

Na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine, 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, Zaključka br.183.4.7 Uprave Društva broj: U.D-01-3.2-18039/18.4.7, od 03.12.2018.godine , Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: U.D.-01-3.2.-1507-4/19, od 06.02.2019.godine i Odluke 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.-19240-2/18, od 21.12.2018. godine, Centar pošta Goražde, raspisuje

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos

Odsjek za poštansku eksploataciju

1.Saradnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove

2.Saradnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1:

Radi na poslovima praćenja TT saobraćaja i dostave poštanskih pošiljaka; rješava predmete koji se odnose na potraživanje poštanskih pošiljaka i uputnica; radi na poslovima prikupljanja statističkih podataka od pošta; radi na realizaciji svih zadataka iz oblasti marketinga i komercijalnih poslova. 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 1. Saradnik, kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija):

- 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.Viša PTT škola ili druga viša škola društvenog ili tehničkog smjera ili I ciklus ECTS 180 bodova društvenog ili tehničkog smjera;**
- 5.Poznavanje rada na računaru;**
- 6. 1 (jedna) godina radnog iskustva.**

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2:

Obavlja poslove zastupanja imovinsko pravnih odnosa, vodi evidenciju normativnih akata i registar zaključenih ugovora; obavlja poslove pripreme i provođenja kadrovske politike, vođenje kadrovske evidencije; obavlja poslove iz oblasti obrazovanja i stipendiranja i organizuje stručne kurseve i seminare; obavlja poslove općeg karaktera iz oblasti stambene politike, vodi evidenciju o zakupu poslovnih prostora. 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 2. Saradnik, kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija):

- 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. Viša PTT škola ili druga viša škola društvenog ili tehničkog smjera ili I ciklus ECTS 180 bodova društvenog ili tehničkog smjera;

5. Poznavanje rada na računaru;

6. 1 (jedna) godina radnog iskustva.

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 angažovanja i stručna sprema radnog mjesta) ili Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (period angažovanja 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 može da se prijavi 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 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, ukoliko su isti uslovi za radna mjesta.

Polaganju ispita mogu da pristupe 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 kojom se bavi Društvo i na oblast i vrstu poslova kojoj pripada 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, bit će 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 mali broj kandidata.

Prijavljivanje na oglas : Uz obavezno potpisanu prijavu sa kraćom biografijom i naznakom na koje radno mjesto se kandidata prijavljuje, kandidati su dužni dostaviti dokaze koji su nabrojati za radno mjesto na koje se prijavljuje.

Prijave na oglas sa tačnom adresom, e-mailom, biografijom i dokazima o ispunjavanju posebnih uslova, treba dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama „Dnevni avaz“ na adresu: Centar pošta Goražde, Ferida Dizdarević br.3, 73 000 Goražde, sa naznakom na koverti: Prijava na javni oglas uz naznaku - redni broj radnog mjesta, naziv radnog mjesta.

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