

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.:10-1-22-439/20 od 23.1.2020., 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) – 3 izvršitelja u PP 1 (2 izvršitelja mjesto rada Mostar i 1 izvršitelj mjesto rada Čapljina) i 3 izvršitelja u PP 4 (mjesto rada Kiseljak, Žepče i Vitez) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
2. Poštar/operator u poštanskom prometu – 1 izvršitelj u PP 1 (mjesto rada Ravno) - na određeno vrijeme od 1 godine;
3. Pomoćni operator u poštanskom prometu (šalterski radnik) – 1 izvršitelj u PP 1 (mjesto rada Mostar) - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
4. Operator za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu - 2 izvršitelja u Odjelu sortiranja pošiljaka (mjesto rada Mostar) - na određeno vrijeme od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca.

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) – 3 izvršitelja u PP 1 (2 izvršitelja mjesto rada Mostar i 1 izvršitelj mjesto rada Čapljina) i 3 izvršitelja u PP 4 (mjesto rada Kiseljak, Žepče i Vitez) - 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 1 (mjesto rada Ravno) - na određeno vrijeme od 1 godine;

- 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 predsortiranja 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. - Pomoćni operater u poštanskom prometu (šalterski radnik) – 1 izvršitelj u PP 1 (mjesto rada Mostar) - 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 usluživanja korisnika. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese. Informira korisnike o uslugama. Organizira i obavlja sve poslove prijema, prispijeća i otpreme poštanskih pošiljaka. Pružanje poštanske, financijske, kurirske 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 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 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 4. - Operater za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu - 2 izvršitelja u Odjelu sortiranja pošiljaka (mjesto rada Mostar) - na određeno vrijeme od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca;

- stručna sprema – SSS-IV, srednja škola
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva
- 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.

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 trebaju dostaviti prijavu za radno mjesto (**Obrazac prijave za javni oglas sa web stranice 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)
- 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)
- 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)
Uvjerjenje 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 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.