

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. 10-1-22-7110-1/23 od 20.9.2023. godine i Odluke Uprave Društva Dj.br.:10-1-22-7255/23 od 22.9.2023., Hrvatska pošta d.o.o. Mostar raspisuje:

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

1. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 3, PU Drvar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
2. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 2, PU Široki Brijeg - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
3. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 4, PU Jajce - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
4. Poštar - 1 izvršitelj u PP 5, PU Brčko - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
5. Poštar - 1 izvršitelj u PP 1, PU Neum - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
6. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Ljubuški - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca;
7. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 4, PU Kiseljak - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca;
8. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Domanovići - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca;
9. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 3, PU Kupres - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
10. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Posušje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
11. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Kočerin - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca;
12. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Mostar - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca;
13. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
14. Operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 3, PU Livno - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 6 mjeseci;
15. Operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;

16. Pomoćni operater za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu - 1 izvršitelj u PP 4, mjesto rada Vitez - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca;
17. Operater za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu - 2 izvršitelja u Sortirnici Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;
18. Operater za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu - 1 izvršitelj u PP 3, mjesto rada Livno - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;
19. Referent za financije i računovodstvo - 1 izvršitelj u Uredu financija, računovodstva i kontrolinga, 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 radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 3, PU Drvar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 2.** Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 2, PU Široki Brijeg - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 3.** Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 4, PU Jajce - 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 Brčko - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 5.** Poštar - 1 izvršitelj u PP 1, PU Neum - 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 6. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Ljubuški - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 7.** Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 4, PU Kiseljak - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 8.** Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Domanovići - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 9.** Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 3, PU Kupres - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 10.** Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Posušje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 11.** Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Kočerin - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 12.** Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Mostar - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 13.** Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Mostar - 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 14. Operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 3, PU Livno - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 6 mjeseci i **Za radno mjesto 15.** Operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Mostar - 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, finansijskih, 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 16. Pomoćni operater za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu - 1 izvršitelj u PP 4, mjesto rada Vitez - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca

- stručna sprema - KV-III, srednja škola
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

Obavlja pomoćne poslove u razradi pošiljaka. Ručno i strojno razrađuje pošiljke. Usmjerava poštanske pošiljke i zaključke. Skenira i kartira pošiljke. Provjerava da li su pošiljke propisanih dimenzija i mase, te da li je pakiranje u skladu s propisanim uvjetima. Obavlja jednostavne ponavljajuće poslove koji uključuju teže fizičke napore pri utovaru i istovaru poštanskih pošiljaka te usmjeravanja istih prema odredištima. Evidentira pošiljke i zaključke u prispjeću i otpremi prema potrebi. Odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada. 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 17. Operater za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu - 2 izvršitelja u Sortirnici Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci i **Za radno mjesto 18.** Operater za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu - 1 izvršitelj u PP 3, mjesto rada Livno - 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 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 19. Referent za financije i računovodstvo - 1 izvršitelj u Uredu financija, računovodstva i kontrolinga, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci

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

Opis poslova:

Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada financija i računovodstva. Priprema i dostavlja na realizaciju u poslovne banke naloge za plaćanje obveza u unutarnjem i deviznom platnom prometu u skladu sa rokovima dospijeca.

Svakodnevno izvještava Upravu i predočava dokumentaciju vezanu za sve vrste plaćanja. Vodi blagajničko poslovanje, obavlja gotovinske uplate i isplate na temelju uredno likvidiranih dokumenata, sačinjava dnevni izvještaj o prometu i stanju blagajne, nadzire stanje blagajničkog maksimuma. Vršiti obračun i isplate putnih naloga i nadoknade šteta po izgubljenim pošiljkama. Vodi evidenciju i čuva primljene instrumente osiguranja plaćanja. Knjiži poslovne događaje na temelju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije. Usklađuje stanja na analitičkim knjigovodstvenim računima po organizacijskim dijelovima. Usklađuje stanja otvorenih stavki sa poslovnim partnerima po računima potraživanja i obveza.

Obavlja ispravke pogrešnih knjiženja. Kontira jednostavnije poslovne događaje. Obavlja usuglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem po popisu. Knjiži promet žiro-računa, blagajne, ulaznih i izlaznih računa. Knjiži dokumente u robnom i materijalnom knjigovodstvu. Knjiži dokumente u financijskom knjigovodstvu. Izrađuje temeljnice sa pripremom dokumentacije. Knjiži poslovne događaje, kreira pojedine dokumente i provodi akcije o promjenama na osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i robi. Vršiti kontrolu ispravnosti analitičkih i sintetičkih knjigovodstvenih evidencija.

Vršiti usklađenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija za koje je zadužen sa glavnom knjigom. Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada. Rješava reklamacije iz djelokruga rada. Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu. Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog 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.

Kandidati koji ne dostave na navedeni način dokumentaciju neće se uzeti u razmatranje, a dokumentacija će se odbaciti kao nepotpuna.

Izbornoj 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.

Izbornoj 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 1.,2.,3.,4. i 5. 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.