

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), Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, br. 33/04 i br. 29/22), Odluke o postupku prijema u radni odnos i drugim postupcima izbora u „JP BH POŠTA“ d.o.o.Sarajevo broj: U.D.-01-04-15385-1/22 od 07.10.2022. 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.-01-04-2435-6/22 od 06.04.2022. godine; U.D.-01-04-15423-4/22 SL od 12.10.2022. godine; U.D.-01-04-2435-7/22 SL od 06.04.2022. godine; U.D.-01-04-17090-4/22 SL od 08.11.2022. godine; U.D.-01-04-16103-4/22 SL od 26.10.2022. godine; U.D.-01-04-15426-4/22 SL od 12.10.2022. godine; U.D.-01-04-11549-4/22 SL od 10.08.2022. godine; U.D.-01-04-8461-4/22 SL od 08.06.2022. godine; U.D.-01-04-2435-8/22 SL od 06.04.2022. godine; U.D.-01-04-15734-4/22 SL od 14.10.2022. godine; U.D.-01-04-16102-4/22 SL od 26.10.2022. godine; U.D.-01-04-15433-4/22 SL od 12.10.2022. godine; U.D.-01-04-2435-9/22 SL od 06.04.2022. godine; U.D.-01-04-15733-4/22 SL od 14.10.2022. godine; U.D.-01-04-2435-10/22 SL od 06.04.2022. godine; U.D.-01-04-16100-4/22 SL od 26.10.2022.godine; U.D.-01-04-2435-15/22 SL od 06.04.2022. godine; U.D.-01-04-15425-4/22 SL od 12.10.2022. godine; U.D.-01-04-11550-4/22 SL od 10.08.2022. godine; U.D.-01-04-2435-13/22 SL od 06.04.2022. godine; U.D.-01-04-2435-17/22 SL od 06.04.2022. godine; U.D.-01-04-16535-4/22 SL od 04.11.2022. godine; U.D.-01-04-2435-19/22 SL od 06.04.2022. godine; U.D.-01-04-15729-4/22 SL od 14.10.2022. godine; U.D.-01-04-2435-14/22 SL od 06.04.2022. godine; U.D.-01-04-15424-4/22 SL od 12.10.2022. godine; U.D.-01-04-15422-4/22 SL od 12.10.2022. godine; U.D.-01-04-8147-4/22 SL od 08.06.2022. godine; U.D.-01-04-15728-4/22 SL od 14.10.2022. 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 - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

Pošta I reda 71122 Sarajevo:

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

Pošta III reda 71104 Sarajevo:

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

Pošta II reda 71101 Sarajevo:

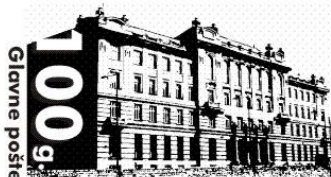
4. Operator-šalterski radnik - 6 izvršilaca na neodređeno vrijeme

Pošta III reda 71103 Sarajevo:

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

Pošta II reda 71320 Vogošća:

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



Pošta I reda 71210 Ilidža:

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

8. Poštar - 3 izvršioca na neodređeno vrijeme

Pošta IV reda 71212 Hrasnica:

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

Pošta II reda 71380 Ilijaš:

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

Pošta II reda 71165 Sarajevo:

11. Poštar – 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

SLUŽBA ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE:

12. Operator - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

ODJELJENJE ZA INFORMACIONI SISTEM:

13. Saradnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

SLUŽBA-URUČENJE POŠTANSKIH POŠILJAKA:

14. Operator brze pošte – 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

15. Poštar – 9 izvršioca na neodređeno vrijeme

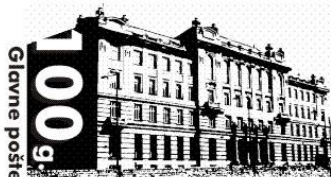
Opis poslova za radna mjesta „Operator-šalterski radnik“ pod rednim brojevima: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10:

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, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa),



2. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci),
3. Svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen;
4. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;

Opis poslova za radna mjesta „Poštar“ pod rednim brojevima: 8, 11 i 15:

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: 8, 11. i 15. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

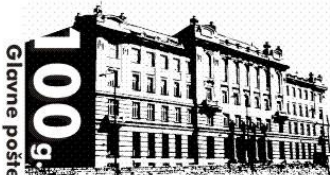
1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa),
2. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci),
3. Svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen;
4. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;

Opis posla za radno mjesto „Operator“ u Službi za ekonomsko finansijske poslove 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.

Za radno mjesto „Operator“ u Službi za ekonomsko finansijske poslove pod rednim brojem: 12. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa),
2. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci),
3. Svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen;
4. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;



Opis posla za radno mjesto „Saradnik“ u Odjeljenju za informacijski sistem pod rednim brojem: 13.

Vodi poslove servisa i aplikacija; učestvuje u potpunom procesu instaliranja novih aplikacija; implementaciji istih; prenosu svih potrebnih podataka po dogovorenim procedurama; koordinira sve poslove vezane za hardware i software na nivou operativnih pošta; učestvuje u svim ostalim poslovima po potrebama funkcionisanja sistema. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Za radno mjesto „Saradnik“ u Odjeljenju za informacijski sistem pod rednim brojem: 13. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

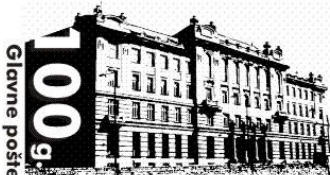
1. **Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa),**
2. **Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci),**
3. **Svjedočanstvo o završenoj višoj školi društvenog ili tehničkog smjera ili najmanje I ciklus ETCS 180 bodova društvenog ili tehničkog smjera;**
4. **Dokaz o 1 (jednoj) godini radnog iskustva na poslovima sa VŠS ili najmanje I ciklus ETCS 180 bodova nakon završenog školovanja;**

Opis posla za radno mjesto „Operator brze pošte“ u Službi-uručenje poštanskih pošiljaka pod rednim brojem: 14.

Vrši kontrolu ispravnosti i kompletnosti podataka u najavama i usmjeravanje prispjelih najava prema poštama, centrima pošta ili drugim javnim poštanskim operatorima na čijem dostavnom području se nalazi adresa pošiljaoca. Prati realizaciju najava na nivou Centra pošta. Vrši zaduženje prispjelih najava na dostavljače i prati realizaciju zaduženih najava. Prima upite i zahtjeve ugovornih korisnika usluga u vezi realizacije najava i u komunikaciji sa nadležnim službama iste rješava. Vrši prijem pošiljki brze pošte te uplata i isplata po platnom i uputničkom prometu u vezi pošiljki brze pošte. Vodi evidenciju dnevnih radova. 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 i knjigu prispjelih i primljenih potražnica. Vrši svakodnevnu kontrolu unosa podataka i odgovoran je za tačnost istih. Po potrebi obavlja i poslove Blagajnika. Preuzima uputnice i naloge za isplatu i knjižene poštanske pošiljke, provjerava njihovu ispravnost, iste zavodi u manipulative isprave, sačinjava specifikaciju i treba je potreban novac radi isplate. Vrši zaduženje, razduženje i obračun sa Dostavljačma i razduženje kod blagajni. Po potrebi obavlja poslove Operatora - šalterskog radnika. Vrši sravnjenje u prispjecu i otpremi zaključaka brze pošte prema spiskovima razmjene, vrši kartovanje pošiljki brze pošte, preuzima, sravnjava, otvara i zatvara zaključke brze pošte, vrši usmjeravanje pošiljki brze pošte po reonima. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom posla koje obavlja.

Za radno mjesto „Operator brze pošte“ u Službi-uručenje poštanskih pošiljaka pod rednim brojem: 14. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. **Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa),**
2. **Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci),**
3. **Svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen;**



4. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;

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

NAPOMENA: Prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima imaju nezaposlena lica iz člana 2. i 3. Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica - demobilizirani branioc i članovi porodice demobiliziranog branioca (roditelji, bračni partner i djeca koja žive u zajedničkom domaćinstvu sa demobiliziranim braniocem do navršene 25 godine života) i lica iz člana 1. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica - ratni vojni invalidi i članovi njihovih porodica, članovi porodica šehida, poginulih, umrlih i nestalih branilaca, lica zaslužna u odbrambeno – oslobodilačkom ratu i da bi isti ostvarili navedeno pravo, kandidati su dužni uz prijavu na oglas dostaviti i dokaz (potvrda, uvjerenje) kojim dokazuju jedan od prethodno navedenih statusa.

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 ili Uvjerenjem porezne uprave ili Uvjerenjem Federalnog zavoda za penzijsko-invalidsko osiguranje (Kantonalna administrativna služba), koja, pored osnovnih podataka, sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja .

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.

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 te broj i datum ugovora o stručnom osposobljavanju, odnosno volontiranju.

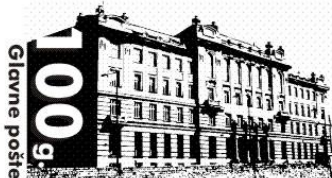
Potvrda prethodnog poslodavca o stručnom osposobljavanju ili volontiranju, koja ne sadrži sve tražene podatke neće se priznavati kao dokaz za traženo iskustvo.

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 i drugim postupcima izbora u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo broj: U.D.-01-04-15385-1/22 od 07.10.2022. 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, Opći 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 se obavještavati o daljim fazama oglasne procedure, odnosno o rezultatima izbora.

Kandidat koji je dostavio prijavu, ali na prijavi niti na koverti nije naveo redni broj radnog mjesta na koje se prijavljuje, 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, 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 14 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, sa naznakom redni broj radnog mjesta, naziv radnog mjesta i organizaciona jedinica u kojoj se nalazi radno mjesto .

