i obezbjeđenja objekata centra pošta, transporta i prevoza novca i drugih vrijednosti; nadzire i organizuje provedbu Zakona o zaštiti od požara i Zakona o zaštiti na radu i u tom smislu rukovodi radom Odjeljenja po segmentima Zakona o zaštiti od požara i Zakona o zaštiti na radu. Za realizaciju navedenih poslova direktno je odgovoran Direktoru centra pošta, a na stručnom planu ostvaruje saradnju sa direktorom službe unutrašnje zaštite. Za svoj rad odgovoran je Direktoru centra pošta. 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 **Šef odjeljenja**, pod rednim brojem 4. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Prijava (svojeručno potpisana) sa kraćom biografijom;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);
4. Diplomu o završenoj VSS – pravni fakultet, ili FPN ili Fakultet kriminalističkih nauka, Fakultet za saobraćaj i komunikacije ili drugi fakultet društvenog ili tehničkog smjera
5. Certifikat za obavljanje poslova odgovorne osobe
6. Dokaz o radnom iskustvu u trajanju od 3 (tri) godine na poslovima sa VSS nakon završenog školovanja;

Ukoliko je diploma/svjedočanstvo o završenom školovanju stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992.godine, kandidat je dužan dostaviti nostrifikovanu diplomu/svjedočanstvo o završenom obrazovanju.

NAPOMENA: Prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima imaju nezaposlena lica iz člana 2. i 3. Zakona o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica - demobilisani branioci i članovi porodice demobilisanog branioca (roditelji, bračni partner i djeca koja žive u zajedničkom domaćinstvu sa demobiliziranim braniocem) 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 lica iz člana 2. i 3. Zakona o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica. 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 je predviđen za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2. i 4., u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

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, broj i datum ugovora o stručnom osposobljavanju, odnosno volontiranju (ili ovjerena kopija takvog ugovora).

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



Proces izbora kandidata za radna mjesta ovog oglasa 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.

Pismeni dio ispita polaže se u vidu testa.

Kandidati koji su pristupili polaganju pismenog dijela ispita, pristupaju i usmenom dijelu ispita.

NAPOMENA:

1. Pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita za radna mjesta pod rednim brojem **1. i 2. Samostalni stručni saradnik u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove u Generalnoj direkciji** odnose se na pitanja iz općeg znanja, Zakona o obligacionim odnosima, Zakona o parničnom postupku Federacije BiH, Zakona o radu Federacije BiH, Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju Federacije BiH, Zakona o stvarnim pravima Federacije BiH, Zakona o privrednim društvima Federacije BiH, Zakona o javnim preduzećima Federacije BiH,

2. Pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita za radno mjesto pod rednim brojem **3. Stručni saradnik-programer u Odjeljenju za aplikativni softver u Službi za informacijski sistem u Sektoru za razvoj i informacijski sistem** odnose se na pitanja iz općeg znanja, analitiku i logičko zaključivanje, definisanje algoritama, objektno orijentisano programiranje (kroz prikaze programskog koda u C#), rad sa API-ima, normalizaciju i dizajn baza podataka i SQL upite.

3. Pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita za radno mjesto pod rednim brojem **4. Šef odjeljenja u Odjeljenju unutrašnje zaštite Centra pošta Sarajevo** odnose se na pitanja iz općeg znanja, Zakona o zaštiti na radu Federacije BiH, Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine Federacije BiH.

O datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog 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.

Kandidat koji je uredno obaviješten o polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, a koji se ne odazove polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće se obavještavati o daljnim 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. Takva prijava smatrat će se nepotpunom.

Kandidati isti dan polažu i pismeni i usmeni dio ispita.

U slučaju kada se na oglas prijavi veliki broj kandidata, polaganje 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 i svim kandidatima na usmenom dijelu ispita se postavljaju ista pitanja, uz mogućnost postavljanja potpitanja u okviru istog pitanja, kako bi se stekao bolji uvid u stepen znanja i sposobnosti kandidata.

Procedura izbora kandidata i obavještavanje kandidata o provođenju pojedinačnih faza postupka izbora kandidata provodi se u skladu sa Uputstvom o postupku prijema u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo broj: U.D.-01-04-5731/25 od 11.02.2025.godine i Uredbom o



GENERALNA DIREKCIJA

postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19, 9/21 i 53/21).

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 ovjerenoj kopiji koji su nabrojani za radno mjesto na koje se prijavljuju. Diploma o završenom školovanju dostavlja se u ovjerenoj kopiji, budući da se dostavljena dokumentacija neće vraćati.

Kandidat se može prijaviti na više radnih mjesta, ali za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu potpisanu prijavu i navesti na istoj za koje se radno mjesto prijavio, uz napomenu da je dovoljno da ovjerene kopije (ili originale) dokaza priloži samo za jedno radno mjesto, a za drugo radno mjesto na koje se prijavio samo kopije dokaza o ispunjavanju uslova, uz obaveznu naznaku u prijavi u kojoj će navesti za koje radno mjesto je dostavio ovjerene kopije (ili originalne) dokaza.

Potpisana prijava za svako radno mjesto obavezno se stavlja u zasebnu kovertu i na koverti se navodi radno mjesto na koje se kandidat prijavio.

Samo izabrani kandidat će imati obavezu da dostavi ljekarsko uvjerenje.

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 uslova treba dostaviti na adresu:

„JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo,

ul. Obala Kulina bana 8, 71 000 Sarajevo

sa naznakom na koverti:

„Prijava na javni oglas, sa naznakom rednog broja radnog mjesta, naziv radnog mjesta i organizaciona jedinica u kojoj se nalazi radno mjesto - za Komisiju - NE OTVARATI!“

u roku od 10 dana od dana objavljivanja Obavještenja o javnom oglasu u dnevnim novinama "Oslobođenje" i integralnog teksta Javnog oglasa objavljenog isti dan na web stranici www.posta.ba i na web stranici JU Službe za zapošljavanje KS.

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

"JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo će lične podatke kandidata dostavljene u prijavi i prijavnoj dokumentaciji obrađivati isključivo u svrhu provođenja prijema novih radnika.

„JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo

