

Na temelju članka 20 a. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu , Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH 13/19), članka 11. Pravilnika o radu Hrvatske pošte d.o.o. Mostar (Dj. br: 10-1-4150/19 od 6.6.2019.), Upute o provođenju procedure javnog oglašavanja za prijem u radni odnos (Dj. br. 10-1-22-6791/19 od 12.9.2019.) i Odluke Uprave Društva Dj.br.:10-1-22-6941/20 od 8.10.2020., Hrvatska pošta d.o.o. Mostar raspisuje:

Javni oglas za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad u Hrvatskoj pošti d.o.o. Mostar

1. Pomoćni radnik za poštanske poslove (poštar) - 1 izvršitelj u PP 1 (mjesto rada Čapljina) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
2. Poštar - 1 izvršitelj u PP 1 (mjesto rada Prozor) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
3. Voditelj dostave brze pošte - 1 izvršitelj u PP 1 (mjesto rada Mostar) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;
4. Administrativni suradnik za depo - 1 izvršitelj u Odjelu maloprodaje, Sektor prodaje (mjesto rada Mostar) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;
5. Stručni suradnik za maloprodaju - 1 izvršitelj u Odjelu maloprodaje, Sektor prodaje (mjesto rada Mostar) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci.

Uvjeti:

Pored općih uvjeta propisanih Zakonom o radu, kandidati trebaju ispunjavati i posebne uvjete propisane Pravilnikom o radu Hrvatske pošte d.o.o. Mostar, i to:

Za radno mjesto 1. Pomoćni radnik za poštanske poslove (poštar) - 1 izvršitelja u PP 1 (mjesto rada Čapljina) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca

- stručna sprema – KV-III, srednja škola
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva
- komunikacijske vještine

Opis poslova: Sortira i usmjerava poštanske pošiljke. Dostavlja i prima poštanske pošiljke. Dostavlja novčane doznake i prima uplate novčanih doznaka. Preuzima pošiljke iz sredstava poštanske mreže. Informira korisnike o uslugama. Obavlja usluživanje korisnika na dostavi. Obavlja poslove utovara/istovara pošiljaka/zaključaka u vozila za prijevoz pošiljaka. Po potrebi obavlja poslove prijevoza poštanskih pošiljaka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Za radno mjesto 2. Poštar - 1 izvršitelj u PP 1 (mjesto rada Prozor) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;

- stručna sprema – KV-III, srednja škola
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva
- komunikacijske vještine

Opis poslova: Obavlja poslove pružanja poštanskih, finansijskih i ostalih usluga korisnicima. Obavlja poslove aktivnog nuđenja i prodavanja svih roba i usluga koje se nalaze u ponudi poštanskog ureda. Stručno savjetuje korisnike i sklapa ugovore za usluge koje nudi poštanski ured. Sortira i usmjerava poštanske pošiljke. Dostavlja i prima poštanske pošiljke. Dostavlja novčane doznake i prima uplate novčanih doznaka. Preuzima pošiljke iz sredstava poštanske mreže. Informira korisnike o uslugama. Obavlja poslove usluživanja korisnika na dostavi. Obavlja poslove utovara/istovara pošiljaka/zaključaka u vozila za prijevoz pošiljaka. Po potrebi obavlja poslove prijevoza poštanskih pošiljaka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Za radno mjesto 3. Voditelj dostave brze pošte - 1 izvršitelj u PP 1 (mjesto rada Mostar) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;

- stručna sprema - VŠS-VI/bacc., viša škola
- najmanje 3 godine radnog iskustva u oblasti poštanske tehnologije
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine
- pregovaračke vještine

Opis poslova: Organizira i odgovara za poslovne procese dostave (univerzalnih i kurirskih usluga) iz djelokruga rada. Prati i primjenjuje akte iz djelokruga rada. Koordinira i organizira ljudske resurse za dostavu. Prati pravovremenost izlazaka poštara na dostavu s ciljem ispunjenja propisanih rokova uručenja poštanskih pošiljaka. U suradnji sa Sektorom prodaje prikuplja informacije o potencijalnim korisnicima usluga potrebne za sklapanje novih Ugovora. Postavlja poslovne ciljeve i zadatke radnicima kojima je neposredno nadređen. Kontrolira izvršenje postavljenih poslovnih ciljeva. Organizira rad dostave, kako bi se postigla željena kvaliteta dostave. Analizira učinkovitost radnika i određuje optimalne ljudske resurse. Sortira pošiljke za dostavu, utvrđuje prioritete. Obavlja poslove zaprimanja potražnica i rješavanje potražnih postupaka. Priprema i upravlja sa ugovorima i rokovima isporuke poštanskih pošiljaka putem poštanskih pretinaca. Obavlja i kontrolira poslove organizacije isporuke pošiljaka putem poštanskih pretinaca. Organizira i obavlja zaduženje i razduženje radnika na dostavi u poštanskim uredima. Analizira i predlaže radna vremena radnika na dostavi. Prati potrebe za službenom odjećom, obućom i potrebnim sredstvima za rad. Obavlja poslove prikupljanja i evidentiranja statističkih podataka vezano za djelokrug rada. Prati kvalitetu sukladno zakonskoj regulativi, te predlaže mjere za optimizaciju i racionalizaciju dostave. Rješava reklamacije korisnika iz djelokruga rada. Izrađuje i dostavlja izvješća iz djelokruga rada. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Za radno mjesto 4. Administrativni suradnik za depo - 1 izvršitelj u Odjelu maloprodaje, Sektor prodaje (mjesto rada Mostar) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;

- stručna sprema - SSS-IV, srednja škola
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

Obavlja poslove zaprimanja i skladištenja robe i vrijednosnica. Obavlja poslove preuzimanja i skladištenja robe u povratu, vraćanje robe dobavljaču, rješavanje reklamacija, praćenje ovjerenih dokumenata povrata od strane dobavljača. Obavlja poslove popisivanje zaliha robe na kraju svakog mjeseca. Obavlja poslove administriranja arhive poštanskih maraka i filatelističkih materijala. Administriranje materijalnih i financijskih dokumenata koji se odnose na rad depoa. Obavlja poslove administriranja, pakiranja, slanja robe prodane preko Web shop. Obavlja poslove plasiranja robe sukladno inicijalnim punjenjima i narudžbama poštanskih ureda. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Za radno mjesto 5. Stručni suradnik za maloprodaju - 1 izvršitelj u Odjelu maloprodaje, Sektor prodaje (mjesto rada Mostar) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;

- stručna sprema - VSS-VII/mag.
fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva u oblasti marketinga i prodaje
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine
- pregovaračke vještine

Opis poslova:

Analizira i prati trendove razvoja u oblasti maloprodaje, te izrađuje prijedloge izmjena, dopuna i unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada Odjela. Prikuplja sve relevantne podatke na tržištu roba s ciljem izrade i sklapanju ugovora o prodaji roba u PU i putem web shop kanal prodaje. Pruža jasne informacija o potrebama i očekivanjima poslovnih korisnika u svrhu nuđenja ili prilagodbe postojećih usluga. Kontrolira provedbu i izvršenje ugovora o prodaji roba u PU i na web shop-u. Obavlja poslove podrške pri ugovaranju prodaje robe u PU i izrade ugovora (komisioni ugovor, ugovori o zastupanju, ugovor o prodaji komercijalne robe), te praćenje realizacije istih. Sudjeluje u izrađivanju godišnjeg plana maloprodaje za mrežu poštanskih ureda i web shop. Obavlja odabir asortimana roba za prodaju u PU i na web shopu. Obavlja poslove određivanja maloprodajnih cijena artikala, količina za narudžbu dobavljačima, količina za inicijalno punjenje poštanskih ureda, te zaliha na depoima. Izrađuje komisione obračune i usklađuje zalihe komisione robe s dobavljačima. Prati stanje zaliha proizvoda u poštanskim uredima i depoima, prebacivanje artikala, optimizacija zaliha, planiranje i organizacija povrata, deaktiviranje artikala. Izrađuje izvješća o broju posjeta u PU (u suradnji sa ostalim organizacijskim dijelovima) i rad na preporukama za unaprjeđenje prodaje. Upravlja trgovačkom robom u prodajnom kanalu za ključne, velike i javne poslovne korisnike. Radi na izrađivanju kreativnih rješenja za unaprjeđenje prodaje u PU, podizanje standarda izgleda i ophođenja radnika u maloprodajnoj mreži (PU). Obavlja poslove administriranje Web shop kanala prodaje. Upravlja artiklima kroz gospodarsku aplikaciju. Unosi ključne podataka iz ugovora u gospodarsku aplikaciju. Kreira novih šifri artikala te izrađivanje kalkulacija, deaktivira artikle po kojima nema promjena. Izrađuje novi cjenik kod promjena cijene, deaktivira ugovore.

Izrađuje obračun za dobavljače po ugovorima o komisionoj prodaji, prodaji po ugovorima o zastupanju i ugovorima o prodaji trgovačke robe. Izrađuje i usklađuje stanja zaliha roba s dobavljačima po svim ugovorima o prodaji roba. Kontrolira ispravnost dostavljenih računa za trgovačku robu, robu po zastupanju i komisionu robu te usklađuje s primkama. Sudjeluje u izradi internih uputa i edukacija iz djelokruga rada Odjela maloprodaje. Radi predlaganje unaprjeđenja poslovnih procesa maloprodaje u suradnji sa drugim organizacijskim jedinicama. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada

Kandidat se može prijaviti na **više oglašanih radnih mjesta**, ali za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu prijavu (obrazac prijave sa web stranice Društva www.post.ba u kategoriji Oglasi za posao) i uz svaku prijavu dostaviti traženu dokumentaciju. Pri tome, dovoljno je uz jednu prijavu dostaviti ovjerene kopije dokumentacije, dok se u ostalim prijavama mogu dostaviti obične kopije dokumentacije, te obvezno naznačiti u kojoj prijavi su priložene ovjerene kopije tražene dokumentacije.

Kandidati koji ne dostave na navedeni način dokumentaciju neće se uzeti u razmatranje, a dokumentacija će se odbaciti kao nepotpuna.

Izbornoj proceduri mogu pristupiti samo kandidati koji su podnijeli blagovremenu prijavu i koji su priložili sve dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta za radno mjesto na koje su se prijavili.

Izbornoj proceduri se sastoji iz pismenog i usmenog dijela ispita.

Povjerenstvo za provođenje izbornog procesa obavještava kandidate o datumu održavanja pismenog ispita pismenim putem.

Kandidati koji uspješno polože pismeni ispit bit će obaviješteni o datumu polaganja usmenog ispita, pismenim putem ili usmeno odmah nakon polaganja pismenog ispita, ukoliko se prijavi mali broj kandidata.

Ako kandidat koji je uredno pozvan 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 oglasa.

Kandidati koji apliciraju za radna mjesta za koja se traži stručna sprema KV/SSS obvezni su dostaviti dokaz o završenoj stručnoj spremi za oglašeno radno mjesto (KV/SSS). *Kandidati koji za radna mjesta za koja se traži srednja škola III ili IV stupnja umjesto svjedodžbe o završenoj srednjoj školi III ili IV stupnja dostave fakultetske diplome neće biti uzeti u razmatranje.*

Konačno izabrani kandidat će biti obavezan dostaviti liječničko uvjerenje da je radno sposoban obavljati poslove radnog mjesta i da se protiv njega ne vodi kazneni postupak.

Prijavljivanje na natječaj:

Kandidati trebaju dostaviti prijavu za radno mjesto (**Obrazac prijave za javni oglas sa web stranice [post.ba](http://www.post.ba) u kategoriji Oglasi za posao**) i **životopis**, te su dužni dostaviti ovjerene kopije dokaza o ispunjavanju uvjeta za radno mjesto za koje apliciraju tj.

- Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list (ovjerena kopija)
- Uvjerenje o državljanstvu - ne starije od 6 mjeseci (ovjerena kopija)
- Ovjerena kopija svjedodžbe/diplome o **traženoj** stručnoj spremi
- Uvjerenje o prebivalištu CIPS - ne starije od 6 mjeseci (ovjerena kopija)
- Dokaz o radnom iskustvu - potvrda prethodnog poslodavca ili uvjerenje Porezne uprave (period angažiranja i stručna sprema radnog mjesta) ili Federalnog zavoda za mirovinsko i invalidsko osiguranje (period angažiranja i stručna sprema radnog mjesta) - (ovjerena kopija)
Uvjerenje o uplaćenim doprinosima, kao i kopije radnih knjižica se neće priznavati kao dokaz za traženo radno iskustvo.

- Obrazac prijave za javni oglas sa web stranice www.post.ba (kategorija Oglasi za posao)

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog oglasa, kandidat koji polaže pravo na prioritarno zapošljavanje po osnovu posebnog zakona, dužan je dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu sa propisom na koji se poziva.

Prijave na natječaj sa životopisom, kontakt podacima (točna adresa stanovanja, broj telefona, e-mail adresa) i dokazima o ispunjavanju svih uvjeta trebaju se dostaviti u zatvorenoj omotnici u roku od 8 dana od dana objavljivanja natječaja u dnevnim novinama „Večernji list“ na adresu:

Hrvatska pošta d.o.o. Mostar

Tvrtka Miloša bb

88000 Mostar

obvezno sa naznakom: Prijava na natječaj za popunu radnog mjesta i **navesti redni broj radnog mjesta.**

Prijave na kojima nije naveden broj radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje neće biti uzete u razmatranje.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.

Natječaj će istovremeno biti objavljen na web stranici Društva www.post.ba, kao i na stranicama Zavoda za zapošljavanje HNŽ.