

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, Odluka o potrebi prijema u radni odnos broj: U.D.-01-04-11955-8/21 od 25.08.2021. godine, broj: U.D.-01-04-11955-7/21 od 25.08.2021.godine, broj: U.D.-01-04-1701-5/22 od 05.05.2022.godine, broj: U.D.-01-04-1701-3/22 od 05.05.2022. godine, broj: U.D.-01-04-1701-6/22 od 05.05.2022. godine, broj: U.D.-01-04-13897-2/21 od 06.10.2021. godine, broj: U.D.-01-04-13898-2/21 od 06.10.2021. godine i broj: 01-04-9696-3/22 od 22.06.2022. godine „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, raspisuje:

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos

GENERALNA DIREKCIJA

SEKTOR ZA RAZVOJ I INFORMACIONI SISTEM

Služba za informacioni sistem

Odjeljenje za implementaciju i održavanje novih servisa

1. Softver inženjer za analizu i projektovanje, – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,

Odjeljenje za aplikativni softver

2. Softver inženjer za razvoj i programiranje – 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,

SEKTOR ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

Služba za komercijalne poslove

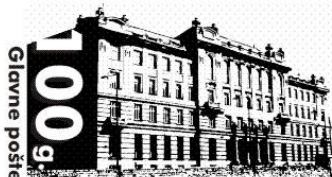
3. Operator za nabavku - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,

Služba za knjigovodstvene poslove

4. Stručni saradnik - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,

Služba za plan i analizu

5. Stručni saradnik - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme,



GLAVNI POŠTANSKI CENTAR

Služba – Podrška i servisi
Transport

6. Vozač - 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme,

Služba – Prerada

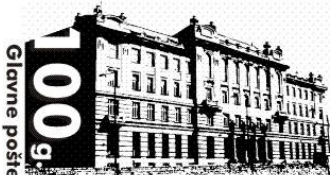
7. Manipulativni radnik - razmjena zaključaka - 6 (šest) izvršilaca na neodređeno vrijeme.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 1. Softver inženjer za analizu i projektovanje: Analizira korisničke zahtjeve u cilju definisanja i projektovanja aplikativnih rješenja. Vršiti poslove projektovanja, analize, implementacije i kontrole rada aplikativnih rješenja. Definiše procedure za instalaciju, implementaciju i održavanje aplikativnih rješenja. Učestvuje u izradi aplikativnih rješenja. Svoj rad dokumentuje po pravilima izrade tehničke dokumentacije. Primjenjuje politike i procedure iz oblasti informacionih tehnologija. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 2. Softver inženjer za razvoj i programiranje: Analizira operativne instrukcije i korisničke zahtjeve u cilju razvoja i dorade aplikativnih rješenja. Definiše programsko rješenje u skladu sa funkcionalnim zahtjevom. Vršiti poslove programiranja, testiranja, instalacije i održavanja aplikativnih rješenja. Priprema korisnička i tehnička uputstva za razvijene aplikacije. Pruža složeniju tehničko-informatičku podršku korisnicima aplikativnih rješenja. Kontinuirano radi na unapređenju postojećih aplikativnih rješenja. Svoj rad dokumentuje po pravilima izrade tehničke dokumentacije. Primjenjuje politike i procedure iz oblasti informacionih tehnologija. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Uz prijavu na radna mjesta pod redni brojevima 1. Softver inženjer za analizu i projektovanje i 2. Softver inženjer za analizu i projektovanje, 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. Diplom o završenom Elektrotehničkom fakultetu ili PMF Odsjek za matematiku/ informatika, Fakultet za saobraćaj i komunikacije – kompjuterske i informacijske tehnologije ili Ekonomski fakultet – informacione tehnologije ili drugi tehnički fakultet – odsjek informatika**



5. 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima razvoja aplikativnog softvera nakon sticanja diplome za VSS.

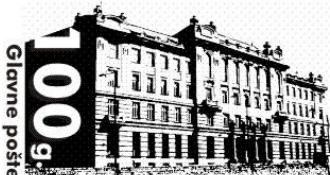
Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 3. Operator za nabavku u Službi za komercijalne poslove: Obavlja poslove pripreme, obrade i knjiženja dokumentacije iz djelokruga rada službe. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Uz prijavu na radno mjesto pod rednim brojem 3. Operator za nabavku 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 škola – IV ili III stepen;
5. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 4. Stručni saradnik u Službi za knjigovodstvene poslove: Pomaže u radu rukovodioca knjigovodstva i samostalnog stručnog saradnika. Vršiti kontrolu knjigovodstvenih evidencija i dokumentacije. Vršiti povrat i rješava probleme neispravne i nelikvidne dokumentacije sa ostalim službama na nivou Generalne direkcije i Centara pošta. Priprema knjigovodstvene podatke za plan i analizu i ostale Sektore i Službe na nivou Generalne direkcije i Centara pošta. Vršiti komunikaciju sa drugim Centrima pošta, prima izvještaje i daje prijedloge u cilju postizanja ažurnosti, tačnosti i preciznosti računovodstvenih izvještaja, učestvuje u rješavanju postojećih problema i nejasnoća sa ciljem što efikasnijeg prevazilaženja istih i postupanja u skladu sa zakonskim propisima. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 5. Stručni saradnik u Službi za plan i analizu: Obavlja stručne analitičko-planske poslove koji uključuju izradu programa i planova rada poslovanja Društva, godišnjih i periodičnih izvještaja o poslovanju, izvođenje analiza ekonomskog položaja djelatnosti sa prijedlogom mjera za unapređenje poslovanja. Obavlja poslove prikupljanja, vođenja i obrade svih statističkih podataka, izrađivanje statističkih izvještaja za potrebe Uprave, dostavljanje podataka svim korisnicima tih podataka, saradnja sa nadležnim institucijama za poslove statistike. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe i sektora po nalogu šefa službe i direktora. Objedinjava statističke podatke drugih organizacionih dijelova društva. Učestvuje u izradi prijedloga metodologije planiranja i izvještavanja. Prati propise iz djelokruga rada. Predlaže mjere radi povećanja efikasnosti poslovanja. Operativno učestvuje u izradi izvještaja o ostvarenju planova poslovanja. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.



Uz prijavu na radna mjesta pod rednim brojevima 4. i 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. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);**
- 4. Diploma o završenom Ekonomskom fakultetu;**
- 5. Dokaz – jedna godina radnog iskustva na poslovima sa VSS nakon završenog školovanja;**

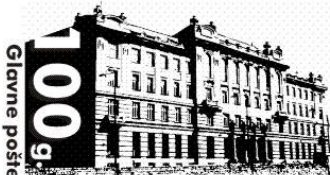
Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 6. Vozač u Transportu u Službi – Podrška i servisi: Vršiti prijevoz poštanskih zaključaka na linijama ORP-a i RP-a, vodi putne naloge prema važećim uputstvima, vrši utovar i istovar poštanskih zaključaka, vrši spravnjenje u otpremi i prispjeću sa kontrolorima poštanskog centra i kontrolorima odredišnih pošta, odgovara za bezbjednost vozila i zaključaka, vrši manje popravke na vozilu i odgovara za veće štete prouzrokovane nemarom i nepažnjom. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Uz prijavu na radno mjesto pod rednim brojem 6. Vozač u Transportu 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 saobraćajnoj školi - KV vozač motornih vozila;**
- 5. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;**
- 6. Dokaz o položenom vozačkom ispitu „C,, kategorije.**

Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 7. Manipulativni radnik - razmjena zaključaka u Službi – Prerada: Vršiti razmjenu zaključaka sa jedinicama poštanske mreže i odgovoran je za tačan prijem i predaju zaključaka; vrši utovar i istovar zaključaka iz transportnih sredstava; Po potrebi na linijama RP i ORP sa većim količinama pošiljki u prometu preuzima pakete i zaključke iz pošta na svom području, od poštanskih centara i u međuoperatorskoj razmjeni; usmjerava obične pakete i vreće po pravcima; obavlja pomoćne poslove. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Uz prijavu na radno mjesto pod rednim brojem 7. Manipulativni radnik - razmjena zaključaka u Službi – Prerada 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 Osnovnoj školi – NSS.

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

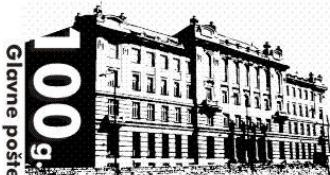
NAPOMENA: Demobilizirani branilac i članovi porodice demobiliziranog branioca (u smislu zakona su roditelji, bračni partner i djeca koja žive u zajedničkom domaćinstvu sa demobiliziranim braniocem do navršene 25. godine života), da bi mogli ostvariti pravo na prednost prilikom zapošljavanja pod jednakim 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 poslodava 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.



Uvjerena 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 za sva radna mjesta za koje predviđeno osnovno obrazovanje.

Za radno mjesto pod rednim brojem 7. Manipulativni radnik – razmjena zaključaka, kao uslov je propisano osnovno obrazovanje – osnovna škola i proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.

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 radna mjesta pod rednim brojem 1. i 2. Softver inženjer za analizu i projektovanje i Softver inženjer za razvoj i programiranje pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita odnose se na pitanja iz općeg znanja, logičkog zaključivanja, definisanja algoritama i dijelova programskog koda (kroz prikaze programskog koda u C#), SQL komadi i logičkih struktura relacionih baza podataka.

- Za radno mjesto pod rednim brojem 3. Operator za nabavku pitanja na usmenom i pismenom dijelu ispita odnose se na pitanja iz općeg znanja, Zakona o PDV – u BiH i Pravilnik o primjeni Zakona o PDV-u BiH.

- Za radna mjesta pod rednim brojevima 4. i 5. Stručni saradnik u Službi za knjigovodstvene poslove i Službi za plan i analizu pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita odnose se na pitanja iz općeg znanja i Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH, Zakon o Javnim nabavkama u BiH, Zakon o privrednim društvima u FBiH, Zakon o PDV-u BiH i Pravilnik o primjeni Zakona o PDV-u BiH.



- Za radno mjesto pod rednim brojem 6. Vozač pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita odnose se na pitanja iz općeg znanja i Zakona o cestovnom prijevozu Federacije BiH.
- Za radno mjesto pod rednim brojem 7. Manipulativni radnik – razmjena zaključaka pitanja na usmenom dijelu ispita odnose se na pitanja iz općeg znanja i pitanja o „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, odnosno pitanja o Glavnom poštanskom centru.

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, odnosno usmenog 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.

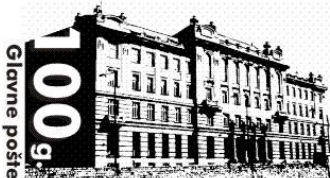
U slučaju kada se na oglas prijavi veliki broj kandidata, polaganje pismenog dijela ispita se može organizovati po grupama u više dana. Za svaku grupu isti dan se obavezno polaže pismeni i usmeni dio ispita.

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 ovjerenj kopiji koji su nabrojani za radno mjesto na koje se prijavljuje. Diploma o završenoj školi dostavlja se u ovjerenj kopiji, budući da se dostavljena dokumentacija neće vraćati. Samo izabrani kandidat će imati obavezu da dostavi ljekarsko uvjerenje.

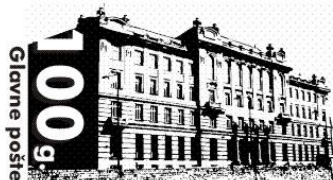
Kandidat se može prijaviti na više radnih mjesta u kojem slučaju za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu potpisanu prijavu koja se obavezno stavlja u odvojenu odnosno zasebnu kovertu uz dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uslova i navesti na istoj za koje se radno mjesto prijavio, uz napomenu 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 dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama „Oslobođenje“ na adresu: „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, Obala Kulina bana br.8, 71000 Sarajevo, 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.



Centar pošta Sarajevo, Zmaja od Bosne 88, 71000 Sarajevo, BiH
Tel: +387 33 723 401; Fax: + 387 33 659 890; e-mail: cpsarajevo@posta.ba
Općinski sud u Sarajevu br. rješenja 065-0-Reg-08-000540
Identifikacioni br. **4200682210021**; PDV br. **200682210005**; Porezni br. **01708638**

kontakt centar

www.posta.ba