

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.01-04-15385-1/22 od 07.10.2022. 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-01-04-16510-6/22 od 14.11.2022.g., U.D-01-04-17465-5/22 od 12.12.2022.g., U.D-01-04-17877-5/22 od 12.12.2022.g., U.D.-01-04.-16990-6/22 od 01.12.2022.g., U.D.-01-04.-11421-5/22 od 10.08.2022.g., U.D.-01-04.-1686-10/22 od 06.04.2022.g., U.D.-01-04.-18523-5/22 od 08.12.2022.g., U.D.-01-04.-9867-4/22 od 22.06.2022.g., U.D.-01-04.-13525-5/22 od 09.09.2022.g., U.D-01-04-17876-5/22 od 01.12.2022.g., U.D.-01-04.-12241-5/22 od 19.08.2022.g., U.D.-01-04.-341-5/23 od 11.01.2023.g., U.D.-01-04.-14837-4/22 od 05.10.2022.g., U.D.-01-04.-20154-4/22 od 30.12.2022.g., U.D-01-04-17728-6/22 od 01.12.2022.g., U.D.-01-04.-18713-5/22 od 08.12.2022.g., U.D.-01-04.-1686-12/22 od 06.04.2022.g., U.D.-01-04.-14936-5/22 od 17.10.2022.g., U.D.-01-04.-15470-5/22 od 21.10.2022.g., U.D.-01-04.-340-5/23 od 11.01.2023.g., U.D.-01-04.-1426-5/23 od 26.01.2023.g., U.D.-01-04.-19433-5/22 od 20.12.2022.g., U.D.-01-04.-17463-5/22 od 01.12.2022.g., U.D.-01-04.-2105-6/22 od 17.02.2022.g., U.D.-01-04.-18256-5/22 od 08.12.2022.g., U.D.-01-04.-18525-5/22 od 08.12.2022.g. i U.D.-01-04.-3175-5/22 od 22.02.2023.g. „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 - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme
- 2. Poštar - 1 izvršioca na neodređeno vrijeme

Pošta II reda 72102 Zenica:

- 3. Operator-šalterski radnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 4. Operator brze pošte - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta II reda 72240 Kakanj:

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

Pošta II reda 72220 Zavidovići:

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

Pošta II reda 74250 Maglaj:

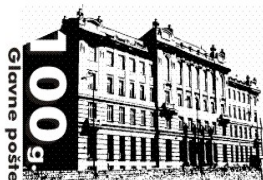
- 7. Poštar - 3 izvršioca na neodređeno vrijeme

Pošta III reda 71340 Olovo:

- 8. Poštar - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

Pošta II reda 71300 Visoko:

- 9. Operator-šalterski radnik - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme
- 10. Poštar - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme



Pošta II reda 74260 Tešanj:

- 11. Dostavljač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 12. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta III reda 74264 Jelah:

- 13. Operator-šalterski radnik - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 14. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta IV reda 74203 Matuzići:

- 15. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta IV reda 72212 Nemila:

- 16. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta III reda 71330 Vareš:

- 17. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta V reda 72233 Begov Han:

- 18. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta III reda 71370 Breza:

- 19. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Odjeljenje unutrašnje zaštite:

- 20. Čuvar 2 - 1 izvršioca na neodređeno vrijeme

Služba-Poštanski Centar:

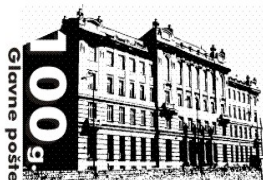
- 21. Manipulativni radnik-razmjena zaključaka - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Služba-Poštanski Centar-Transport:

- 22. Vozač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Opis poslova za radna mjesta „Operator-šalterski radnik“ pod rednim brojevima: 1, 3, 5, 6, 9. i 13:

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: 1,3, 5, 6, 9. i 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. **Diploma o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen;**
4. **Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;**

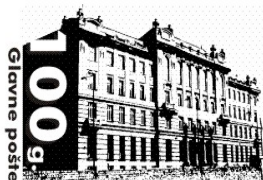
Opis poslova za radna mjesta „Operator brze pošte“ pod rednim brojem 4:

Vrši kontrolu ispravnosti i kompletnosti podataka u najavama i usmjeravanje prispjelih najava prema poštama, centarima pošta ili drugim javnim poštanskim operatorima na cijem 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 manipulativne isprave, sacinjava specifikaciju i treba potrebni novac radi isplate. Vrši zaduženje, razduženje i obracun sa Dostavljačima i razduženje kod blagajni. Po potrebi obavlja poslove Operatora-šalterskog radnika. Vrši sravnjenje u prispjeću 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.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:

Za radno mjesto „Operator brze pošte“ pod rednim brojem: 4. 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. **Diploma 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 „Dostavljač“ pod rednim brojem 11:

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 brojem 11, 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. Diploma o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen;
4. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;
5. Dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije.

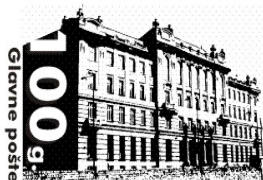
Opis poslova za radna mjesta „Poštar“ pod rednim brojevima: 2, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18. i 19:

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: 2, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18. i 19, 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. Diploma 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 radno mjesto „Čuvar 2“ u Odjeljenju unutrašnje zaštite pod rednim brojem 20:

Vrši poslove osiguranja i čuvanja imovine, radnika i drugih osoba koje se nalaze u poslovnim objektima Društva. Otkriva i spriječava radnje koje mogu nanijeti štetu radnicima, strankama, posjetiocima i imovini Društva. Onemogućava pristup nepoznatim osobama uštićeni prostor. Nadzire, evidentira i reguliše kretanje radnika i stranaka koje ulaze, borave i napuštaju štitićeni objekat. Nadzire i reguliše kretanje vozača i vozila koji ulaze, zadržavaju se i napuštaju štitićeni objekat. Učestvuje u zaštiti prevoza, blindiranim i ostalim vozilima za prevoz novca, vrijednonosnih papira i dragocjenosti kao pratnik naoružan pištoljem ili puškom. Obavlja poslove pratnje blagajnika prilikom prenosa novca, vrijednonosnih papira i dragocjenosti pješice. Nadzire postupanje radnika tokom prijave i odjave evidencije prisustva na poslu. Učestvuje u intervenciji kao naoružani čuvar na štitićenom objektu u slučaju zaprimljenog poziva za pomoć, zaprimanje dojave o nastanku alarma, te obilaska štitićenog objekta tokom redovne ili vanredne kontrole. Čuvar 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 2“ u Odjeljenju unutrašnje zaštite pod rednim brojem 20, 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. Srednja škola – III ili IV stepen;
4. Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite;
5. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja.

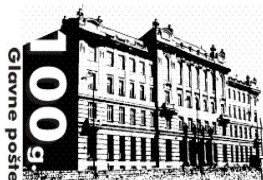
Opis poslova za radno mjesto „Manipulativni radnik-razmjena zaključaka“ u Službi-Poštanski Centar pod rednim brojem 21:

Vrši razmjenu zaključaka sa jedinicama poštanske mreže i odgovoran je za tačan prijem i predaju zaključaka; vrši utovar i istovar zaključaka u transportna sredstva; preuzima pakete i druge zaključke iz prijemne pošte u okviru Centra pošta, dijeli obične pakete po pravcima. 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 „Manipulativni radnik-razmjena zaključaka“ pod rednim brojem 21 u Službi Poštanski Centar, 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 osnovnoj školi – NS sprema



Opis poslova za radno mjesto „Vozač“ pod rednim brojem 22. u Službi Poštanski Centar -Transport:

Vrši prijevoz poštanskih zaključaka na linijama ORP-a i RP-a, vodi putne naloge prema važećim uputstvima, vrši utovar i istovar poštanskih zaključaka, vrši spravljanje 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 na vozilu prozrokovane nemarom i nepažnjom. 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 „Vozač“ u Službi Poštanski Centar -Transport pod rednim brojem 22, 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. Diploma srednje saobraćajne škole III stepen- vozač motornih vozila,
4. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;
5. Dokaz o položenom vozačkom ispitu „C“ kategorije.

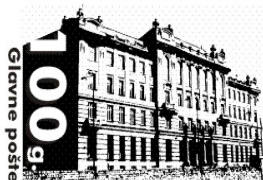
Ukoliko je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, kandidat je dužan dostaviti nostrifikovanu diplomu.

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) 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, 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 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 poštanskom prometu Federacije BiH, Pravilnik o općim uvjetima za obavljanje poštanskih usluga u F BiH i druge zakonske i podzakonske akte koji reguliraju oblast poslova kojim se bavi Društvo.

Za radna mjesta pod red. br. 20. Čuvar 2, i red. br. 22. Vozač pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja na pismenom dijelu ispita odnosi se na: oblast poslova radnog mjesta i zakonske i podzakonske akte koji reguliraju oblast navedenih poslova i to:

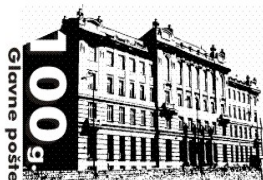
- Vozač u Službi Poštanski centar-Transport – Zakon o cestovnom prijevozu FBiH;
- Čuvar 2 u Odjeljenju unutrašnje zaštite – Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine FBiH i Uredba o načinu i postupku provođenja mjera zaštite i vršenja prijevoza i prijenosa gotovog novca, vrijednosnih papira i dragocjenosti FBiH.

Za radno mjesto pod rednim brojem 21. Manipulativni radnik-razmjena zaključak za koje je uslov propisano osnovno obrazovanje-osnovna škola, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim kandidatom.

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 biti pismeno obaviješten o ishodu javnog oglasa.



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.

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 12 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.

