

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 broj: U.D.01.04-7027/22 od 22.04.2022. godine, člana 14. Pravilnika o radu "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo (Opći dio), Odlukama o potrebi prijema u radni odnos broj: UD-01-04-1686-6/22 od 06.04.2022. godine; UD-01-04-5336-4/22 od 06.04.2022. godine; U.D.01-04-8910-6/22-SL od 08.06.2022. godine; UD-01-04-1686-7/22 od 06.04.2022. godine; UD-01-04-812-4/22 od 06.04.2022. godine; UD-01-04-1686-8/22 od 06.04.2022. godine; UD-01-04-1686-16/22 od 06.04.2022. godine; UD-01-04-1686-10/22 od 06.04.2022. godine; UD-01-04-1686-11/22 od 06.04.2022. godine; UD-01-04-1686-15/22 od 06.04.2022. godine; UD-01-04-1686-14/22 od 06.04.2022. godine; U.D.01-04-9143-5/22-SL od 08.06.2022. godine; UD-01-04-1686-9/22 od 06.04.2022. godine; UD-01-04-1686-12/22 od 06.04.2022. godine; UD-01-04-1686-13/22 od 06.04.2022. godine; UD-01-04-2898-6/22 od 06.04.2022. godine; UD-01-04-5014-2/22 od 12.04.2022. godine; U.D.1-04-6400-4/22-SL od 22.04.2022. godine; UD-01-04-5197-5/22-SL od 22.04.2022. godine; UD-01-04-5042-3/22 od 12.04.2022. godine; „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo - Centar pošta Zenica, raspisuje:

## JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos

### Služba za poštansku eksploataciju:

#### Pošta I reda 72101 Zenica:

1. Operator-šalterski radnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
2. Poštar - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

#### Pošta II reda 72102 Zenica:

3. Operator-šalterski radnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
4. Dostavljač - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

#### Pošta IV reda 72112 Zenica:

5. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

#### Pošta II reda 72240 Kakanj:

6. Operator-šalterski radnik - 1 izvršioca na neodređeno vrijeme
7. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

#### Pošta III reda 74203 Matuzići:

8. Operator-šalterski radnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

#### Pošta III reda 71305 Donje Moštre:

9. Poštar - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

#### Pošta II reda 72220 Zavidovići:

10. Dostavljač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

#### Pošta III reda 72260 Tešanj:

11. Dostavljač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

#### Pošta III reda 74264 Jelah:

12. Dostavljač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme



**Služba-Poštanski centar:**

13. Operator-usmjerivač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

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

14. Saradnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

**Odjeljenje unutrašnje zaštite:**

15. Čuvar 1 - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

**Služba za ekonomsko-finansijske poslove:**

16. Operator - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

**Odjeljenje za informacioni sisitem:**

17. Operator - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

**Opis poslova za radna mjesta „Operator-šalterski radnik“ pod rednim brojevima: 1, 3, 6 i 8:**

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, 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.

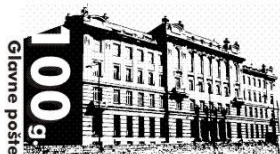
**Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:**

**Za radna mjesta „Operator-šalterski radnik“ pod rednim brojevima: 1, 3, 6 i 8. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:**

1. Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list (ne starije od 6 mjeseci);
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.

**Opis poslova za radna mjesta „Poštar“ pod rednim brojevima: 2, 5, 7 i 9:**

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.



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

Za radna mjesta „Poštar“ pod rednim brojevima: 2, 5, 7 i 9 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. 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.

**Opis poslova za radna mjesta „Dostavljač“ pod rednim brojevima: 4, 10, 11. i 12:**

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 praznjenje 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.

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

Za radna mjesta „Dostavljač“ pod rednim brojevima: 4, 10, 11. i 12. 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. 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;
6. Dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije

**Opis posla za radno mjesto „Operator-usmjerivač“ pod rednim brojem 13:**

Vrši sravnjenje 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 svežanjske 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 vrstom poslova koje obavlja.

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

Za radno mjesto „Operator-usmjerivač“ pod rednim brojem: 13. 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. 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.

**Opis posla za radno mjesto „Saradnik“ pod rednim brojem 14:**

Obavlja poslove: kadrovske i stambene problematike; sačinjava ugovore, odluke, rješenja i naredbe; rješava imovinsko-pravne odnose; obavlja poslove iz oblasti obrazovanja. 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 „Saradnik“ pod rednim brojem: 14. 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. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);
4. Diploma o završenoj višoj školi društvenog ili tehničkog smjera ili I ciklus ECTS 180 bodova društvenog ili tehničkog smjera;
5. Dokaz o 1 (jednoj) godini radnog iskustva na poslovima sa VŠS/ I ciklus ECTS 180 bodova nakon završenog školovanja.

**Opis posla za radno mjesto „Čuvar 1“ pod rednim brojem 15:**

Vrši poslove osiguranja i čuvanja imovine, radnika i drugih osoba koje se nalaze u poslovnim objektima Društva. Upravlja blindiranim i ostalim vozilima registrovanim za prijevoz novca, vrijedonosnih papira i dragocjenosti. Naoružan pištoljem, vrši poslove osiguranja i čuvanja novca i vrijedonosnih papira i dragocjenosti koje se nalaze u vozilu. Vrši prijevoz poštanskih zaključaka na linijama ORP i RP-a. Vodi putne naloge prema važećim uputstvima. Vrši utovar i istovar poštanskih zaključaka. Vrši sravnjavanje u otpremi i prispjeću pošiljaka sa kontrolorima poštanskog centra i kontrolorima odredišnih pošta. Odgovara za sigurnost vozila i zaključaka. Odgovorno se odnosi prema vozilu. Odgovara za štetu na vozilu prouzrokovanu vlastitim nemarom i nepažnjom. Opisane poslove izvršava u skladu sa važećim zakonom o agencijama i službama unutrašnje zaštite sa pratećim uredbama i pravilnicima. 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 „Čuvar 1“ pod rednim brojem: 15. 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. 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;
6. Dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije;
7. Dokaz o posjedovanju certifikata za obavljanje poslova fizičke zaštite.



**Opis posla za radno mjesto „Operator“ pod rednim brojem 16:**

Radi na poslovima naplate prihoda, vodi računa o blagovremenom fakturisanju; vrši mjesečnu rekapitulaciju obračuna prihoda po vrstama; vrši obračun plaća i obračunavanje naknada za bolovanje i druge naknade; vrši knjigovodstvene poslove; kontaktira sa drugim službama u CP iz domena; kontroliše primjenu cjenovnika; vrši sačinjavanje izvještaja; vrši kontrolu zbirnih računa. 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“ pod rednim brojem: 16. 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. 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.

**Opis posla za radno mjesto „Operator“ pod rednim brojem 17:**

Provodi proceduru održavanja hardware na nivou Centra pošta; planira i vodi podatke o funkcionisanju računarske opreme; kompletno održavanje računarske mreže, od servisiranja opreme do postavljanja instalacija software paketa; učestvuje u svim poslovima po potrebama funkcionisanja sistema. 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“ pod rednim brojem: 17. 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. 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.

Ukoliko je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, kandidat je dužan dostaviti nostrifikovanu diplomu.

**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 u uvjetima 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 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 ili Uvjerenjem Federalnog zavoda za penzijsko-invalidsko osiguranje (Kantonalna administrativna služba) 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 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 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. Ukupan broj bodova sastoji se od zbira bodova na pismenom i usmenom 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.01.04-7027/22 od 22.04.2022. godine i Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine.

**NAPOMENA:** Za sva radna mjesta u tehnološkom procesu rada (operator-šalterski radnik, poštar, dostavljač, operator-usmjerivač) 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.

Za radna mjesta koja nisu u tehnološkom procesu rada pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja iz pismenog dijela ispita odnose se na oblast, vrstu i opis poslova kojoj pripada radno mjesto na koje se kandidat prijavio, odnosno za radna mjesta:

- saradnik u Odjeljenju za pravne kardrovske i opće poslove - Zakon o radu FBiH, Zakon o obligacionim odnosima, Zakon o stvarnim pravima;



## CENTAR POŠTA ZENICA

- operator u Odjeljenju za informacijski sistem – održavanje računarske mreže, servisiranje opreme, postavljanje instalacija software paketa;
- operator u Službi za ekonomsko-finansijske poslove – Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Zakon o PDV-u, Pravilnik o primjeni Zakona o PDV-u, Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o doprinosima FBiH, Zakon o doprinosima Republike Srpske;
- čuvar 1 u Odjeljenju unutrašnje zaštite – Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine FBiH i Uredba o načinu i postupku provođenja mjera zaštite i vršenja prijevoza i prijenosa gotovog novca, vrijednosnih papira i dragocjenosti FBiH.

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.

Kandidat koji je uredno obaviješten o polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, a koji se ne odazove polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće se obavještavati o daljnim 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. Za svaku grupu isti dan se obavezno polaže 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 originalne 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 originalne 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 uvjeta treba dostaviti u roku od 20 (dvadeset) dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama „Oslobođenje“ na adresu: „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo - Centar pošta Zenica, ul. Bulevar kralja Tvrtka I broj 2, 72000 Zenica, 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.

