

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. 10-1-22-5653-1/23 od 24.7.2023. godine i Odluke Uprave Društva Dj.br.:10-1-22-5796/23 od 25.7.2023., 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 4, PU Kiseljak - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
2. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 2, PU Široki Brijeg - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca;
3. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 2, PU Posušje - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca;
4. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 1, PU Međugorje - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca;
5. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 1, PU Stolac - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca;
6. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 3, PU Drvar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
7. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 3, PU Tomislavgrad - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
8. Poštar za brzu dostavu - 1 izvršitelj u PP 3, PU Livno - na određeno vrijeme u trajanju od 6 mjeseci, uz probni rad od 3 mjeseca;
9. Poštar-operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Ravno - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
10. Pomoćni operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 3, PU Drvar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
11. Pomoćni operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Ljubuški - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca;
12. Pomoćni operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Ljubuški - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
13. Operator za sortiranje pošiljaka u međunarodnom prometu - 1 izvršitelj u Odjelu međunarodnog prometa, GPLS, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;

14. Referent za ključne korisnike - 1 izvršitelj u Odjelu prodaje poslovnim korisnicima, Sektor prodaje, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;
15. Stručni suradnik za poštanski promet i tehnološku podršku - 1 izvršitelj u Odjelu poštanskog prometa i tehnološke podrške, Sektor poštanske mreže, 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 4, PU Kiseljak - 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 određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 3.** Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 2, PU Posušje - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 4.** Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 1, PU Međugorje - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 5.** Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 1, PU Stolac - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 6.** Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 3, PU Drvar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 7.** Pomoćni radnik za poštanske poslove - 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 8. Poštar za brzu dostavu - 1 izvršitelj u PP 3, PU Livno - na određeno vrijeme u trajanju od 6 mjeseci, 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 prikupa i dostave pošiljaka brze pošte. Dostavlja i prima i druge poštanske pošiljke. 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. 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 9. Poštar-operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Ravno - 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:

Pružila poštanske, financijske, usluge brze pošte 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 usluge brze pošte. Prazni poštanske kovčezice. 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 pred sortiranja 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 10. Pomoćni operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 3, PU Drvar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca; **Za radno mjesto 11.** Pomoćni operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Ljubuški - na određeno vrijeme u trajanju od 1 godine, uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 12.** Pomoćni operator 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 13. Operater za sortiranje pošiljaka u međunarodnom prometu - 1 izvršitelj u Odjelu međunarodnog prometa, GPLS, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;

- stručna sprema - SSS-IV, srednja škola
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine
- poznavanje osnova engleskog jezika (A1 nivo prema CEFR međunarodnom standardu)

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 u predviđenoj aplikaciji i dr.). Zaprima pošiljke, obračunava poštarine te izdaje račune korisniku. 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 poslova vezane za pošiljke s nedovoljno naplaćenom poštarinom (izdvaja pošiljke, otiskuje odgovarajući žig, kontaktira korisnika, zadužuje poštarinu kroz predviđenu aplikaciju, izdavanje računa i dr.). Obavlja poslove usluživanja korisnika. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezane uz poslovne procese. 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 14. Referent za ključne korisnike - 1 izvršitelj u Odjelu prodaje poslovnim korisnicima, Sektor prodaje, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;

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

Opis poslova:

Obavlja poslove prepoznavanja potencijalnih malih, srednjih i velikih poslovnih korisnika i analiziranje njihovih potreba s ciljem prodaje proizvoda i usluga. Priprema i provodi promocije, pregovaranje, priprema ponuda i zaključivanje prodaje. Obavlja poslove provedbe plana prodaje usluga i proizvoda za poslovne korisnike. Dugoročno produbljenje odnosa s korisnicima radi proširenja broja poslovnih korisnika. Prepoznaje ključne osobe u sklopu organizacija poslovnih korisnika, uspostavlja i održava odnose. Obavlja poslove prvog kontakta za poslovnog korisnika za rješavanje eventualnih problema. Obavlja poslove promatranje vanjskog okruženja i redovito praćenje aktivnosti konkurencije. Obavlja poslove razvijanja mreže poslovnih klijenata. Brine o aktivnom održavanju odnosa i korištenje mreže kontakata za skupljanje informacija i promociju Društva. Obavlja poslove predlaganja novih usluga i informiranje korisnika o mogućnostima odgovora na njihove poslovne potrebe. Obavlja poslove praćenje zadovoljstva, predviđanje i reagiranje u slučaju poteškoća. Vršiti izmjene u korištenju usluga sukladno povratnim informacijama korisnika i potrebama tržišta. Prosljeđuje povratne pozitivne /negativne informacije korisnika nadležnim suradnicima. Kreira redovita izvješća o statusu i trendovima poslovnih korisnika, naglašavanje mogućih prijetnji i aktivnosti konkurencije. Izvješćuje o poslovnim korisnicima u svrhu poslovnog planiranja sukladno zahtjevima Društva i menadžmenta. Sudjeluje u različitim projektima s ciljem pružanja podrške i rješenja vezanih uz Sektor prodaje. 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 15. Stručni suradnik za poštanski promet i tehnološku podršku - 1 izvršitelj u Odjelu poštanskog prometa i tehnološke podrške, Sektor poštanske mreže, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci.

- stručna sprema - VSS-VII/mag.
- Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja
- Ekonomski fakultet
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

Prati, primjenjuje i pruža podršku za primjenu zakonskih propisa, priprema i izrađuje naloge i normative akte vezane za obavljanje usluga unutarnjeg poštanskog prometa. Priprema, predlaže i kontrolira pravilnu primjenu cjenika iz djelokruga rada, te prati i predlaže cjenovnu politiku usluga unutarnjeg poštanskog prometa u suradnji s drugim organizacijskim dijelovima. Izrađuje planove i statistička izvješća iz djelokruga rada i prati ostvarenja istih, vrši procjenu troškova i prihoda za sve poslove iz djelokruga rada za potrebe knjigovodstva. Kontrolira poslove vezane za zbrojni račun prihoda, otklanja nepravilnosti i radi potrebne ispravke, te zaključivanje podataka, rad naknadnog unosa, sačinjava sve potrebne analize i izvješća. Predlaže količinu izdanja redovitih i prigodnih poštanskih maraka, utvrđuje nominalne vrijednosti kao i visinu naklade za redovita izdanja. Analizira i prati trendove u unutarnjem poštanskom prometu te priprema i predlaže izmjene i dopune za unaprjeđenje poslovnih aktivnosti obavljanja poštanskih usluga u tehnološkoj fazi prijema. Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada. Pruža tehnološku podršku vezanu za rad u aplikacijama svih oblika organiziranja poštanske djelatnosti. Priprema, koordinira i obavlja poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije istih. Sudjeluje kod implementacije novih usluga i projekata. Vršiti obračun s drugim javnim poštanskim operatorima i drugim operatorima, izrađuje i sravnjuje podloge za fakture s drugim JPO (javni poštanski operator) iz djelokruga rada. Vršiti obračune po Ugovorima o poslovno tehničkoj suradnji, obračune za izravnu poštu, brzojavni promet, IBRS/CCRI, nadoknade Agenciji za poštanski promet i ostale obračune poštanskih 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.

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 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.,5.,6.,7.,8. i 9. ovjerena kopija vozačke dozvole iz koje je vidljivo položena B kategorija
- Za radno mjesto 13. ovjerena kopija certifikata ili uvjerenja ili školskih svjedodžbi kojima se dokazuje poznavanje osnova engleskog jezika (A1 nivo prema CEFR međunarodnom standardu)

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.