

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“ broj. 54/19), Odluke o postupku prijema u radni odnos i drugim postupcima izbora u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo broj: U.D.01-04.-7027/22, od 22.04.2022. godine, člana 14. Pravilnika o radu „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, te Odluka o potrebi prijema u radni odnos broj:U.D.-01-04.-15196-4/21 S.L. od 03.11.2021., broj: U.D.-01-04.-2673-4/22 S.L., broj: U.D.-01-04.-2673-5/22 S.L., broj: U.D.-01-04.-2673-6/22 S.L., od 12.04.2022. godine, broj: U.D.-01-04.-5649-4/22 SL od 12.04.2022. godine, broj: U.D.-01-04.-5658-4/22 SL od 12.04.2022. godine, broj: U.D.-01-04.-8986-4/-22 SL od 08.06.2022. godine, broj: U.D.-01-04.-9017-4/-22-SL od 08.06.2022. godine, broj: U.D.-01-04.-9018-4/-22-SL od 08.06.2022. godine, Centar pošta Travnik, raspisuje:

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos

Služba za ekonomsko finansijske poslove

1. Skladištar -1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Služba za poštansku eksploataciju

Pošta II reda 72270 Travnik

2. Operator-šalterski radnik - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme;
3. Poštar - 3 izvršioca na neodređeno vrijeme;

Pošta II reda 70230 Bugojno

4. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
5. Dostavljač – 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta V reda 71253 Bilalovac

6. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta IV reda 72264 Kačuni

7. Operator-šalterski radnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme;

Opis poslova za radno mjesto „Skladištar“ pod rednim brojem 1:

Obavlja poslove skladištenja, evidentira promjene stanja, vrši periodična spravnjenja i odgovara materijalno. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Za radno mjesto „Skladištar“ pod rednim brojem 1. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- 1. Izvod iz matične knjige rođenih-rodni list (ne stariji od 6 mjeseci);**
- 2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);**
- 3. Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci);**
- 4. Diploma/svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen;**
- 5. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;**

Opis poslova za radno mjesto „Operator-šalterski radnik“ pod rednim brojem 2. i 7:

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 svojoj smjeni; odgovoran je za pravilno i bezbjedno rukovanje gotovim novčanim sredstvima, interweniše 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.

Za radno mjesto „Opearator-šalterski radnik“ pod rednim brojem 2. i 7. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- 1. Izvod iz matične knjige rođenih-rodni list (ne stariji od 6 mjeseci);**
- 2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);**
- 3. Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci);**
- 4. Diploma/svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen;**
- 5. 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;**

Opis poslova za radno mjesto „Poštar“ pod rednim brojevima 3, 4. i 6:

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; Vrši prijem pošiljki na adresi pošiljaoca. 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. Poslove Poštara obavlja vozilom ili bez

njega. Po potrebi obavlja poslove Dostavljača. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Za radno mjesto „Poštar“ pod rednim brojevima 3, 4. i 6, kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Izvod iz matične knjige rođenih-rodni list (ne stariji od 6 mjeseci);
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
3. Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci);
4. Diploma/svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen;
5. 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;

Opis poslova za radno mjesto „Dostavljač“ pod rednim brojem 5:

Vrši preuzimanje i upis pošiljaka brze pošte i drugih vrsta pošiljki u dostavne knjižice; Vrši pripremu pošiljaka brze pošte i drugih vrsta pošiljki za dostavu; Vrši dostavu svih vrsta pošiljki na domu prema propisima i uputstvima koja reguliraju dostavu poštanskih pošiljki; Vrši isplatu svih novčanih doznaka na domu; Vrši prijem uplata i naplatu poštarine na domu; Vrši prijem pošiljki na adresi pošiljaoca. Vrši pražnjenje poštanskih kovčežića; 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. Poslove Dostavljača obavlja vozilom. Po potrebi obavlja poslove Poštara i Operatora brze pošte. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Za radno mjesto „Dostavljač“ pod rednim brojevima 5, kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Izvod iz matične knjige rođenih-rodni list (ne stariji od 6 mjeseci);
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
3. Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci);
4. Diploma/svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen;
5. 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;
6. Dokaz o položenom vozačkom ispitu „B,, kategorije;

NAPOMENA : Demobilizirani branilac i članovi porodice demobiliziranog branioca (u smislu zakona su roditelji, bračni partner i djeca koja žive u zajedničkom domaćinstvu sa demobiliziranim braniocem do navršene 25. godine života), da bi mogli ostvariti pravo na prednost prilikom zapošljavanja pod jednakim uslovima u skladu sa Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica (Službene novine FBiH, broj: 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 i CIPS-prijavu prebivališta demobiliziranog branioca, ukoliko je kandidat član porodice demobiliziranog branioca.

Probni rad nije predviđen za navedena radna mjesta.

Radno iskustvo na poslovima sa stručnom spremom koja je predviđena za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje, dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca koja pored osnovnih podataka sadrži i 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) ili Uvjerenjem Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (Kantonalna administrativna služba) koje pored osnovnih podataka sadrži i 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 priodom 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 ili Uvjerenje Federalnog zavoda za penzijsko-invalidsko osiguranje (Kantonalna administrativna služba) 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 stručnom osposobljavanju, odnosno volontiranju, 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 iznosi najmanje 70% od maksimalnog broja bodova, koliko se može ostvariti na pismenom dijelu ispita. Ukupan broj bodova se sastoji od zbiru bodova na pismenom i usmenom dijelu ispita.

Procedura izbora kandidata i obavještanje istih o provođenju pojedinačnih faza postupka izbora kandidata se provodi u skladu s Odlukom o postupku prijema u radni odnos u „JP BH Pošta“ d.o.o. Sarajevo broj: U.D.01.04.-7027/22 od 22.04.2022. godine, kao i Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19).

NAPOMENA: Za sva radna mjesta, pored ispita 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 kojima 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 5 (pet) dana prije održavanja ispita. Ako se uredno obaviješten kandidat ne odazove polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće se obavještavati o daljim fazama oglasne procedure, odnosno o rezultatima izbora.

Kandidati isti dan polažu i pismeni i usmeni dio ispita.

U slučaju kada se na oglas prijavi veliki broj kandidata, polaganje pismenog dijela ispita se može organizovati po grupama u više dana, s tim da svaka grupa isti dan obavezno polaže i pismeni i usmeni dio ispita.

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 i jasnom naznakom na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje, kandidati su dužni dostaviti dokaze u originalu ili ovjerenoj kopiji koji su nabrojani za radno mjesto na koje se prijavljuje. Svjedočanstvo/diploma o završenoj školi dostavlja se u ovjerenoj kopiji, budući da se dostavljena dokumentacija neće vraćati. Samo izabrani kandidat će imati obavezu da dostavi ljekarsko uvjerenje.

Kandidat se može prijaviti na više radnih mjesta u kojem slučaju za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu potpisanu prijavu koja se obavezno stavlja u odvojenu odnosno zasebnu kovertu uz dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uslova i navesti na istoj za koje se radno mjesto prijavio, uz napomenu da je dovoljno da orginalne ili ovjerene kopije dokaza priloži samo za jedno radno mjesto, a za druga radna mjesta na koja se prijavio samo kopije dokaza o ispunjavanju uslova, **uz napomenu da u prijavi navede na koje radno mjesto je dostavio orginalne ili ovjerene kopije dokaza.**

Nepotpisana prijava je neuredna prijava i neće biti uzeta u razmatranje.

Potpisane prijave na oglas sa tačnom adresom, e-mailom, biografijom i dokazima o ispunjavanju općih i posebnih uslova, treba dostaviti u roku od 20 (dvadeset) dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama „Dnevni avaz“ na adresu: Centar pošta Travnik, Prnjavor br. 11, 72270 Travnik, sa naznakom na koverti: „Prijava na javni oglas uz naznaku - redni broj radnog mjesta, naziv radnog mjesta i organizaciona jedinica u kojoj se nalazi radno mjesto“.

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