

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.: 10-1-22-6237/24 od 23.7.2024.), Pravilnika o provođenju procedure prijema u radni odnos putem javnog oglašavanja (Dj. br.: 10-1-22-10824/24 od 20.12.2024.), Suglasnosti za objavu javnog natječaja za prijem u radni odnos, izdate od Federalnog ministarstva prometa i komunikacija, Dj. br. 10-1-22-10973-1/24 od 24.12.2024. godine i Odluke Uprave Društva Dj.br.:10-1-22-11113/24 od 30.12.2024., Hrvatska pošta d.o.o. Mostar raspisuje:

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

1. Voditelj Odjela za sprječavanje pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti - 1 izvršitelj, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme;
2. Ekspert za financije i računovodstvo - 1 izvršitelj, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme;
3. Administrativni suradnik za transport - 1 izvršitelj u Odjelu upravljanja transportom, GPLS, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;
4. Poštar - 2 izvršitelja u PP 2, PU Ljubuški - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
5. Poštar - 1 izvršitelj u PP 3, PU Tomislavgrad - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
6. Poštar za brzu dostavu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
7. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 1, PU Međugorje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
8. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 2 izvršitelja u PP 1, PU Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
9. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 4, PU Nova Bila - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca.

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. Voditelj Odjela za sprječavanje pranja novca i financiranje terorističkih aktivnosti - 1 izvršitelj, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme

- VSS-VII/mag.
- Fakultet prometnih znanosti
- Ekonomski fakultet



- Najmanje 3 godine u području financijskih usluga ili poštanske tehnologije
- Organizacijske sposobnosti
- Analitičke sposobnosti
- Sposobnost rada u timu
- Komunikacijske vještine

Opis poslova:

Osigurava i unapređuje uspostavljanje, funkcioniranje i razvoj efikasnih sustava, politika i procedura za otkrivanje i sprečavanje pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti kod obveznika;

Osigurava i prati usklađenost djelovanja obveznika s odredbama ovog zakona, te provodi kontinuirane kontrolne aktivnosti;

Osigurava ispravno i blagovremeno izvještavanje FOO-a, u skladu s ovim zakonom;

Učestvuje u definiranju i izmjenama operativnih procedura i u pripremama internih odredaba koje se tiču sprečavanja i otkrivanja pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti;

Učestvuje u izradi smjernica za provođenje kontrole povezane s otkrivanjem i sprečavanjem pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti;

Prati i koordinira aktivnosti obveznika iz područja otkrivanja i sprečavanja pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti;

Učestvuje u uspostavljanju i razvoju informatičke podrške u vezi s aktivnostima koje se odnose na otkrivanje i sprečavanje pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti obveznika.

Sačinjava prijedloge za najviše rukovodstvo ili druga administrativna tijela obveznika s ciljem unapređenja sustava za otkrivanje i sprečavanje pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti obveznika.

Priprema i izvršava edukacije i programe obuke za zaposlene iz područja sprečavanja i otkrivanja pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti.

Vodi evidencije definirane zakonom o sprečavanju pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti, te poduzima potrebne aktivnosti za čuvanje i zaštitu podataka.

Izvršava druge mjere i radnje na osnovu Zakona o sprečavanju pranja novca i financiranja terorističkih aktivnosti i podzakonskih akata donesenih na osnovu ovog zakona.

Rukovodi i organizira izvršavanje svih poslovnih procesa iz djelokruga ureda.

Pruža stručnu podršku svim resorima u Društvu koji se odnose na djelokrug rada Odjela.

Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada.

Kontinuirano prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada, te sudjeluje u izradi naputaka i normativnih akata iz djelokruga rada.

Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu

Analizira postojeći način rada i predlaže unaprjeđenja iz domene organiziranja poslovnih procesa.

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. Ekspert za financije i računovodstvo - 1 izvršitelj, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme

- VSS-VII/mag.
- Ekonomski fakultet
- Najmanje 3 godine na poslovima financija i računovodstva
- Organizacijske sposobnosti
- Sposobnost rada u timu

- Komunikacijske vještine
- Pregovaračke vještine
- Certifikat samostalnog računovođe ili revizora

Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada i daje stručno mišljenje i stručnu pomoć u najsloženijim predmetima iz područja financija i računovodstva.

Kontinuirano prati i primjenjuje zakonske propise i pruža savjetodavne usluge iz djelokruga rada.

Priprema i predlaže pravilnike, naputke i druge normativne akte iz djelokruga rada.

Osigurava provedbu MRS, MSFI i računovodstvenih politika Društva.

Upravlja novčanim sredstvima, osigurava likvidnost, prati i izvješćuje o izloženosti rizicima Društva.

Razvija i provodi strategiju i pravila za sustav upravljanja rizicima, upravlja i savjetuje ostala područja Društva pri kreiranju programa upravljanja rizicima.

Osigurava i formulira godišnji plan i strategiju financiranja i ograničenja izloženosti riziku na razini Društva.

Razvija i održava poslovne odnose sa financijskim institucijama i investitorima.

Osigurava usklađenost financijskih transakcija i cjelokupnog poreznog poslovanja u najsloženijim poslovnim transakcijama i izrađuje i dostavlja nadležnim organima i institucijama najsloženije izvještaje i porezne prijave

Priprema i kontrolira unutarnji i devizni platni promet.

Vrši kontrolu knjige KUF-a, KIF-a, fiskalnih računa i ostalih fiskalnih evidencija.

Vrši kontrolu obračuna i isplata po odlukama, rješenjima, sudskim presudama i svih ostalih ulaznih dokumenata.

Vrši kontrolu obračuna i isplate ostalih javnih davanja.

Rješava reklamacije i ispostavlja odgovarajuće dokumente u najsloženijim poslovnim transakcijama.

Vrši obračun i kontrolu kamata po svim osnovama u najsloženijim poslovnim transakcijama.

Nadzire i provodi proces naplate potraživanja, predlaže mjere za poboljšanje i osiguranje naplate, izrađuje potrebna izvješća o stanju potraživanja i poduzetim aktivnostima o naplati, te priprema nagodbe i obročne otplate u najsloženijim poslovnim transakcijama.

Vrši obračun kazni (penala) u skladu s ugovorima i zakonskim propisima i priprema naloge za pokretanje tužbi za naplatu potraživanja sudskim putem u najsloženijim poslovnim transakcijama.

Aktivno sudjeluje u pripremi podataka kod izrade aktuarskog izvješća i izrade plana poslovanja.

Predlaže optimizaciju i unaprjeđenje poslovnih procesa iz djelokruga rada.

Obavlja najsloženije računovodstvene transakcije, i kontrolira provedbu procesa iz područja financija i računovodstva.

Izrađuje, dopunjava i usklađuje kontni plan, kontrolira ispravnost svih provedenih knjiženja.

Organizira otvaranje, zaključivanje, ispis, uvezivanje i arhiviranje propisanih poslovnih knjiga.

Koordinira ukupni proces provođenja odluka po godišnjem popisu.

Organizira zaključna knjiženja na kraju poslovne godine i prijenos početnih stanja u novu poslovnu godinu. Osigurava potpunost i točnost svih računovodstvenih podataka u računovodstvenoj evidenciji.

Odgovara za računovodstveno razdvajanje po vrstama usluga sukladno zakonodavnom okviru.

Suraduje s vanjskom revizijom na poslovima revizije godišnjih financijskih izvještaja i internom revizijom radi dostave potrebnih računovodstvenih informacija i obrazloženja.

Nadzire realizaciju preporuka i naloga iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu.

Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada.

Predlaže poboljšanja i razvoj postojećih poslovnih procesa 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.

Za radno mjesto 3. Administrativni suradnik za transport – 1 izvršitelj u Odjelu upravljanja transportom, GPLS, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci

- SSS-IV
- Srednja škola
- Vozačka dozvola B
- Sposobnost rada u timu
- Komunikacijske vještine

Opis poslova:

Prati točnost i pravovremenosti unosa svih troškova vezanih za vozni park.

Kontrolira točnost putnih radnih listova.

Vodi evidencije potrošnje goriva.

Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Odjela.

Primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Odjela.

Vodi evidenciju korištenja vozila Društva.

Kontrolira i prati realizaciju ugovora iz djelokruga rada Odjela.

Sakuplja i obrađuje podatke o kvaliteti i kvantiteti izvršenja poslova.

Vrši redovitu brigu i kontrolu o tehničkoj ispravnosti voznog parka Društva.

Vodi brigu o redovitosti prometa i urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad.

Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada dane od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu.

Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada.

Po potrebi obavlja i poslove prijevoza osoba, robe i 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 - 2 izvršitelja u PP 2, PU Ljubuški - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 5.** 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
- 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. Poštar za brzu dostavu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Mostar - 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

Obavlja poslove prikupa i dostave pošiljaka brze pošte. Dostavlja i prima i druge poštanske pošiljke. 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. Sortira i usmjerava 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 7. Pomoćni radnik za poštanske poslove – 1 izvršitelj u PP 1, PU Međugorje - 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 8. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 2 izvršitelja u PP 1, PU Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 9.** Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 4, PU Nova Bila - 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, prispjeca 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.

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.

Izbornoj proceduri 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 srednja stručna sprema (KV/SSS) obavezni su dostaviti dokaz o završenoj stručnoj spremi za oglašeno radno mjesto – srednjoj stručnoj spremi (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:

Svi 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 (ukoliko je svjedodžba/diploma stečena u drugoj državi, obvezno dostaviti i ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate svjedodžbe/diplome)
- Uvjerenje o prebivalištu CIPS - ne starije od 6 mjeseci (ovjerena kopija)
- **Za radno mjesto 1.** potrebno je dostaviti dokaz:
 - dokaz o najmanje 3 godine radnog iskustva u području finansijskih usluga ili poštanske tehnologije - potvrda prethodnog poslodavca/prethodnih poslodavaca u kojoj se navode poslovi na kojima je kandidat radio/radi i vremenski period rada na navedenim poslovima
- **Za radno mjesto 2.** potrebno je dostaviti dokaz:
 - ovjerena kopija certifikata za samostalnog računovođe ili revizora
 - dokaz o najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima financija i računovodstva - potvrda prethodnog poslodavca/prethodnih poslodavaca u kojoj se navode poslovi na kojima je kandidat radio/radi i vremenski period rada na navedenim poslovima
- **Za radna mjesta 3., 4., 5., 6. i 7.** potrebno je dostaviti dokaz:
 - 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 (tačna 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
Put za Aluminij 131
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.