

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 22. Pravilnika o radu, organizacijskoj strukturi i sistematizaciji radnih mjesta Hrvatske pošte d.o.o. Mostar (Dj. br.: 10-1-22-6975/21 od 25.10.2021.), 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 Dj.br.:10-1-22-3962/22 od 13.5.2022., 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. Vozač - 1 izvršitelj u Odjelu upravljanja transportom, GPLS (mjesto rada Mostar) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
2. Vozač - 1 izvršitelj u Poslovnom području 5 (mjesto rada Orašje) - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine;
3. Pomoćni radnik za poštanske poslove (poštar) - 3 izvršitelja u PP 4: PU Vitez, PU Jajce i PU Novi Travnik - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
4. Poštar - 1 izvršitelj u PP 5, PU Seonjaci - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
5. Pomoćni operater u poštanskom prometu (šalterski radnik) - 1 izvršitelj u PP 2, PU Široki Brijeg i 1 izvršitelj u PP 4, PU Busovača - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
6. Operater u poštanskom prometu (šalterski radnik) - 1 izvršitelj u PP 2, PU Široki Brijeg - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;
7. Operater za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu - 2 izvršitelja u Odjelu sortiranja pošiljaka, GPLS (mjesto rada Mostar) - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine;
8. Referent za ljudske resurse - 1 izvršitelj u Uredu ljudskih resursa (mjesto rada Mostar) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;
9. Stručni suradnik za poštanski promet i tehnološku podršku - 1 izvršitelj u Odjelu poštanskog prometa i tehnološke podrške, Sektor poštanske mreže (mjesto rada Mostar) - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine;
10. Stručni suradnik za sigurnost i zaštitu na radu - 1 izvršitelj u Uredu pravnih, općih i poslova sigurnosti (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, organizacijskoj strukturi i sistematizaciji radnih mjesta Hrvatske pošte d.o.o. Mostar, i to:

Za radno mjesto 1. Vozač - 1 izvršitelj u Odjelu upravljanja transportom, GPLS (mjesto rada Mostar) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 2.** Vozač - 1 izvršitelj u Poslovnom području 5 (mjesto rada Orašje) - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine.

- stručna sprema - KV-III, škola za KV vozače
- vozačka dozvola B i C kategorije
- komunikacijske vještine
- sposobnost rada u timu

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 3. Pomoćni radnik za poštanske poslove (poštar) - 3 izvršitelja u PP 4: PU Vitez, PU Jajce i PU Novi Travnik - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca.

- stručna sprema - KV-III, srednja škola
- vozačka dozvola B kategorije
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

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 4. Poštar - 1 izvršitelj u PP 5, PU Seonjaci - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca.

- stručna sprema - KV-III, srednja škola
- vozačka dozvola B kategorije
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

Obavlja poslove pružanja poštanskih, financijskih 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. 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 5. Pomoćni operater u poštanskom prometu (šalterski radnik - 1 izvršitelj u PP 2, PU Široki Brijeg i 1 izvršitelj u PP 4, PU Busovača - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca.

- stručna sprema - KV-III, srednja škola
- sposobnost rada u timu
- 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. Pruža poštanske, financijske, usluge brze pošte i ostalih usluga korisnicima. Aktivno nudi i prodaje sve robe i usluge koje se nalaze u ponudi poštanskog ureda. Vodi i zaključuje odgovarajuću računsku dokumentaciju i izrađuje stanja šalterske blagajne. Dostavlja poštanske pošiljke i novčane doznake te obavlja usluge brze pošte. 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 pozadinski unos podatka u poslovne aplikacije. 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 zadataka iz djelokruga rada.

Za radno mjesto 6. Operater u poštanskom prometu (šalterski radnik) - 1 izvršitelj u PP 2, PU Široki Brijeg - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci.

- stručna sprema - SSS-IV, srednja škola
- sposobnost rada u timu
- 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, usluga brze pošte 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 usluge brze pošte. 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 7. Operater za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu - 2 izvršitelja u Odjelu sortiranja pošiljaka, GPLS (mjesto rada Mostar) - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine.

- stručna sprema - SSS-IV, srednja škola
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

Preuzima, otvara, razrađuje i zatvara zaključke. Ručno i strojno razrađuje pošiljke. Usmjerava poštanske pošiljke i zaključke. Skenira i kartira pošiljke. Priprema pošiljke za uručenje i isporuku (pretinci i servisi). Isporučuje pošiljke. Kontrolira manipulativne isprave. Vraća pošiljke pošiljatelju (popunjava propisane obrasce, ovjerava, evidentira knjižene pošiljke i dr.). Provjerava da li su pošiljke propisanih dimenzija i mase, te da li je pakiranje u skladu s propisanim uvjetima. Provjerava točnost podataka upisanih u prijamne dokumente. Obavlja poslove vezane uz pošiljke s nedovoljno naplaćenom poštarinom (izdvajanje pošiljaka, utiskivanje odgovarajućeg žiga, kontaktiranje korisnika i dr.). Obavlja poslove usluživanja korisnika. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, na zahtjev neposredno nadređenog. Obavlja poslove utovara i istovara pošiljaka 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 8. Referent za ljudske resurse - 1 izvršitelj u Uredu ljudskih resursa (mjesto rada Mostar) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci.

- stručna sprema - VŠS-VI/bacc., viša škola
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada. Vodi matičnu evidenciju radnika. Vodi personalnu dokumentaciju (dosjei) radnika i vodi brigu o njihovom čuvanju. Obavlja prijave i odjave radnika sukladno propisima koji reguliraju predmetnu materiju. Izrađuje odgovarajuća rješenja iz oblasti prava i obveza radnika. Koordinira izradu i vodi brigu o planovima godišnjih odmora. Vodi evidencije o socijalnom stanju radnika i invalida sa preostalom radnom sposobnošću. Sudjeluje u postupcima utvrđivanja preostale radne sposobnosti radnika. Obavlja stručnu podršku obrade zahtjeva i rješenja povodom zahtjeva za jednokratne i druge novčane pomoći radnika. Pruža stručnu pomoć povjerenstvima za stegovni postupak, sukladno Pravilniku o stegovnoj odgovornosti. Izrađuje ugovore o radu radnika. Priprema dokumentaciju i provodi postupak u suradnji sa nadležnim tijelima vezano za poslove zapošljavanja stranaca u Društvu (radna dozvola). Predstavlja kontaktno mjesto za pitanje ljudskih resursa. 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 9. Stručni suradnik za poštanski promet i tehnološku podršku - 1 izvršitelj u Odjelu poštanskog prometa i tehnološke podrške, Sektor poštanske mreže (mjesto rada Mostar) - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine.

- stručna sprema - VSS-VII/mag.
- Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja
- Ekonomski fakultet
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

Prati, primjenjuje i pruža podršku za primjenu zakonskih propisa, priprema i izrađuje napatke i normativne akte vezane za obavljanje usluga unutarnjeg poštanskog prometa. Priprema, predlaže i kontrolira pravilnu primjenu cjenika iz djelokruga rada, te prati i predlaže cjenovnu politiku usluga unutarnjeg poštanskog prometa u suradnji s drugim organizacijskim dijelovima. Izrađuje planove i statistička izvješća iz djelokruga rada i prati ostvarenja istih, vrši procjenu troškova i prihoda za sve poslove iz djelokruga rada za potrebe knjigovodstva. Kontrolira poslove vezane za zbrojni račun prihoda, otklanja nepravilnosti i radi potrebne ispravke, te zaključivanje podataka, rad naknadnog unosa, sačinjava sve potrebne analize i izvješća. Predlaže količinu izdanja redovitih i prigodnih poštanskih maraka, utvrđuje nominalne vrijednosti kao i visinu naklade za redovita izdanja. Analizira i prati trendove u unutarnjem poštanskom prometu te priprema i predlaže izmjene i dopune za unaprjeđenje poslovnih aktivnosti obavljanja poštanskih usluga u tehnološkoj fazi prijema. Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada. Pruža tehnološku podršku vezanu za rad u aplikacijama svih oblika organiziranja poštanske djelatnosti. Priprema, koordinira i obavlja poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije istih. Sudjeluje kod implementacije novih usluga i projekata. Vršiti obračun s drugim javnim poštanskim operatorima i drugim operatorima, izrađuje i sravnjuje podloge za fakture s drugim JPO (javni poštanski operator) iz djelokruga rada. Vršiti obračune po Ugovorima o poslovno tehničkoj suradnji, obračune za izravnu poštu, brzojavni promet, IBRS/CCRI, nadoknade Agenciji za poštanski promet i ostale obračune poštanskih usluga. 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 10. Stručni suradnik za sigurnost i zaštitu na radu - 1 izvršitelj u Uredu pravnih, općih i poslova sigurnosti (mjesto rada Mostar) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci.

- stručna sprema - VSS-VII/mag.
- Fakultet zaštite na radu ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja
- Pravni fakultet
- Ekonomski fakultet
- Fakultet prometnih znanosti
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine
- Položen ispit zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od radijacije

Opis poslova:

Obavlja poslove opće sigurnosti, osiguranja imovine i osoba, te kontrolu primjene zakona, propisa, naputaka i drugih internih propisa u poslovanju Društva. Priprema naputke i normativna akata iz djelokruga rada i predlaže njihovo usklađivanje s propisima. Nadzire i koordinira aktivnostima u cilju prevencije štetnih događaja i otklanjanja sigurnosnih rizika iz djelatnosti. Kontrolira i izrađuje planove i izvještava iz djelokruga rada. Surađuje s osiguravajućim društvima. Organizira izradu projektne dokumentacije, procjena sigurnosne ugroženosti objekata (elaborata o sigurnosti), elaborata o ugroženosti od požara i potrebnih planova iz djelokruga rada. Planira, predlaže i pregleda mjere sigurnosti i zaštite ljudi, objekata i sredstava u poštanskom prometu, transportima i prijevozu poštanskih pošiljki, novca i dragocjenosti. Prati stanje sigurnosti, procjenjuje sigurnosne rizike i brine se za donošenje mjera za njihovo otklanjanje, te izradu sigurnosnih elaborata procjene sigurnosti. Obavlja poslove osiguranja (sklapanje polica osiguranja osim osiguranja vozila, prijava nastalih šteta, podnošenje odštetnih zahtjeva, naplata štete). Prati i analizira stanje po policama osiguranja i osiguranim rizicima i predlaže odgovarajuće mjere. Podnosi izvještaj o utvrđenom stanju te izrađuje prijedlog o mogućnostima i načinima otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i propusta u radu. Nadzire realizaciju preporuka i naloga iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu. Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada. Izvješćuje o mogućim obvezama, rizicima te tijeku postupaka iz svog djelokruga. Prati i neposredno primjenjuje zakonske i pod zakonske propise 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.

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.

Izborni proces 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 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 O nama - Karijera u Pošti)
- Životopis
- Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list (ovjerena kopija)
- Uvjerjenje o državljanstvu - ne starije od 6 mjeseci (ovjerena kopija)
- Ovjerena kopija svjedodžbe/diplome o **traženoj** stručnoj spremi
- Uvjerjenje o prebivalištu CIPS - ne starije od 6 mjeseci (ovjerena kopija)
- Za radno mjesto 1. i 2. ovjerena kopija vozačke dozvole iz koje je vidljivo položena B i C kategorija
- Za radna mjesta 3. i 4. ovjerena kopija vozačke dozvole iz koje je vidljivo položena B kategorija

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog oglasa, kandidat koji polaže pravo na prioritetno 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.