

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.-15836-4/19, od 31.10.2019. godine, U.D.-01.3.1.-16206-4/19, od 31.10.2019. godine, U.D.-01-04-3224-4/20, od 13.03.2020. godine, U.D.-01.3.1.-18628-7/19, od 20.12.2019. godine, U.D.-01-04-3615-4/20, od 15.04.2020. godine, U.D.-01-04-4662-4/20, od 15.04.2020. godine, U.D.-01.3.1.-127-4/20, od 17.01.2020. 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 izvršioc na neodređeno vrijeme |
| 2. Dostavljač | 2 izvršioca na neodređeno vrijeme |
| 3. Dostavljač | 2 izvršioca na određeno vrijeme |

Pošta II reda 75300 Lukavac

- | | |
|---------------|-----------------------------------|
| 4. Dostavljač | 2 izvršioca na neodređeno vrijeme |
|---------------|-----------------------------------|

Pošta V reda 75213 Lipnica

- | | |
|---------------|----------------------------------|
| 5. Dostavljač | 1 izvršioc na neodređeno vrijeme |
|---------------|----------------------------------|

Pošta V reda 75328 Dobrovci

- | | |
|---------------|----------------------------------|
| 6. Dostavljač | 1 izvršioc na neodređeno vrijeme |
|---------------|----------------------------------|

Kratak opis poslova za radno mjesto „operator - šalterski radnik“ pod rednim brojem: 1.

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 radno mjesto Operator - šalterski radnik pod rednim brojem 1. 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. Diploma o završenoj srednjoj školi - IV ili III stepen**
- 5. 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon sticanja diplome**

Kratak opis poslova za radna mjesta „dostavljač“ pod rednim brojevima: 2, 3, 4, 5 i 6:

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; 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. 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, 4, 5 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. Diploma o završenoj srednjoj škola – III ili IV stepen**
- 5. 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon sticanja diplome**

NAPOMENA: Demobilizirani branioc 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 FBiH,, 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 branioc 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 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.

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. 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 14 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.