

UPRAVA DRUŠTVA

Broj: U.D.-01.-04.-5731/25

Sarajevo, 11.02.2025. godine

Na osnovu člana 45. Statuta "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo, člana 14. Pravilnika o radu "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo, člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/2016, 89/2018, 23/2020 – odluka US, 49/2021, 44/2022 i 39/2024), člana 11. stav (7) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" br. 13/2019, 9/2021 i 53/2021), Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Federacije BiH" br. 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17, 29/22 i 60/24), Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Federacije BiH" br. 54/19, 29/22, 81/23 i 60/24), Uprava Društva "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo na 73.elektronskoj sjednici održanoj dana 11.02.2025.godine, donosi

U P U T S T V O**O POSTUPKU PRIJEMA U RADNI ODNOS NA NEODREĐENO I ODREĐENO VRIJEME U
„JP BH POŠTA” d.o.o. SARAJEVO****Član 1.**

Ovim Uputstvom utvrđuje se postupak prijema u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme u „JP BH POŠTA” d.o.o.Sarajevo.

U skladu sa ovim Uputstvom mogu se vršiti i drugi postupci izbora u „JP BH POŠTA” d.o.o.Sarajevo na način da se proces izbora kandidata zasniva na razmatranju dostavljene dokumentacije i putem usmenog dijela ispita ili razmatranjem dostavljene dokumentacije, pismenog i usmenog dijela ispita ili razmatranjem dostavljene dokumentacije, pismenog ispita, zadatka ili praktičnog dijela ispita ukoliko je potrebna dodatna provjera znanja, i usmenog dijela ispita, dok se ostali dio postupka provodi u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima iz konkretne oblasti, zavisno od vrste izbora.

Oglasna /konkursna procedura za prijem u radni odnos i druge postupke izbora u „JP BH POŠTA” d.o.o. Sarajevo provodi se u skladu sa materijalnim propisima koji uređuju određenu oblast za koju se raspisuje oglas/konkurs, Statutom Društva sa ograničenom odgovornošću "JP BH POŠTA" Sarajevo, odredbama Pravilnika o radu „JP BH POŠTA” d.o.o. Sarajevo i ovim Uputstvom.

I. Postupak prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme**Član 2.**

Prijem u radni odnos za određeno radno mjesto na neodređeno vrijeme vrši se nakon provedenog obaveznog javnog oglašavanja.

Odluku o objavljivanju javnog oglasa za prijem u radni odnos donosi Generalni direktor Društva. Prijedlog za donošenje Odluke o objavljivanju javnog oglasa priprema Služba za pravne, kadrovske i opće poslove na osnovu prethodno donijete Odluke Uprave Društva o potrebi prijema u radni odnos i pribavljanja saglasnosti nadležnih organa (resornog ministarstva, Vlade Federacije BiH ili drugog organa), ukoliko je ista potrebna.



Komisiju za provođenje oglasne/konkursne procedure za lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, osim za Generalnog direktora i članove Uprave Društva, imenuje Generalni direktor ili drugi ovlašteni organ, zavisno od toga šta je predmet izbora u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo.

U slučaju ukazane potrebe popunjavanja upražnjenog radnog mjesta u određenoj organizacionoj jedinici, Zahtjev za donošenje Odluke o potrebi prijema dostavlja ta organizaciona jedinica Sektoru/ Službi pri Upravi Društva, u čijoj nadležnosti su poslovi tog radnog mjesta.

Sektor/Služba pri Upravi Društva, koji je nadležan da utvrdi opravdanost potrebe za određeno radno mjesto uputit će, putem Službe za pravne, kadrovske i opće poslove, prijedlog Upravi Društva za donošenje Odluke o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme.

Služba za pravne, kadrovske i opće poslove cijeniti će predmetni zahtjev, u smislu ispunjavanja formalno-pravnih uslova za donošenje odluke o potrebi prijema u radni odnos, te će sačiniti prijedlog odluke i dostaviti Upravi Društva na usvajanje.

Nadležnost Sektora/Službi pri Upravi Društva, za odlučivanje o opravdanosti zahtjeva za donošenje odluke o potrebi prijema u radni odnos, određuju se prema djelatnostima istih, i to:

- Sektor za poštanski promet – za radna mjesta iz oblasti poštanske tehnologije
- Sektor za razvoj i informacioni sistem – za radna mjesta iz oblasti razvoja i informacione tehnologije
- Sektor za ekonomsko-finansijske poslove – za radna mjesta iz oblasti ekonomsko-finansijskog poslovanja
- Služba unutrašnje zaštite – za radna mjesta iz oblasti zaštite i sigurnosti
- Služba za pravne, kadrovske i opće poslove – za radna mjesta iz drugih oblasti

Član 3.

Javni oglas raspisuje se na osnovu donijete Odluke Uprave Društva o potrebi prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme i Odluke Generalnog direktora o objavljivanju javnog oglasa.

Tekst javnog oglasa za prijem u radni odnos u Društvu kao i Obavještenje o javnom oglasu sačinjava Služba za pravne, kadrovske i opće poslove nakon donijete Odluke o objavljivanju javnog oglasa i isti dostavlja Službi marketinga na objavu.

Služba marketinga tekst Javnog oglasa ili tekst Obavještenja o javnom oglasu obavezno objavljuje najmanje u jednom dnevnom listu, a integralni tekst Javnog oglasa objavljuje na web stranici Društva i obavezno dostavlja javnoj službi za zapošljavanje prema sjedištu Društva, odnosno njegovih podružnica za koje se raspisuje konkretan oglas, najkasnije na dan njegove objave, a koja oglas objavljuje putem svoje web stranice.

Rok za podnošenje prijava ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dana njegove posljednje objave.

Član 4.

Tekst javnog oglasa za prijem u radni odnos minimalno treba da sadrži sljedeće elemente: naziv i sjedište poslodavca, naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos, opće i posebne uslove za prijem u radni odnos, opis poslova, naznaku da li se radni odnos



GENERALNA DIREKCIJA

zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme, te vrijeme trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme, odnosno da li se radi o prijemu pripravnika na određeno radno vrijeme, naznaku da li je predviđen probni rad i period trajanja probnog rada (ne duže od 6 mjeseci), dokazi koji se dostavljaju uz prijavu na javni oglas, kao i dokazi kojim kandidat dokazuje da ostvaruju pravo na prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima (potvrda, uvjerenje ili slično) u skladu sa posebnim zakonima, adresa na koju se dostavlja prijava i dokazi, rok za podnošenje prijave na javni oglas, naznaku da će samo izabrani kandidat biti u obavezi dostaviti ljekarsko uvjerenje, naznaku da će samo izabrani kandidat biti u obavezi u određenom roku dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka, ukoliko je isto uslov za zasnivanje radnog odnosa, kao i ostale napomene za kandidate koje su vezane za provođenje oglasne procedure u skladu sa ovom Uputstvom.

Prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima, u skladu sa članom 14. Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica FBiH imaju nezaposlena lica iz člana 2. i 3. Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica, a to su: 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, a to su: demobilizirani branioc u smislu ovog Zakona, ratni vojni invalidi i članovi njihovih porodica, članovi porodica šehida, poginulih, umrlih i nestalih branilaca i lica zaslužna u odbrambeno-oslobodilačkom ratu. Da bi ova lica ostavarila navedeno pravo, kandidati su dužni uz prijavu na oglas dostaviti i dokaz (potvrda, uvjerenje) kojim dokazuju jedan od prethodno navedenih statusa.

U slučaju da se za vrijeme važenja i primjene ovog Uputstva donesne novi, poseban zakon kojim se reguliše prednost pri zapošljavanju u javnim preduzećima, isti će se direktno primjenjivati prilikom raspisivanja oglasa.

Član 5.

Urednom prijavom na javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca prijave i na kojoj je naznačeno radno mjesto na koje se prijavljuje.

U tekstu javnog oglasa treba biti navedeno da prijava obavezno mora biti potpisana od strane podnosioca prijave i da nepotpisana prijava neće biti uzeta u razmatranje.

Uz prijavu u originalu ili ovjerenim fotokopijama, prilažu se dokazi naznačeni u javnom oglasu.

Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačeni u javnom oglasu, za prijem u radni odnos.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Kandidat može da se prijavi na više radnih mjesta, ali za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu potpisanu prijavu i navesti na koje radno mjesto se 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.

Prijava za svako radno mjesto obavezno se stavlja u zasebnu kovertu i na koverti se navodi radno mjesto na koje se kandidat prijavio. U tekstu oglasa obavezno navesti da se prijava za



svako radno mjesto stavlja u zasebnu kovertu na kojoj se navodi radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje.

Član 6.

Opći uslovi utvrđeni javnim oglasom, u skladu sa odredbama Zakona o radu, državljanstvo i starosna dob dokazuju se uvjerenjem o državljanstvu (original ili ovjerena kopija), ne starijem od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa, a opća zdravstvena sposobnost uvjerenjem o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu, ne starije od šest mjeseci (ovo uvjerenje dostavlja samo kandidat koji je primljen u radni odnos).

Član 7.

Posebni uslovi utvrđeni javnim oglasom dokazuju se na način kako slijedi :

a) Stručna sprema :

- Ovjerena kopija diplome ili druga ovjerena kopija dokumenta – uvjerenje, svjedočanstvo o traženoj stručnoj spremi, izdato od strane akreditovane obrazovne institucije u Bosne i Hercegovini. Uvjerenje ne može biti starije od jedne godine od dana sticanja traženog stepena stručne spreme.
- Ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992.godine, kandidat je dužan dostaviti nostrifikovanu diplomu i isto se obavezno navodi u tekstu oglasa.

Prijava se smatra potpunom ukoliko se kandidat prijavio na radno mjesto sa srednjom stručnom spremom, a uz prijavu je dostavio diplomu/ uvjerenje o završenoj višoj ili visokoj stručnoj spremi. Ukoliko ovaj kandidat bude izabran obavezan je dostaviti diplomu /svjedočanstvo o završenoj srednjoj stručnoj spremi.

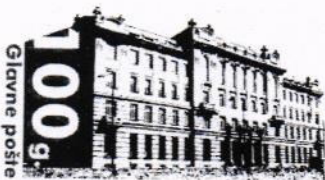
Prijava se takođe smatra potpunom ukoliko se kandidat prijavio na radno mjesto za koje je predviđena NSS, a dostavio je svjedočanstvo o završenoj srednjoj stručnoj spremi. Ukoliko ovaj kandidat bude izabran obavezan je dostaviti svjedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju.

b) Radno iskustvo

Prilikom utvrđivanja teksta oglasa ovlašteno lice može u tekstu oglasa, ovisno o radnom mjestu za koje se raspisuje oglas, definisati kako se radno iskustvo kao uslov i dokaz za zasnivanje radnog odnosa dokazuje.

U slučaju kada kandidat dokazuje radno iskustvo potvrdom prethodnog poslodavca prijava će se smatrati potpunom ako pored osnovnih podataka o kandidatu i navedene stručne spreme u vrijeme angažmana kod tog poslodavca, sadrži i podatke na kojim poslovima je radio ili radi i koja stručna sprema je predviđena za te poslove, i sa precizno navedenim periodom angažovanja.

U slučaju kada kandidat radno iskustvo dokazuje potvrdom prethodnog poslodavca, prijava će se smatrati potpunom ukoliko je kandidat uz prijavu na radno mjesto kao dokaz o potrebnom radnom iskustvu dostavio potvrdu prethodnog poslodavca u kojoj je navedeno da je potrebno radno iskustvo stekao stručnim osposobljavanjem bez radnog odnosa ili da je potrebno radno



GENERALNA DIREKCIJA

iskustvo stekao volontiranjem u skladu sa odredbama Zakona o volontiranju i koja sadrži podatke: osnovne podatke o kandidatu, na kojim poslovima je radio ili radi i koja stručna sprema je predviđena za te poslove, sa kojom stručnom spremom, sa precizno navedenim periodom angažovanja, broj i datum ugovora o volontiranju, odnosno stručnom osposobljavanju (ili ovjerena kopija takvog ugovora).

U slučaju kada kandidat radno iskustvo dokazuje potvrdom prethodnog poslodavca, prijava se neće smatrati potpunom, ukoliko je kandidat uz prijavu na radno mjesto kao dokaz o potrebnom radnom iskustvu dostavio potvrdu prethodnog poslodavca u kojoj je samo navedeno da je kod tog poslodavca volontirao ili se stručno osposobljavao bez zasnivanja radnog odnosa, a bez navođenja gore navedih podataka ili dostavljanja ovjerene kopije ugovora.

Ukoliko kandidat dokazuje radno iskustvo Uvjerenjem izdatim od porezne uprave (prijavno-odjavni segment) ili Uvjerenjem Federalnog zavoda za penzijsko-invalidsko osiguranje (Kantonalna administrativna služba) prijava će se smatrati potpunom ako sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja.

Potvrda prethodnog poslodavca ili uvjerenja iz porezne uprave ili Federalnog zavoda za penzijsko-invalidsko osiguranje, će se takođe smatrati potpunim u slučaju kada sadrži poslove na kojima je kandidat radio ili radi i period angažovanja, ali nije navedeno koja stručna sprema je predviđena za to radno mjesto, ako naziv radnog mjesta nesporno pokazuje da se radi o poslovima tražene stručne spreme radnog mjesta na koje se kandidat prijavio i ako je radio ili radi nakon sticanja stručne spreme.

Prijava će se smatrati potpunom ukoliko je kandidat uz prijavu na radno mjesto dostavio dokaz o radnom iskustvu stečenom na višoj stručnoj spremi od one za koju je raspisan oglas i na koje se prijavio kandidat i ako sadrži osnovne podatke o kandidatu, na kojim poslovima je radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja.

c) Uvjerenje o nekažnjavanju/ nevođenju u evidenciji krivičnih postupaka

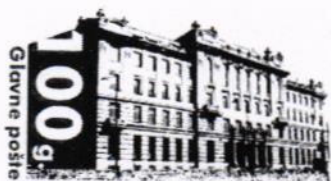
Prilikom prijema u radni odnos od kandidata se može zahtijevati dostava uvjerenja nadležnog suda ne starijeg od tri mjeseca da se protiv njega ne vodi krivični postupak samo u slučaju kada je to predviđeno zakonskim propisima ili podzakonskim aktima ili Sistematizacijom radnih mjesta. Ovo uvjerenje dostavlja samo izabrani kandidat.

Ostali uslovi utvrđeni javnim oglasom (engleski jezik ili drugi strani jezik, položen vozački ispit ili drugo) dokazivat će se relevantnim dokumentima utvrđenim Pravilnikom o radu „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo iz kojih se može utvrditi da kandidat posjeduje tražena znanja i sposobnosti.

Dostavljena dokumentacija kojom se dokazuju opći i posebni uslovi traženi javnim oglasom, se ne vraća kandidatima.

Član 8.

Komisiju za izbor kandidata za prijem u radni odnos za sve radnike Društva, rješenjem imenuje Generalni direktor (u daljem tekstu: Komisija), najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana isteka roka za dostavljanje prijava na javni oglas.



GENERALNA DIREKCIJA

Komisija se sastoji od tri člana iz reda zaposlenih radnika Društva, pri čemu članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme, kao i kandidati za čiji prijem u radni odnos je objavljen javni oglas.

Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos u Centar pošta, obavezno sadrži najmanje jednog člana iz reda radnika Centra pošta u kojem se provodi oglas.

Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koji se imenuje istim rješenjem iz stava (1) ovog člana iz reda postojećih radnika, odnosno iz reda radnika Centra pošta za koji se provodi oglas.

U slučaju spriječenosti nekog od članova Komisije ili sekretara, za rad i učešće u Komisiji, Generalni direktor donosi rješenje o izmjeni osnovnog rješenja iz stava (1) ovog člana.

U slučaju kada je javni oglas objavljen za više radnih mjesta, može se imenovati jedna ili više Komisija.

Najkasnije u roku od osam dana od dana imenovanja, odnosno u roku od tri dana od dana donošenja odluke o izuzeću člana Komisije, Komisija je dužna održati prvu sjednicu na kojoj će izabrati predsjedavajućeg iz reda članova Komisije.

Član Komisije će zatražiti izuzeće iz rada u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u prvoj pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.

O zahtjevu za izuzeće iz prethodnog stava, Generalni direktor donosi odluku najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv te odluke žalba nije dopuštena.

Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti u radu u skladu sa navedenom Uredbom.

Zadatak Komisije je da :

- preuzme i analizira sve pristigle prijave na oglas,
- sačini listu prijavljenih kandidata,
- odbaci zaključkom neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave,
- sačini listu kandidata čije su prijave uredne, potpune i blagovremene,
- provede postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos u skladu sa ovim Uputstvom,
- utvrdi rang listu uspješnih kandidata za svako radno mjesto za koje je raspisan oglas,
- dostavi Službi za pravne, kadrovske i opće poslove Izvještaj o provedenom postupku, uz koji se prilaže lista uspješnih kandidata,
- u slučaju prijema prigovora u bilo kojoj fazi postupka izbora, sačinjava zapisnik o prijemu prigovora, isti analizira i predlaže dalje postupanje, odnosno donošenje odgovarajuće odluke, te poduzima dalje aktivnosti shodno donijetoj odluci.

Komisija je takođe dužna zaključkom prekinuti postupak javnog oglasa, ukoliko nastanu okolnosti koje je potrebno riješiti kao prethodno pitanje i kao pretpostavku za nastavak postupka javnog oglasa i prijema u radni odnos, shodno članu 142. stav (1) i članu 146. stav (1) Zakona o upravnom postupku Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 2/98, br. 48/99 i br.61/22).



Član 9.

Komisija u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave na prvoj sjednici, a ukoliko je pristigao veći broj prijava, Komisija može otvarati i razmatrati prijave na više sjednica.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, Komisija će odmah nakon pregledanja odbaciti zaključkom i to na način da će se za svaku neurednu ili nepotpunu ili neblagovremenu prijavu donijeti poseban zaključak koji potpisuje predsjedavajući Komisije i dostavlja kandidatu na koga se odnosi navedeni zaključak na kućnu adresu.

Protiv zaključka, kojim se odbacuju neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, kandidat može u roku od 3 (tri) dana, od dana prijema zaključka, uložiti prigovor.

O prigovoru iz prethodnog stava u roku od pet dana odlučuje Generalni direktor.

Član 10.

Pravo učešće u procesu izbora imaju svi kandidati, čije prijave su uredne, potpune i blagovremene.

U zavisnosti od stepena stručne spreme, koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema, proces izbora kandidata za prijem u radni odnos, provodi se na sljedeći način:

- za radna mjesta za koja je uslov propisano osnovno obrazovanje – osnovna škola, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata;
- za radna mjesta za koja je uslov propisano srednje obrazovanje (KV i VKV, SSS-III ili SSS-IV stepen), proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
Ukoliko priroda radnog mjesta u ovoj stručnoj spremi za koje se provodi oglasna procedura zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata, može se u tekstu oglasa predvidjeti i praktični ispit.
- za radna mjesta za koja je uslov propisano više ili visoko obrazovanje, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
Ukoliko priroda radnog mjesta u ovoj stručnoj spremi za koje se provodi oglasna procedura zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata može se u tekstu oglasa predvidjeti i praktični ispit.

Pitanja na usmenom dijelu ispita za radna mjesta za koje je propisano osnovno obrazovanje, mogu da se odnose na pitanja iz općeg znanja, pitanja koje se odnose na "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo i organizacionu jedinicu u kojoj je sistematizovano radno mjesto za koje raspisan oglas te opisa poslova i pravila koja regulišu radno mjesto na koje se vrši prijem.

Na usmenom ispitu svim kandidatima se postavljaju ista pitanja.



Član 11.

O vremenu i mjestu održavanja pismenog, odnosno usmenog dijela ispita predsjedavajući Komisije će obavijestiti kandidate 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.

Kandidat koji je uredno obaviješten o vremenu i mjestu održavanja pismenog, odnosno usmenog dijela ispita, a nije došao na polaganje pismenog, odnosno usmenog dijela ispita, neće se obaviještavati o daljoj fazi oglasne procedure.

U obavijesti o polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita obavezno se navodi da ukoliko se uredno obaviješteni kandidat ne odazove polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće se obaviještavati o daljnim fazama oglasne procedure, odnosno o rezultatima izbora.

Član 12.

Pismeni dio ispita polaže se u vidu testa koji može sadržavati samo pismena pitanja ili pismena pitanja i zadatak (jedan ili najviše 3 zadatka) ili praktični ispit (najviše jedan), zavisno od radnog mjesta za koje se raspisuje oglas.

Test sadrži najmanje 10 (deset) pitanja. Dio pitanja iz pismenog dijela ispita može se odnositi na opće znanje kandidata, a ostali dio pitanja na oblast i vrstu poslova kojoj pripada radno mjesto na koje se kandidat prijavio.

Svaki tačan odgovor na pismeno pitanje u testu nosi 1 (jedan) bod.

U slučaju kada jedno pitanje u testu ima više tačnih odgovora, kao tačan odgovor na pitanje priznat će se ako kandidat označi sve tačne odgovore, odnosno polovičan odgovor se ne priznaje kao tačan odgovor.

Zadatak može maksimalno da se boduje sa 3 (tri) boda i samo se za potpuno tačano urađen zadatak kandidat može ostvariti 3 (tri) boda. Za polovično ili djelimično urađen zadatak ne mogu se ostvariti bodovi.

Ukoliko je u tekstu oglasa predviđen i praktični ispit za radna mjesta za koje predviđeno više ili visoko obrazovanje, Komisija praktični ispit ocjenjuje ocjenom od 1 (jedan) do 10 (deset).

Za sva radna mjesta u tehnološkom procesu rada, pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja na pismenom dijelu ispita odnosi se na oblast poslova kojom se bavi Društvo: Zakon o poštama BiH, Zakon o poštanskom prometu Federacije BiH, Pravilnik o općim uvjetima za obavljanje poštanskih usluga u Federaciji BiH, Opći uvjeti za obavljanje poštanskih usluga i drugi zakonski, odnosno podzakonski akti koji regulišu oblast poslova kojim se bavi Društvo.

Za radna mjesta koja nisu u tehnološkom procesu rada, pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja iz pismenog dijela ispita odnose se na oblast, vrstu i opis poslova kojoj pripada radno mjesto na koje se kandidat prijavio.

Za rješavanje testa na pismenom dijelu ispita / praktičnog zadatka kandidat ima na raspolaganju najmanje pola sata.



Isti dan se obavezno polaže i pismeni i usmeni dio ispita.

U slučaju kad se na raspisani oglas prijavi veliki broj kandidata, polaganje ispita se može organizovati po grupama, u više dana i svaka grupa ima različita pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita. Za svaku grupu isti dan se obavezno polaže pismeni i usmeni dio ispita.

Član 13.

Nakon održanog pismenog dijela ispita, koji su istovremeno polagali svi kandidati, kandidati napuštaju prostor kako bi Komisija izvršila evoluciju pismenog dijela ispita, nakon čega se kandidati pojedinačno pozivaju na usmeni dio ispita. Prije održanog usmenog dijela ispita kandidat se obavještava o rezultatima pismenog dijela ispita, te će kandidat na kraju usmenog ispita svojim potpisom – punim imenom i prezimenom, potvrditi da je usmeno obaviješten o rezultatima pismenog dijela ispita i da mu je omogućen uvid u njegov pismeni dio ispita- testa.

Kandidat koji je pristupio polaganju pismenog dijela ispita, pristupa usmenom dijelu ispita na kojem mu članovi Komisije postavljaju pitanja.

Pitanja na usmenom dijelu ispita imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio i svim kandidatima na usmenom dijelu ispita se postavljaju ista pitanja, uz mogućnost postavljanja potpitanja u okviru istog pitanja, kako bi se stekao bolji uvid u stepen znanja i sposobnosti kandidata.

Na usmenom dijelu ispita svaki član Komisije postavlja jedno pitanje kandidatu i za postavljeno pitanje, odnosno dati odgovor dodjeljuje mu određeni broj bodova od 1 (jeda) do 10 (deset), a konačnu ocjenu kandidata na usmenom dijelu ispita čini zbir bodova od strane svakog člana Komisije, podijeljen sa brojem članova Komisije (na pr. max. broj: $10+10+10=30/3=10$).

Usmeni dio ispita vodi se na način da se za svakog kandidata koji je pristupio pismenom dijelu ispita, na pitanjima za usmeni dio ispita upiše ime i prezime kandidata i datum polaganja ispita i pored svakog od pitanja na usmenom dijelu ispita zaokruže ili upiše ručno tačan odgovor kandidata i na kraju pitanja broj bodova koji je dat tom kandidatu za to pitanje. Iza zadnjeg pitanja upisuje se konačan broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom dijelu ispita i isto potpisuju svi članovi Komisije.

Pitanja na usmenom dijelu ispita su dio oglasne procedure i isti se čuvaju kao dio oglasne procedure uz ostalu dokumentaciju.

Ukupan broj bodova sastoji se od zbira bodova na pismenom i usmenom dijelu ispita, u zavisnosti od toga, koji su ispiti bili obuhvaćeni procesom izbora.

U slučaju kada je predviđen i praktični ispit ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova na pismenom, usmenom i praktičnom ispitu.

Nakon okončanja procesa testiranja kandidata za prijem u radni odnos, Komisija utvrđuje rang listu uspješnih kandidata na osnovu broja bodova koje su postigli na usmenom ispitu ili pismenom i usmenom ispitu ili pismenom, usmenom i praktičnom ispitu, u zavisnosti od toga koji su ispiti bili obuhvaćeni procesom izbora.

U slučaju kada se kandidat prijavio na više radnih mjesta i nalazi se na listi uspješnih kandidata na više radnih mjesta, Komisija daje preporuku na koje radno mjesto da se izabere kandidat



imajući u vidu ili opći dojam sa usmenog ispita ili poslove koje je obavljao kod drugog poslodavca ili adresu stanovanja ili dodatne kvalifikacije.

Izveštaj o provedenom postupku potpisuju svi članovi Komisije.

Izveštaj o provedenom postupku sadrži :

- broj i datum odluke o potrebi prijema u radni odnos,
- postupak izbora kandidata,
- broj kandidata koji se prijavio na svako radno mjestu za koje je raspisan oglas,
- broj kandidata čije prijave su odbačene zaključkom,
- broj kandidata čije prijave su bile uredne, potpune i blagovremene,
- broj kandidata koji je pristupio polaganju usmenog ili pismenog i usmenog dijela ispita,
- broj kandidata koji je položio ispit,
- preporuku da se izabere kandidat, shodno utvrđenoj rang listi uspješnih kandidata

Izveštaj o provedenom postupku sa prilogom Lista uspješnih kandidata, Komisija dostavlja Službi za pravne, kadrovske i opće poslove, koja isti dostavlja Upravi Društva sa preporukom Komisije koja je provela oglasnu procedure i dostavila Izveštaj o provedenom postupku o izboru kandidata sa Listom uspješnih kandidata.

U slučaju kada na Listi uspješnih kandidata ima više kandidata sa istim brojem bodova, Komisija je dužna na osnovu dostavljenih dokaza na Listi uspješnih kandidata naznačiti kandidata koji polaže pravo na prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima po osnovu posebnih zakona navedenih u članu 3. stav (2) ovog Uputstva.

Komisija je dužna uz Izveštaj o radu Komisije čuvati svu dokumentaciju koja je vezana za oglasnu procedure za svako radno mjesto i istu uredno arhivirati nakon okončane procedure prijema u radni odnos.

Član 14.

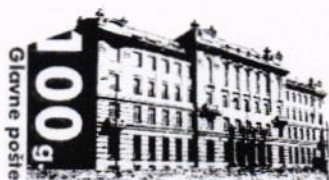
Uprava Društva najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja Izveštaja, donosi odluku o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata koji imaju najviše bodova na listi uspješnih kandidata, u zavisnosti da li je javni oglas bio objavljen za prijem u radni odnos jednog ili više kandidata.

Lista uspješnih kandidata predstavlja i rezervnu listu, te će u slučaju odustanka kandidata koji je izabran, Uprava Društva donijeti drugu odluku o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata, koji je sljedeći po broju bodova na listi uspješnih kandidata.

Član 15.

Komisija je dužna najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke o prijemu u radni odnos u pisanom obliku obavijestiti sve kandidate koji su se prijavili na javni oglas o donijetoj odluci i izboru.

Obavještenje kandidatima sadrži informaciju o javnom oglasu i datumu objave istog, redni broj radnog mjesta u tekstu oglasa, naziv radnog mjesta, broj i datum odluke o prijemu u radni odnos, ime i prezime kandidata koji je primljen u radni odnos i pouku o pravnom lijeku .



GENERALNA DIREKCIJA

U slučaju kada se javni oglas raspiše za više radnih mjesta i kada se kandidat prijavi na više radnih mjesta, jednim obavještenjem se obavještava o svim radnim mjestima na koje se kandidat prijavio.

Obavještenje se obavezno dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili na oglas.

Obavještenje se ne dostavlja :

- kandidatima koji su uredno obaviješteni o polaganju pismenog, odnosno usmenog ispita a nisu pristupili polaganju ispita iako su uredno obaviješteni, te se smatra da su odustali od učešća na javnom oglasu,
- kandidatima koji su dostavili prijavu, ali nisu na prijavi, niti na koverti naveli redni broj i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuju.

Izabranom kandidatu/kandidatima se dostavlja Odluka o prijemu u radni odnos.

Član 16.

Kandidat koji je nezadovoljan donijetom odlukom o prijemu u radni odnos, može u roku od 8 (osam) dana od dana prijema obavjesti o donijetoj odluci o prijemu u radni odnos, izjaviti prigovor na istu.

U slučaju prijema prigovora na odluku o prijemu u radni odnos, Komisija sačinjava zapisnik o prijemu prigovora, isti analizira i predlaže dalje postupanje, odnosno predlaže donošenje odgovarajuće odluke.

O prigovoru odlučuje Uprava Društva. Uprava Društva će najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od prijema prigovora donijeti odluku po prigovoru.

Odluka donesena po prigovoru je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 30 (trideset) dana.

Član 17.

Najkasnije u roku od 8 (osam) dana, od dana kada Odluka o prijemu u radni odnos kandidata postane konačna, lica ovlaštena za zaključivanje ugovora o radu zaključit će ugovore o radu sa izabranim kandidatom, odnosno kandidatima.

Član 18.

Po prijemu Obavještenja o rezultatima javnog oglasa, kandidat koji nije izabran, može podnijeti pismeni zahtjev za uvid u dokumentaciju vezanu za provedenu procedure prijema u radni odnos

Najkasnije u roku od 3 (tri) dana, od prijema zahtjeva iz stava (1) ovog člana, predsjedavajući Komisije će omogućiti kandidatu uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos, osim dokumentacije koja se odnosi na lične podatke drugih kandidata.

Predsjedavajući Komisije o datumu i vremenu uvida u dokumentaciju kandidata koji je podnio zahtjev za uvid u dokumentaciju obavještava putem e-maila uz potvrdu o prijemu e-maila, a ako nema e-maila pisanim putem na kućnu adresu.

Kandidat kojem u roku iz stava (2) ovog člana ne bude omogućen uvid u dokumentaciju, može zatražiti da federalni inspektor rada izvrši inspekcijski nadzor.



II. Postupak prijema u radni odnos na određeno vrijeme**Član 19.**

Postupak prijema u radni odnos na određeno vrijeme provodi se putem javnog oglašavanja na isti način kako je to opisano u poglavlju I. od člana 2. do člana 18. ovog Uputstva.

Izuzeci od obaveze javnog oglašavanja utvrđeni su članom 5. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH.

III. Postupak prijema u radni odnos na određeno vrijeme izuzeti od javnog oglašavanja**Član 20.**

Izuzeci od obaveze javnog oglašavanja utvrđeni su članom 5. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH, i to:

- otkaza sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu;
- prijem u radni odnos na određeno vrijeme najduže do šest mjeseci, jednokratno u toku jedne kalendarske godine za konkretno radno mjesto;
- prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- prijem u radni odnos na određeno vrijeme najduže do dvanaest mjeseci ukupno, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće ili epidemije zarazne bolesti u Federaciji, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji, proglašenog od strane nadležnih institucija.

Član 21.

U slučaju ukazane potrebe popunjavanja upražnjenog radnog mjesta u određenoj organizacionoj jedinici na određeno vrijeme u izuzetnim slučajevima, postupak podnošenja zahtjeva se vrši na isti način kako je navedeno u članu 2. stavovi od (4) do (7) ovog Uputstva, odnosno isti se dostavlja putem nadležnog Sektora/ Službe pri Upravi Društva, Službi za pravne, kadrovske i opće poslove, na dalje postupanje.

Nakon donošenja odluke o potrebi prijema u radni odnos na određeno vrijeme, Služba za pravne, kadrovske i opće poslove istu dostavlja Sektoru/Službi pri Upravi Društva, u čijoj nadležnosti su poslovi tog radnog mjesta kako je navedeno u članu 2. stav (7), uz spisak prijavljenih kandidata koji zadovoljavaju uslove radnog mjesta za koje je donesena odluka o potrebi prijema na određeno vrijeme (ili neodređeno vrijeme uz mogućnost prijema na određeno vrijeme do okončanja oglasne procedure).

Spisak prijavljenih kandidata nalazi se u bazi podataka čiju elektronsku evidenciju na nivou Društva vodi Služba za pravne, kadrovske i opće poslove, a na osnovu dostavljenih podataka o zaprimljenim prijavama na protokolima Centara pošta i protokolu Društva, koje su zainteresovana lica dostavila samoinicijativno za radni angažman u "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo, ili su dostavili prijave po pozivu objavljenom na web portalu Društva (www.posta.ba).



Centri pošta dužni su redovno evidentirati zaprimljene prijave za svaku kalendarsku godinu i čuvati dokumentaciju prijavljenih kandidata u toku jedne kalendarske godine, a elektronski pristup evidenciji biće omogućen Službi za pravne, kadrovske i opće poslove.

Po prijemu odluke o potrebi prijema i spiska potencijalnih kandidata, od strane Službe za pravne, kadrovske i opće poslove, nadležni Sektor/ Služba pri Upravi Društva, može naložiti neposredno rukovodiocu organizacione jedinice za koju se vrši prijem kandidata ili drugom rukovodnom licu u toj organizacionoj jedinici ili organizacionoj jedinici - sektoru/službi u Generalnoj direkciji, da obavi razgovor sa kandidatima, kada to objektivne okolnosti zahtijevaju, a u cilju utvrđivanja stepena znanja i sposobnosti kandidata za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta, te da nakon obavljenog razgovora (intervjua), sačini zapisnik o provedenoj proceduri intervjuja sa kandidatima i isti dostavi nadležnom Sektoru/Službi pri Upravi Društva.

Sektor /Služba pri Upravi Društva, će na osnovu provedene procedure opisane u prethodnom stavu ovog člana, uputiti prijedlog Upravi Društva putem Službe za pravne, kadrovske i opće poslove za donošenje Odluke o prijemu u radni odnos na određeno vrijeme.

Član 22.

Za sve ono što nije propisano ovim Uputstvom primijenit će se odredbe Zakona o radu, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH, kao i važećih podzakonskih akata, te Zakon o upravnom postupku i odredbe drugih pozitivnih propisa koji se mogu primijeniti u postupcima prijema u radni odnos.

U slučaju izmjena i dopuna relevantnih zakona ili podzakonskih akata, odnosno donošenja novih isti će se neposredno primjenjivati u Društvu.

Ovo Uputstvo stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Uputstva, stavlja se van snage Odluka o postupku prijema u radni odnos broj: U.D.01.-04-15385-1/22 od 07.10.2022.godine.

Sve Odluke o potrebi prijema u radni odnos koje su donesene prije stupanja na snagu ovog Uputstva, a za koje nije provedena oglasna procedura i izvršen prijem radnika, oglasna procedura će se provesti u skladu sa ovim Uputstvom.



GENERALNI DIREKTOR

Adis Šenić, dipl.ing.saob.

DOSTAVITI :

1. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove
2. svim Centrima pošta (Odjeljenje/Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove),
3. svim Sektorima,
4. arhivi UD,
5. a/a Društva

