

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.-01-3.1.-4873-4/19, od 18.04.2019. godine i U.D.-01-3.2.-2632-2/19, od 12.02.2019. godine, Centar pošta Tuzla, raspisuje:

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos

Služba za poštansku eksploataciju Pošta II reda 75270 Živinice

1. Dostavljač - 1 izvršilac na određeno vrijeme, a najduže do jedne godine

Odjeljenje Unutrašnje zaštite

2. Saradnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1:

Vrši preuzimanje i upis preporučених 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 radno mjesto pod rednim brojem 1. 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. Srednja škola – III stepen**
- 5. 6 (šest) mjeseci radnog iskustva**

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2:

Vodi računa o ispravnosti sistema tehničke zaštite, organizira i kontrolira realizaciju preventivnog, vanrednog i redovnog održavanja sistema tehničke zaštite. Vodi evidenciju radnika v/o na nivou CP; u saradnji sa odjeljenjima FMO sa istim reguliše radni raspored; pravi sve planove na nivou CP koji su predviđeni Zakonom o odbrani; učestvuje u izradi normativno pravnih akata i provodi mjere iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara.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. 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 druš. ili tehn. smjera ili I ciklus ECTS 180 bodova druš.ili teh. smjera**
- 5. Certifikat za obavljanje poslova tehničke zaštite**
- 6. Poznavanje rada na računaru**
- 7. 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja više PTT škole ili druge više škole druš. ili tehn. smjera ili I ciklusa ECTS 180 bodova druš.ili teh. smjera**

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).Uvjerenja o uplaćenim doprinosima Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje 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.

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 prijavljuje. 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 posebnih uslova, treba dostaviti u roku od 8 dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama „Dnevni avaz“ na adresu: Centar pošta Tuzla, Aleja Alije Izetbegovića br. 29, 75000 Tuzla sa naznakom na koverti: Prijava na javni oglas uz naznaku- redni broj radnog mjesta, naziv radnog mjesta i Poštu.

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