

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.: 10-1-22-865/23 od 31.1.2023.), Suglasnosti za objavu javnog natječaja za prijem u radni odnos, izdate od Federalnog ministarstva prometa i komunikacija, Dj. br. 10-1-22-4154-1/23 od 9.6.2023. godine i Odluke Uprave Društva Dj.br.:10-1-22-4618/23 od 12.6.2023., Hrvatska pošta d.o.o. Mostar raspisuje:

Javni oglas za prijem u radni odnos u Hrvatskoj pošti d.o.o. Mostar

1. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Posušje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
2. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Čapljina - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
3. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Stolac - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
4. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Ljubuški - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
5. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 1, PU Domanovići - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
6. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 4, PU Uskoplje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
7. Poštar - 1 izvršitelj u PP 5, PU Seonjaci - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine;
8. Vozač - 1 izvršitelj u PP 5, mjesto rada Orašje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
9. Operater za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu - 1 izvršitelj u PP 5, mjesto rada Orašje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;
10. Viši stručni suradnik za brzu poštu – 1 izvršitelj u Odjelu brze pošte, Sektor dostave pošiljaka, 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. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Posušje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 2.** Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Čapljina - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 3.** Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Stolac - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 4.** Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Ljubuški - 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 5. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 1, PU Domanovići - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 6.** Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 4, PU Uskoplje - 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.

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 7. Poštar - 1 izvršitelj u PP 5, PU Seonjaci - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine;

- 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 8. Vozač - 1 izvršitelj u PP 5, mjesto rada Orašje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;

- stručna sprema - KV-III, škola za KV vozače
- 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 9. Operater za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu - 1 izvršitelj u PP 5, mjesto rada Orašje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;

- 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 prijамne 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 10. Viši stručni suradnik za brzu poštu – 1 izvršitelj u Odjelu brze pošte, Sektor dostave pošiljaka, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci.

- VSS-VII/mag
- Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja
- Ekonomski fakultet
- najmanje 3 godine radnog iskustva u oblasti poštanske tehnologije
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

Koordinira i izvršava poslovne aktivnosti iz djelokruga rada. Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih. Prati poslovne rezultate po svim uslugama. Obavlja složenije poslove koordinacije, izvršenja, kontrole, planiranja i izvješćivanja iz djelokruga rada. Izrađuje prijedloge unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji. Priprema složenije projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada. Koordinira i izvršava složenije poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije. Izvršava poslovne aktivnosti za poslove usluga brze pošte u unutarnjem i međunarodnom prometu. Prati provedbu i dinamičkim modelom koordinira rad s radnicima na terenu. Sudjeluje kod rješavanja spornih situacija, u pogledu prekoračenja rokova, djelomičnog ili potpunog gubitka pošiljke. Sudjeluje u izradi složenijih rješenja prijenosa usluga brze pošte sukladno potrebama, standardima i trendovima. Pruža složeniju stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada. Izrađuje složenije tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada. Sudjeluje u izradi poslovnih planova iz djelokruga rada. Prati i primjenjuje zakonske propise, te izvršava i koordinira poslovima iz domena usluga brze pošte. Izvršava i koordinira svim poslovnim aktivnostima vezano za usluge brze pošte. Razmjena podataka o prikupljenim pošiljkama sa druga dva JPO. 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 O nama - 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)
- Za radna mjesta 5., 6. i 7. ovjerena kopija vozačke dozvole iz koje je vidljivo položena B kategorija
- Za radno mjesto 8. ovjerena kopija vozačke dozvole iz koje je vidljivo položena B i C kategorija
- Za radno mjesto 10: dokaz o radnom iskustvu - potvrda prethodnog poslodavca o obavljanju poslova iz domene poštanske tehnologije, logističke, transportne, distribucijske ili kurirske prirode

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.