

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.:10-1-22-1460/22 od 18.2.2022., 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. Pomoćni radnik za poštanske poslove (poštar) - 1 izvršitelj u PP 3, PU Tomislavgrad - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
2. Pomoćni radnik za poštanske poslove (poštar) - 1 izvršitelj u PP 3, PU Kupres - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
3. Pomoćni operater u poštanskom prometu (šalterski radnik) - 1 izvršitelj u PP 3, PU Tomislavgrad - 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. Voditelj Odjela logističkih usluga - 1 izvršitelj u Odjelu logističkih usluga, Glavno poštansko logističko sjedište (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 izvršitelj u PP 3, PU Tomislavgrad - 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 2. Pomoćni radnik za poštanske poslove (poštar) - 1 izvršitelj u PP 3, PU Kupres - 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 3. Pomoćni operater u poštanskom prometu (šalterski radnik) - 1 izvršitelj u PP 3, PU Tomislavgrad - 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 podataka 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 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, 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. 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. Voditelj Odjela logističkih usluga - 1 izvršitelj u Odjelu logističkih usluga, Glavno poštansko logističko sjedište (mjesto rada Mostar) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci

- stručna sprema - VSS-VII/mag.
- Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog ili društvenog usmjerenja
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine
- pregovaračke vještine

Opis poslova:

Organizira, rukovodi i nadzire poslove vezane za logističke usluge. Surađuje s komitentima. Projektira logističke tokove prema zahtjevima korisnika logističkih usluga. Izrađuje obračune za pružene logističke usluge za poslovne korisnike. Dodjeljuje poslovne ciljeve i zadatke radnicima kojima je neposredno nadređen. Kontrolira izvršenja postavljenih poslovnih ciljeva i procesa. Planira, organizira i predlaže optimizaciju poslovnih procesa vezano za realizaciju logističkih usluga. Prati trendove pružanja logističkih usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih. Prati poslovne rezultate, te odgovara za pružanje istih. Izrađuje tehnološke upute vezane za operativni rad logistike. Poduzima mjere za otklanjanje eventualnih zastoja, smetnji ili drugih nepravilnosti kod obavljanja logističkih usluga. Prati interne propise i upoznaje radnike sa svim internim propisima iz djelokruga rada koji utječu na proces rada. Izrađuje izvješća vezana za obavljanje logističkih usluga. Planira, izrađuje i prati realizaciju rasporeda rada radnika. Educira radnike prilikom implementacije novih tehničkih i tehnoloških rješenja u procesu pružanja logističkih 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.

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.

Izbornom procesu 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 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 radna mjesta 1., 2., 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.