

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 F BiH“ br.54/19), Odluke o postupku prijema u radni odnos broj: U.D.-01-3.1.-503-1/20 od 10.01.2020.godine, člana 14. Pravilnika o radu "JP BH POŠTA" d.o.o.Sarajevo i Odluka o potrebi zasnivanja radnog odnosa broj: U.D.-01.3.1.-14696-4/19, od 31.10.2019. godine, U.D.-01.3.1.-14695-4/19, od 31.10.2019. godine, U.D.-01.3.1.-15836-4/19, od 31.10.2019. godine, U.D.-01.3.1.-17674-4/19, od 06.12.2019. godine, U.D.-01.3.1.-18473-4/19, od 13.12.2019. godine, U.D.-01.3.1.-18144-5/19, od 13.12.2019. godine, U.D.-01.3.1.-16208-5/19, od 06.12.2019.godine, Odluka o potrebi prijema u radni odnos broj: U.D.-01.3.1.-677-4/20, od 17.01.2020.godine, U.D.-01.3.1.-657-4/20 od 17.01.2020. godine, U.D.-01.3.1.-127-4/20 od 17.01.2020. godine, U.D.-01.3.1.-115-7/20 od 17.01.2020.godine, i U.D.-01.3.1.-1745-4/20 od 07.02.2020.godine „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo - Centar pošta Tuzla, raspisuje

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos

Služba za poštansku eksploataciju:

Pošta I reda 75101 Tuzla

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

Pošta II reda 76250 Gradačac

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

Pošta II reda 75270 Živinice

- 5. Dostavljač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta IV reda 75246 Čelić

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

Pošta V reda 76254 Vučkovci

- 7. Dostavljač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta V reda 75328 Doborovci

- 8. Dostavljač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Odsjek za podršku brze pošte

- 9. Operator - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme
- 10. Dostavljač brze pošte - 4 izvršioca na neodređeno vrijeme

Služba Poštanski Centar

- 11.Operator-usmjerivač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Kratak opis poslova za radna mjesta "Dostavljač" pod rednim brojevima 2, 3, 5, 7 i 8:

Vrši preuzimanje i upis preporučenih pošiljki u dostavne knjižice; Vrši pripremu svih pošiljki za dostavu; Vrši dostavu svih poštanskih pošiljki 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; 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 pošiljki kod kartista. 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 2, 3, 5, 7 i 8 kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjereni kopija) :

- 1. Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list;**
- 2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)**
- 3. Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci)**
- 4. Svjedočanstvo o završenoj Srednjoj škola – IV ili III stepen**
- 5. 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS**

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

Vrši sve vrste uplata i isplata po platnom prometu, uputničkoj i štednoj službi; Obavlja poslove mjenjačke službe; Na šalteru prima sve vrste poštanskih pošiljki 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 zaposlenika; 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, 4 i 6 kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija):

- 1.Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list**
- 2.Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)**
- 3.Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci)**
- 4.Svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen**
- 5. 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS**

Kratak opis poslova za radno mjesto „Operator“, pod rednim brojem 9:

Radi na poslovima praćenja pošt. saobraćaja i dostave pošiljki brze pošte kroz sistem elektronskog praćenja i u manipulativnom procesu obrade odnosno poslovima najava, prijema, prerade i dostave pošiljki brze pošte, rješava predmete koji se odnose na potraživanje poštanskih pošiljki; obavlja manipulativne poslove unutar Odsjeka i u komunikaciji s Odsjecima za podršku brze pošte u CP, Odsjekom za podršku i drugim org. jedinicama kao i drugim JPO. 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” pod rednim brojem 9 kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija):

- 1.Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list**
- 2.Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)**
- 3.Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci)**
- 4.Svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi– IV ili III stepen**
- 5. 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS**

Kratak opis poslova za radno mjesto „Dostavljač brze pošte“ pod rednim brojem 10:

Vrši prijem i dostavu pošiljki brze pošte prema propisima i uputstvima koja regulišu dostavu pošiljaka; Po povratku sa dostave vrši obračun i razduženje kod obračunskih radnika. Vrši preuzimanje najave i aplikativno evidentiranje; Vrši evidentiranje statusa pošiljki u sistemu za elektronsko praćenje pošiljki; Po potrebi vrši sortiranje pošiljki unutar dostavnih rejona, vrši razduženje neuručenih pošiljki po povratku. 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 “Dostavljač brze pošte” pod rednim brojem 10 kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija):

- 1.Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list**
- 2.Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)**
- 3.Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci)**
- 4.Svjedočanstvo o završenoj srednjoj škola – IV ili III stepen**
- 5. 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS**
- 6.Dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije**

Kratak opis poslova za radno mjesto „Operator-usmjerivač“ pod rednim brojem 11:

Vrši sravnjenje u prispijeću i otpremi zaključaka prema spiskovima razmjene, Vrši kartovanje knjiženih pošiljki, preuzima, sravnjuje otvara i zatvara zaključke; Vrši podjelu i razradu svežnjeva običnih pismonosnih pošiljki, 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.

Za radno mjesto "Operator- usmjerivač" pod rednim brojem 11 kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija):

- 1.Izvod iz matične knjige rođenih-rodni list**
- 2.Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci)**
- 3.Prijavu mjesta prebivališta (ne stariju od 6 mjeseci)**
- 4.Srednja škola – III ili IV stepen**
- 5. 6 (šest) mjeseci radnog iskustva**

NAPOMENA: Demobilizirani branilac i članovi porodice demobiliziranog branioca da bi mogli ostvariti pravo na prednost prilikom zapošljavanja pod jednakim u uslovima u skladu sa Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine F BiH" , br.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 vodi na evidenciji nezaposlenih lica, ne stariji od 30 dana.**

Probni rad nije predviđen ni za jedno radno mjesto.

Radno iskustvo na poslovima sa stručnom spremom, koja je predviđena za radno mjesto koje se popunjava, dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, a koja sadrži podatke o tome na kojim poslovima je kandidat radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom radnog angažovanja ili Uvjerenjem porezne uprave (period angažovanja i stručna sprema radnog mjesta).

Uvjerenja o uplaćenim doprinosima se neće priznavati kao dokaz za traženo radno iskustvo.

Polaganju ispita mogu pristupiti samo kandidati koji su podnijeli urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

NAPOMENA: Za sva radna mjesta, pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja na pismenom dijelu ispita odnosi se na oblast poslova kojom se bavi Društvo – Zakona o poštama BiH, Zakon o poštama Federacije BiH, Opći uvjeti za obavljanje poštanskih usluga BiH i drugi zakonski odnosno podzakonski akti koji regulišu oblast poslova kojim se bavi Društvo.

O datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog dijela ispita konadidati 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.

Pismeni dio ispita polaže se u vidu testa.

Kandidati koji polože pismeni dio ispita, polažu i usmeni dio ispita. O datumu, vremenu i mjestu polaganja pismenog dijela ispita kandidati će biti obaviješteni pismenim putem.

Nakon održanog pismenog dijela ispita, o datumu i vremenu polaganju usmenog dijela ispita kandidati će biti obaviješteni pismenim putem ili usmeno, odmah nakon polaganja pismenog dijela ispita, ukoliko se prijavi manji broj kandidata.

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 . 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 potpisanu prijavu i navesti na 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.

Potpisane prijave na oglas sa tačnom adresom, e-mailom, biografijom i dokazima o ispunjavanju općih i posebnih uslova, treba dostaviti u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama „Dnevni avaz“ na adresu: „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo - Centar pošta Tuzla, Aleja Alije Izetbegovića 29 , 75000 Tuzla, sa naznakom na koverti: **Prijava na javni oglas uz naznaku - redni broj radnog mjesta, naziv radnog mjesta i poštu.**

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.