

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 i Odluka o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: U.D.-01-3.1-4855-9/19, od 18.04.2019.godine; U.D.-01-3.1-11012-4/19, od 29.07.2019. godine i U.D.-01-3.1-10654-7/19, od 29.07.2019. godine, Centar pošta Mostar raspisuje:

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

### **Služba za poštansku eksploataciju**

#### **Pošta II reda 88108 Mostar**

1. Dostavljač – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

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

2. Operator-usmjerivač -1 izvršilac na neodređeno vrijeme
3. Vozač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

#### **Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojevima 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. Diploma o završenoj srednjoj školi – III stepen
5. Dokaz o 6 (šest ) mjeseci radnog iskustva

#### **Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2:**

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 svežanjске 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 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. 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 radno mjesto pod rednim brojevima 3:**

Vrši prijevoz poštanskih zaključaka na linijama ORP-a i RP-a, vodi putne naloge prema važećim uputstvima, vrši utovar i istovar poštanskih zaključaka, vrši spravnjenje u otpremi i prispijeću sa kontrolorima poštanskog centra i kontrolorima odredišnih pošta, odgovara za bezbjednost vozila i zaključaka, vrši manje popravke na vozilu i odgovara za veće štete na vozilu prozrokovane 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. Diploma o završenoj srednjoj saobraćajnoj školi – KV III stepen (KV vozač motornih vozila, položen ispit B kategorije)**
- 5. 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 kandidat prijavljuje, kandidati su dužni dostaviti dokaze koji su nabrojani za radno mjesto na koje se prijavljuju. 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 14 dana od dana objavljivanja oglasa u dnevničkim novinama Oslobođenje i Dnevni avaz na adresu: Centar pošta Mostar, Maršala 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.