

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), Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH 9/21), članka 11. Pravilnika o radu Hrvatske pošte d.o.o. Mostar (Dj. br.: 10-1-4150/19 od 6.6.2019.), Pravilnika o provođenju procedure prijema u radni odnos putem javnog oglašavanja (Dj. br.: 10-1-22-1537/21 od 25.2.2021.) i Odluke Uprave Društva 10-1-22-6784/21 od 18.10.2021., 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 2 (mjesto rada Široki Brijeg), 1 izvršitelj u PP 3 (mjesto rada Drvar) i 1 izvršitelj u PP 4 (mjesto rada Žepče) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
2. Poštar/operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 5 (mjesto rada Orašje) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
3. Operator u poštanskom prometu (šalterski radnik) - 1 izvršitelj u PP 1 (mjesto rada Mostar) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;
4. Vozač - 1 izvršitelj u Odjelu upravljanja transportom, GPLS (mjesto rada Mostar) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
5. Referent za ključne korisnike - 1 izvršitelj u Odjelu prodaje poslovnim korisnicima, Sektor prodaje (mjesto rada Livno) - 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 izvršitelj u PP 2 (mjesto rada Široki Brijeg), 1 izvršitelj u PP 3 (mjesto rada Drvar) i 1 izvršitelj u PP 4 (mjesto rada Žepče) - 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/operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 5 (mjesto rada Orašje) - 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 otvaranja i zatvaranja poštanskog ureda. Pruža poštanske, financijske, kurirske i ostale usluge korisnicima. Aktivno nudi i prodaje sve robe i usluge koje se nalaze u ponudi poštanskog ureda. Stručno savjetuje korisnike i sklapa ugovore za usluge koje nudi poštanski ured. Obavlja poslove operativne i dokumentacijske kontrole. Analizira i planira potrebne zalihe robe, preuzima i kontrolira robe, te predlaže prodajni asortiman roba. Trebuje i obrađuje dotacije i otprema novčane suviške. Naručuje poštanske marke, vrijednosnice i robe prema potrebama poštanskog ureda. Vodi i zaključuje odgovarajuće računske dokumentacije, izrađuje stanja blagajne. Obavlja poslove zaduživanja s knjiženim pošiljkama i novčanim doznakama. Dostavlja poštanske pošiljke i novčane doznake te obavlja kurirske usluge. Prazni poštanske kovčežice. Obavlja poslove razmjene zaključaka. Unosi informacije o pošiljkama i novčanim doznakama u poslovne aplikacije. Sortira i usmjerava poštanske pošiljke. Organizira i obavlja zaduženje i razduženje radnika na dostavi u poštanskim uredima. Dostavlja i prima poštanske pošiljke. Dostavlja novčane doznake i prima uplate novčanih doznaka. Preuzima pošiljke iz sredstava poštanske mreže. Obavlja poslove usluživanja korisnika u uredu i na dostavi. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese. Usmjerava poštanske pošiljke i zaključke. Organizira i obavlja poslove pred sortiranja pošiljaka u poštanskom uredu. 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. Operater u poštanskom prometu (šalterski radnik) - 1 izvršitelj u PP 1 (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 usluživanja korisnika. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese. Informira korisnike o uslugama. Organizira i obavlja sve poslove prijema, prispjeća i otpreme poštanskih pošiljaka. Pružanje poštanskih, financijskih, kurirskih i ostalih usluga korisnicima. Aktivno nudi i prodaje sve robe i usluge koje se nalaze u ponudi poštanskog ureda. Stručno savjetuje korisnike i sklapa ugovore za usluge koje nudi poštanski ured. Obavlja poslove operativne i dokumentacijske kontrole. Vodi i zaključuje odgovarajuću računsku dokumentaciju i izrađuje stanja šalterske blagajne. Dostavlja poštanske pošiljke i novčane doznake te obavlja kurirske usluge. Obavlja poslove razmjene zaključaka. Obavlja poslove zaduženja i razduženja radnika na dostavi. Unosi informacije o pošiljkama i novčanim doznakama u poslovne aplikacije. Sortira i usmjerava poštanske pošiljke. Obavlja poslove usluživanja korisnika u uredu i na dostavi. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese. Obavlja poslove utovara/istovara pošiljaka/zaključaka u vozila za prijevoz 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 4. Vozač - 1 izvršitelj u Odjelu upravljanja transportom, GPLS (mjesto rada Mostar)
- na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca

- stručna sprema - KV-III, škola za KV vozače
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva
- vozačka dozvola B i C kategorije

Opis poslova: Obavlja poslove prijevoza osoba, robe i pošiljaka. Vodi potrebnu evidenciju vozila i održava urednost vozila. Vodi potrebne evidencije i dokumentaciju vezanu za preuzimanje, prijevoz i dostavljanje pošiljaka. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila iz svog djelokruga rada. Obavlja poslove preuzimanja, utovara i istovara poštanskih vreća i ostalih pošiljaka na redovnim i izvanrednim linijama prijevoza. Primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada. Obavlja poslove odvoženja i dovoženja vozila na tehnički pregled, servis, pranje i čišćenje vozila. Obavlja poslove pražnjenja poštanskih sandučića i punjenja depoa. Obavlja poslove utovara i istovara robe u vozila. Obavlja poslove dostave pošiljaka prijevoznim sredstvom. 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. Referent za ključne korisnike - 1 izvršitelj u Odjelu prodaje poslovnim korisnicima, Sektor prodaje (mjesto rada Livno) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci

- stručna sprema - VŠS-VI/bacc, viša škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva u oblasti marketinga i prodaje
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine
- pregovaračke vještine
- prodajne vještine

Opis poslova: Obavlja poslove prepoznavanja potencijalnih malih, srednjih i velikih poslovnih korisnika i analiziranje njihovih potreba s ciljem prodaje proizvoda i usluga. Priprema i provodi promocije, pregovaranje, priprema ponuda i zaključivanje prodaje. Obavlja poslove provedbe plana prodaje usluga i proizvoda za poslovne korisnike. Dugoročno produbljenje odnosa s korisnicima radi proširenja broja poslovnih korisnika. Prepoznaje ključne osobe u sklopu organizacija poslovnih korisnika, uspostavlja i održava odnose. Obavlja poslove prvog kontakta za poslovnog korisnika za rješavanje eventualnih problema. Obavlja poslove promatranje vanjskog okruženja i redovito praćenje aktivnosti konkurencije. Obavlja poslove razvijanja mreže poslovnih klijenata. Brine o aktivnom održavanju odnosa i korištenje mreže kontakata za skupljanje informacija i promociju Društva. Obavlja poslove predlaganja novih usluga i informiranje korisnika o mogućnostima odgovora na njihove poslovne potrebe. Obavlja poslove praćenje zadovoljstva, predviđanje i reagiranje u slučaju poteškoća. Vršiti izmjene u korištenju usluga sukladno povratnim informacijama korisnika i potrebama tržišta. Prosljeđuje povratne pozitivne/negativne informacije korisnika nadležnim suradnicima. Kreira redovita izvješća o statusu i trendovima poslovnih korisnika, naglašavanje mogućih prijetnji i aktivnosti konkurencije. Izvješćuje o poslovnim korisnicima u svrhu poslovnog planiranja sukladno zahtjevima Društva i menadžmenta. Sudjeluje u različitim projektima s ciljem pružanja podrške i rješenja vezanih uz Sektor prodaje. 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 obavezno 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 obavezni 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 su dužni dostaviti sljedeće dokumente i ovjerene kopije dokaza o ispunjavanju uvjeta za radno mjesto za koje apliciraju, tj.:

- Obrazac prijave na javni oglas sa web stranice www.post.ba (kategorija Karijera u Pošti)
- Životopis
- 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.
- Za radno mjesto 4. ovjerena kopija vozačke dozvole iz koje je vidljivo položena B i C kategorija

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.