

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, 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.-3353-2/19, od 20.02.2019. godine, Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: U.D.-01-3.1.-7184-4/19, od 09.07.2019. godine, Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: U.D.-01-3.1.-10974-3/19, od 19.07.2019. godine, Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: U.D.-01-3.1.-11427-1/19, od 19.07.2019. godine i Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: U.D.-01-3.1.-11483-1/19, od 19.07.2019. godine, "JP BH POŠTA"d.o.o.Sarajevo, raspisuje

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

**Glavni poštanski centar**  
**Služba –Prerada**

### **1.Manipulativni radnik –razmjena zaključaka - 3 izvršioca na neodređeno vrijeme**

**Opis poslova radnog mjesta:** Vršiti razmjenu zaključaka sa jedinicama poštanske mreže i odgovoran je za tačan prijem i predaju zaključaka; vrši utovar i istovar zaključaka iz transportnih sredstava; po potrebi na linijama RP i ORP sa većim količinama pošiljki u prometu preuzima pakete i zaključke iz pošta na svom području, od poštanskih centara i u međuoperatorskoj razmjeni; usmjerava obične pakete i vreće po pravcima; obavlja pomoćne poslove. 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.Osnovna škola;**

### **2.Operator –kartista -1 izvršilac na neodređeno vrijeme**

**Opis poslova radnog mjesta:** Vršiti sravnjenje u prispjecu i otpremi zaključaka prema spiskovima razmjene, vrši kartovanje knjiženih pošiljaka, vodi pregled rada i sve potrebne evidencije o zaključcima, preuzima, sravnjuje, otvara i zatvara zaključke, vrši podjelu i razradu svežnjeva, vrši sortiranje i žigosanje, sačinjava vrećne i svežanjske nazivnice, preuzima, sravnjuje i usmjerava i predaje zaključke vrijednosnih paketa; učestvuje u komisijskom sačinjavanju zapisnika.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.Srednja škola IV stepen;
- 5.Poznavanje rada na računaru;
- 6. 6 (šest) mjeseci radnog iskustva;

**Služba –Podrška i servisi  
Transport**

### **3.Vozač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme**

**Opis poslova radnog mjesta :** Vršiti prijevoz poštanskih zaključaka na linijama ORP-a i RP-a, vodi putne naloge prema važećim uputstvima, vrši utovar i istovar poštanskih zaključaka, vrši sravnjenje u otpremi i prisprijeću 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 3. 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 saobraćajna škola III stepen-vozač motornih vozila;
- 5.položen ispit za B kategoriju;
- 6 .6 (šest ) mjeseci radnog iskustva;

**Sektor za poštanski promet  
Služba za unutrašnji poštanski promet**

### **4. Stručni saradnik -1 izvršilac na neodređeno vrijeme**

**Opis poslova radnog mjesta:** Vršiti snimanja količina i kvaliteta usluga, obradu statističkih podataka, učestvuje u izradi cjenovnika poštanskih usluga, sačinjava izvode iz cjenovnika, učestvuje u izradi tehnoloških uputstava u vezi sa primjenom, prijenosom i uručenjem poštanskih pošiljaka u unutaršnjem prometu, Sačinjava prijedlog ORP-a i prati njegovu realizaciju. Učestvuje u izradi prijedloga ugovora sa velikim korisnicima i prati njihovu realizaciju. 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 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.Fakultet za saobraćaj i komunikacije, Ekonomski ili Pravni fakultet ili drugi fakultet društvenog ili tehničkog smjera;
- 5.poznavanje rada na računaru;
- 6 . 1 (jedna ) godina radnog iskustva;

**Služba za pravne, kadrovske i opće poslove  
Odjeljenje za pravne poslove**

## **5.Stručni saradnik -1 izvršilac na neodređeno vrijeme**

**Opis poslova radnog mjesta** : Obavlja poslove na rješavanju ukupne problematike vezane za imovinsko-pravne odnose i koordinira ovim poslovima sa dijelovima preduzeća - centrima pošta. Vodi evidenciju o stambenom fondu Društva. Obrađuje prijedloge i mišljenja vezane za stambenu problematiku dijelova Društva i imovinsko-pravne poslove i kordinira ovim poslovima. Obavlja poslove zastupanja Društva po ovlaštenju. Učestvuje u izradi ugovora, sporazuma, i drugih alata koje zaključuje Društvo sa drugim licima, te izradi odluka, rješenja, uputstava i drugih akata Društva. Prati relevantne zakonske propise i objave u Službenim novinama, kao i aktuelne seminare i obuke za radnike Društva. Vodi poslove vezane za edukaciju radnika i provodi propisane procedure u okviru djelatnosti odjeljenja. 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 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.Pravni fakultet ;**
- 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 kandidat prijavljuje, kandidati su dužni dostaviti dokaze koji su nabrojati za radno mjesto na koje se prijavljuje. Kandidati koji za radna mjesta za koja se traži Osnovna škola ili Srednja škola III, umjesto diplome o završenoj Osnovnoj ili Srednjoj školi III 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 „Oslobođenje“ na adresu : „ JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, Obala Kulina bana br.8., 71000 Sarajevo 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.

