

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: U.D.1-04-2435-6/22, od 06.04.2022. godine; U.D.1-04-2435-7/22, od 06.04.2022. godine; U.D.1-04-2435-8/22, od 06.04.2022. godine; U.D.1-04-2435-9/22, od 06.04.2022. godine; U.D.1-04-2755-5/22, od 06.04.2022. godine; U.D.1-04-2435-10/22, od 06.04.2022. godine; U.D.1-04-2435-15/22, od 06.04.2022. godine; U.D.1-04-2435-11/22, od 06.04.2022. godine; U.D.1-04-2435-12/22, od 06.04.2022. godine; U.D.1-04-2435-18/22, od 06.04.2022. godine; U.D.1-04-2435-16/22, od 06.04.2022. godine; U.D.1-04-6297-4/22, od 22.04.2022. godine; U.D.1-04-7462-3/22, od 05.05.2022. godine; U.D.1-04-2755-4/22, od 06.04.2022. godine; U.D.1-04-2435-14/22, od 06.04.2022. godine, „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo - Centar pošta Sarajevo, raspisuje:

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos

Služba za poštansku eksploataciju:

Pošta II reda 71120 Sarajevo:

1. Operator-šalterski radnik - 3 izvršioca na neodređeno vrijeme

Pošta I reda 71122 Sarajevo:

2. Operator-šalterski radnik - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

Pošta II reda 71101 Sarajevo:

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

Pošta II reda 71320 Vogošća:

4. Operator-šalterski radnik - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

5. Dostavljač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta I reda 71210 Ilidža:

6. Operator-šalterski radnik - 3 izvršioca na neodređeno vrijeme

7. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta IV reda 71212 Hrasnica:

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

Pošta IV reda 71162 Sarajevo:

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

Pošta II reda 71380 Ilijaš:

10. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta II reda 71240 Hadžići:

11. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Služba za ekonomsko-finansijske poslove:

12. Operator - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

13. Skladištar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Služba-uručenje poštanskih pošiljaka:

- 14. Dostavljač - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme
- 15. Poštar - 6 izvršilaca na neodređeno vrijeme

Kratak opis poslova za radna mjesta „Operator-šalterski radnik“ pod rednim brojevima: 1, 2, 3, 4, 6, 8 i 9:

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 rapoređivanje 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 radna mjesta „Operator-šalterski radnik“ pod rednim brojevima 1, 2, 3, 4, 6, 8 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.

Kratak opis poslova za radna mjesta „Dostavljač“ pod rednim brojevima 5 i 14:

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.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:

Za radna mjesta „Dostavljač“ pod rednim brojevima 5 i 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. 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.

Kratak opis poslova za radna mjesta „Poštar“ pod rednim brojevima 7, 10, 11 i 15:

Vrši preuzimanje i upis preporučenih 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 7, 10, 11 i 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.

Kratak opis posla za radno mjesto „Operator“ pod rednim brojem 12:

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; Vrši sačinjavanje izvještaja; Prati izvode, provjerava tačnost unesenih podataka 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 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.

Kratak opis posla za radno mjesto „Skladištar“ pod rednim brojem 13:

Skladišti i evidentira obrasce i komercijalnu robu za daljnju prodaju i odgovoran je materijalno za stanje skladišta. 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 „Skladištar“ 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.

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.

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, 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 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 ovjerenjima kopiji koji su nabrojani za radno mjesto na koje se prijavljuje. Svjedočanstvo/diploma o završenoj školi dostavlja se u ovjerenjima 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, ali za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu prijavu i navesti na istoj za koje se radno mjesto prijavio, uz napomenu da je dovoljno da 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 ovjerene kopije dokaza.**

Potpisana prijava za svako radno mjesto obavezno se stavlja u zasebnu kovertu.

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 Sarajevo, ul. Obala Kulina bana br. 8, 71000 Sarajevo, 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.