

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 FBiH“ br. 54/19), Odluke o postupku prijema u radni odnos broj: U.D.-01-04-15015-1/21 od 26.10.2021. godine, člana 14. Pravilnika o radu "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo (Opći dio), Odluka o potrebi prijema u radni odnos broj: U.D.-01-04-4153-4/20 od 15.04.2020. godine i broj: U.D.-01-04-1857-4/21 od 08.09.2021. godine „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo - Centar pošta Goražde, raspisuje:

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos

Pošta III reda 73101 Goražde

-Operator – šalterski radnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova za radno mjesto „operator-šalterski radnik“ pod rednim brojem 1:

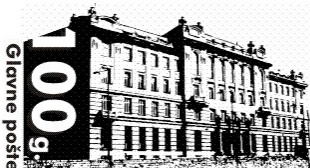
Vrši sve vrste uplata i isplata po platnom prometu, uputničkoj i štednoj službi; Obavlja poslove mjenjačke službe; na šalteru prima sve vrste poštanskih pošiljaka i vodi evidenciju dnevnih radova; Trebuje i preuzima poštanske marke i vrijednosnice i vrši prodaju istih na šalteru pošte; Pruža telegrafске i faks usluge; Obavlja poslove pružanja telefonskih usluga putem kabinskih posrednika; Po potrebi organizuje tehnološki proces rada u pošti; vrši nadzor i kontrolu popunjavanja statističkih obrazaca; Vrši raspoređivanje radnika; 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 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.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:

Za radno mjesto „operator-šalterski radnik“ kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- 1. Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list;**
- 2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)**
- 3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci),**
- 4. Svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen;**
- 5. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;**



NAPOMENA: Demobilizirani branilac i članovi porodice demobiliziranog branioca, da bi mogli ostvariti pravo na prednost prilikom zapošljavanja pod jednakim u uvjetima u skladu sa Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine FBiH,, br.54/19), dužni su, uz prijavu na radno mjesto za koje su se prijavili, pored ostalih dokaza dostaviti i sljedeće dokaze:

1. Dokaz o statusu demobiliziranog branioca ili člana porodice demobiliziranog branioca (potvrda, uvjerenje i sl.)

2. Dokaz da se demobilizirani branilac ili član porodice demobiliziranog branioca, koji se prijavljuje na oglas vodi na evidenciji nezaposlenih lica, ne stariji od 30 dana.

Probni rad nije predviđen ni za jedno radno mjesto.

Radno iskustvo na poslovima sa stručnom spremom, koja je predviđena za radno mjesto na koje se kandidat prijavio dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca koja pored osnovnih podataka sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja ili Uvjerenjem porezne uprave – prijavno-odjavni segment koje pored osnovnih podataka sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja.

Radno iskustvo stečeno stručnim osposobljavanjem ili volontiranjem dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca koja sadrži osnovne podatke o kandidatu, na kojim poslovima je radio, sa kojom stručnom spremom, sa precizno navedenim periodom angažovanja, broj i datum ugovora o stručnom osposobljavanju, odnosno volontiranju.

Uvjerenja o uplaćenim doprinosima (PIO listing) se neće priznavati kao dokaz za traženo radno iskustvo. Potvrda prethodnog poslodavca ili Uvjerenje porezne uprave koja ne sadrži sve tražene podatke neće se priznavati kao dokaz za traženo iskustvo. Potvrda prethodnog poslodavca koja ne sadrži sve tražene podatke i u kojoj nije naveden broj i datum ugovora o volontiranju, odnosno stručnom osposobljavanju neće se priznavati kao dokaz za traženo radno iskustvo.

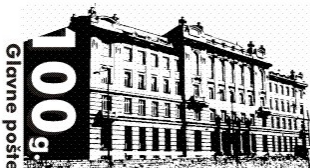
Proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, pismenom i usmenom dijelu ispita.

Polaganju ispita mogu pristupiti samo kandidati koji su podnijeli urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

Kandidat je položio pismeni dio ispita i ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita ako njegov ukupan broj bodova na pismenom dijelu ispita iznosi najmanje 70% od maksimalnog broja bodova, koliko se može ostvariti na pismenom dijelu ispita.

Procedura izbora kandidata i obavještanje kandidata o provođenju pojedinačnih faza postupka izbora kandidata provodi se u skladu sa Odlukom o postupku prijema u radni odnos broj: U.D.-01-04-15015-1/21 od 26.10.2021. godine i Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine.

NAPOMENA: Za sva radna mjesta, pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja na pismenom dijelu ispita odnosi se na: oblast poslova kojim se bavi Društvo, Zakon o poštama BiH, Zakon o poštama Federacije BiH, Opće uvjete za obavljanje poštanskih usluga BiH i druge zakonske i podzakonske akte koji reguliraju oblast poslova kojim se bavi Društvo.



Pismeni dio ispita polaže se u vidu testa.
Kandidati koji polože pismeni dio ispita polažu i usmeni dio ispita.

O datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog dijela ispita kandidati će biti obaviješteni u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena kandidatu na kućnu adresu koja je navedena u prijavi na oglas, kao i na e-mail adresu, ukoliko je ista navedena na prijavi i to najmanje pet dana prije održavanja ispita. Ako uredno obaviješten 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.

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 manji broj kandidata.

Pitanja na usmenom dijelu ispita imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio.

Prijavljivanje na oglas: Uz obavezno potpisanu prijavu sa kraćom biografijom kandidati su dužni dostaviti dokaze u originalu ili ovjerenjima koji su nabrojani za radno mjesto na koje se prijavljuje. Svjedočanstvo/diploma o završenoj školi dostavlja se u ovjerenjima, budući da se dostavljena dokumentacija neće vraćati. Samo izabrani kandidat će imati obavezu da dostavi ljekarsko uvjerenje.

Potpisane prijave na oglas sa tačnom adresom, e-mailom, biografijom i dokazima o ispunjavanju općih i posebnih uslova, treba dostaviti u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama „Oslobođenje“ na adresu: „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo - Centar pošta Goražde, Ferida Dizdarevića br. 3, 73000 Goražde, sa naznakom na koverti:

„Prijava na javni oglas uz naznaku - redni broj radnog mjesta, naziv radnog mjesta i pošta“.

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

