

Na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19), Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine F BiH“ br.54/19), Odluke o postupku prijema u radni odnos broj: U.D.-01-3.1.-503-1/20, od 10.01.2020. godine, člana 14. Pravilnika o radu "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo, Odluka o preinačenju odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme u odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme br. U.D.-01-3.2-3553-2/19 A.I. od 28.02.2019. godine „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo - Centar pošta Zenica, vrši

### ISPRAVKU JAVNOG OGLASA

objavljenog 23.01.2020. godine u dnevnim novinama „Dnevni avaz“ za prijem u radni odnos u Centru pošta Zenica u Službi za poštansku eksploataciju na radnom mjestu pod rednim brojem 3. umjesto „Dostavljač“ 1 izvršilac na neodređeno vrijeme, treba da stoji:

**Pošta III reda 72240 Kakanj**

**3. Operator- šalterski radnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme**

**Kratak opis poslova za radna mjesta „Operator- šalterski radnik“ pod rednim brojevima: 10. i 3:**

Vrši sve vrste uplata i isplata po platnom prometu, uputničkoj i štednoj službi; obavlja poslove mjenjačke službe; na šalteru prima sve vrste poštanskih pošiljaka i vodi evidenciju dnevnih radova; treba 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 pošti, vrši nadzor i kontrolu popunjavanja statističkih obrazaca; vrši rapoređivanje zaposlenika; prati primjenu cjenovnika poštanskih usluga, te usluga platnog prometa, organizuje i prati proces gotovog novca i daje potrebna uputstva za njihovu pravilnu primjenu; preduzima odgovarajuće mjere za obezbjeđenje radne discipline u pošti; odgovoran je za pravilno i bezbjedno rukovanje gotovim novčanim sredstvima, organizuje tehnološki proces rada u svojoj smjeni; odgovoran je za pravilno i bezbjedno rukovanje 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 računara 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.

**Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos**

**Za radna mjesta Operator - šalterski radnik pod rednim brojevima 10. i 3. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:**

- Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)
- Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci)
- Svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi –IV ili III stepen
- 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS

**Potpisane prijave na oglas sa tačnom adresom, e-mailom, biografijom i dokazima o ispunjavanju općih i posebnih uslova, treba dostaviti u roku od 10 dana od dana objavljivanja ispravke javnog oglasa u dnevnim novinama „Dnevni avaz“**

Ostali dio tekst Javnog oglasa objavljenog u dnevnom list "Dnevni avaz" dana 23.01.2020. godine ostaje nepromjenjen.