

Poništava se Javni oglas za prijem u radni odnos "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo, Centar pošta Mostar objavljen dana 14.04.2019. godine, zbog toga što isti nije u cjelosti objavljen, te se ponovo objavljuje tekst Javnog oglasa kako slijedi.

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 i Odluka o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: U.D.-01-3.2-1349-2/19, od 06.02.2019. godine; U.D.-01-3.2-1345-2/19, od 06.02.2019.; U.D.-01-3.2-1857-6/19, od 27.03.2019., Centar pošta Mostar raspisuje:

## **JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos**

### **Služba za poštansku eksploataciju**

#### **Pošta II reda 88108 Mostar**

1. Operator - šalterski radnik - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme
2. Dostavljač - 3 izvršioca na neodređeno vrijeme

#### **Pošta II reda 88104 Mostar**

3. Operator- šalterski radnik - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

#### **Pošta II reda 88400 Konjic**

4. Operator- šalterski radnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

#### **Pošta III reda 88420 Jablanica**

5. Dostavljač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

#### **Odjeljenje PC Pripreme 88200 Mostar**

6. Operator-usmjerivač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

### **Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojevima: 1., 3. i 4.**

Vrši sve vrste uplata i isplata na platnom prometu, uputničkoj i štednoj službi; Obavlja poslove mjenjačke službe; Na šalteru prima sve vrste poštanskih pošiljaka i vodi evidenciju dnevnih radova; Trebuje 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 svojoj smjeni; Odgovoran je za pravilno i bezbjedno rukovanja 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.

**Za radna mjesta pod rednim brojevima 1., 3. i 4. 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. Diploma o završenoj srednjoj školi – IV stepen;**
- 5. Dokaz o poznavanju rada na računaru;**
- 6. Dokaz o 6 (šest ) mjeseci radnog iskustva.**

**Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojevima 2. i 5:**

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 pretinaca 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.

**Za radna mjesta pod rednim brojevima 2. i 5. 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. Diploma o završenoj srednjoj školi – III stepen;**
- 5. Dokaz o 6 (šest ) mjeseci radnog iskustva.**

**Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 6:**

Vrši sravnjavanje u prispjeću i otpremi zaključaka prema spiskovima razmjene. Vrši kartovanje knjiženih pošiljaka, preuzima, sravnjuje, otvara i zatvara zaključke. Vrši podjelu i razradu svežnjeva običnih pismonosnih pošiljaka, vrši sortiranje i žigosanje, te u saradnji sa kartistom sačinjava vreće i svežanjske nazivnice. Preuzima, sravnjuje i usmjerava i predaje zaključke vrijednosnih paketa. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i poslom koje obavlja.

**Za radno mjesto pod rednim brojem 6. 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. Diploma o završenoj srednjoj školi – IV stepen;**
- 5. Dokaz o poznavanju rada na računaru;**
- 6. Dokaz o 6 (šest ) mjeseci 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 nabrojani za radno mjesto na koje se prijavljuju. Kandidati 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 uzeti u razmatranje. Samo izabrani kandidat će imati obavezu da dostavi ljekarsko uvjerenje.

**Prijave na oglas sa tačnom adresom, e-mailom, biografijom i dokazima o ispunjavanju uslova javnog oglasa, treba dostaviti u roku od 8 dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama "Dnevni avaz" na adresu: Centar pošta Mostar, M.Tita 50a, 88108 Mostar sa naznakom na koverti: Prijava na javni oglas uz naznaku - redni broj radnog mjesta i naziv radnog mjesta .**

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