

Na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 13/19 i 9/21 i 53/21), Zakona o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“ br. 54/19, 29/22 i 81/23), Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, br. 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 90/17 i 29/22), Zakona o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“ br. 70/05, 61/06, 9/10, 90/17, 29/22 i 60/24), Uputstva o postupku prijema u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo, broj: U.D.-01-04-5731/25 od 11.02.2025. godine, člana 14. Pravilnika o radu "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo (Opći dio), Saglasnosti Federalnog ministarstva prometa i komunikacija broj: 07/2-45-1545/25 od 05.09.2025. godine, Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj: U.D.-01-04-19908/25 od 31.07.2025. godine, Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj: U.D.-01-04-24963/26 od 20.05.2026. godine, Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj: U.D.-01-04-24974/26 od 20.05.2026. godine, Odluke o potrebi prijema u radni odnos, broj: U.D.-01-04-25262/26 od 25.05.2026. godine i Odluke o objavljivanju Javnog oglasa za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme u Centru pošta Travnik "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo, broj: 01-30-25867/26-SL od 03.06.2026. godine, „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo - Centar pošta Travnik, raspisuje

## **JAVNI OGLAS** za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

### **CENTAR POŠTA TRAVNIK**

#### **Odjeljenje - Poštanski centar pripreme**

1. Operator-kartista - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci
2. Operator-usmjerivač - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

#### **Pošta II reda 72270 Travnik**

3. Operator-šalterski radnik - 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci
4. Poštar - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

#### **Pošta II reda 70230 Bugojno**

5. Operator-šalterski radnik - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci
6. Poštar - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci
7. Dostavljač - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

#### **Pošta III reda 70220 Donji Vakuf**

8. Operator-šalterski radnik - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci
9. Poštar - 3 (tri) izvršioca na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

#### **Pošta III reda 71270 Fojnica**

10. Operator-šalterski radnik - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci
11. Poštar - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

#### **Pošta III reda 70240 Gornji Vakuf**

12. Operator-šalterski radnik - 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci
13. Poštar - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

#### **Pošta III reda 72290 Novi Travnik**

14. Poštar - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci



**Pošta III reda 72283 Turbe**

15. Operator-šalterski radnik - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci
16. Poštar - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

**Pošta IV reda 72264 Kaćuni**

17. Operator-šalterski radnik - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci
18. Poštar - 2 (dva) izvršioca na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

**Odjeljenje unutrašnje zaštite**

19. Čuvar 1 - 1 (jedan) izvršilac na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

**I. Opis poslova za radno mjesto Operator-kartista pod rednim brojem 1.:**

Vrši savjetovanje u prispjeću i otpremi zaključaka prema spiskovima razmjene, vrši kartovanje knjiženih pošiljaka, vodi pregled rada i sve potrebne evidencije o zaključcima, preuzima, savjetuje otvara i zatvara zaključke vrši podjelu i razradu svežnjeva, vrši sortiranje i žigosanje sačinjava vrećne i svežanjske nazivnice, preuzima, savjetuje i usmjerava i predaje zaključke vrijednosnih paketa, radi. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

**Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:**

Za radno mjesto Operator-kartista pod rednim brojem 1. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Prijava (svojeručno potpisana) sa kraćom biografijom;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);
4. Diplomu/svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi III ili IV stepen;
5. Dokaz o radnom iskustvu u trajanju od 6 (šest) mjeseci na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;

**II. Opis poslova za radno mjesto Operator-usmjerivač pod rednim brojem 2.:**

Vrši savjetovanje u prispjeću i otpremi zaključaka prema spiskovima razmjene, vrši kartovanje knjiženih pošiljaka, preuzima, savjetuje otvara i zatvara zaključke vrši podjelu i razradu svežnjeva običnih pismonosnih pošiljaka, vrši sortiranje i žigosanje, te u saradnji sa krtistom sačinjava vreće i svežanjske nazivnice, preuzima, savjetuje i usmjerava i predaje zaključke vrijednosnih paketa. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

**Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:**

Za radno mjesto Operator-usmjerivač pod rednim brojem 2. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Prijava (svojeručno potpisana) sa kraćom biografijom;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);
4. Diplomu/svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi III ili IV stepen;
5. Dokaz o radnom iskustvu u trajanju od 6 (šest) mjeseci na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;

**III. Opis poslova za radno mjesto Operator-šalterski radnik pod rednim brojevima 3., 5., 8., 10., 12., 15. i 17.:**

Vrši sve vrste uplata i isplata po platnom prometu, uputničkoj i štednoj službi; obavlja poslove mjenjačke službe; na šalteru prima sve vrste poštanskih pošiljaka i vodi evidenciju dnevnih radova; treba i preuzima poštanske marke i vrijednosnice i vrši prodaju istih na šalteru pošte; pruža telegrafске i faks usluge; obavlja poslove pružanja telefonskih usluga putem kabinskih posrednika; po potrebi organizuje



**GENERALNA DIREKCIJA**

tehnološki proces rada u svojoj smjeni; odgovoran je za pravilno i bezbjedno rukovanje gotovim novčanim sredstvima, interveniše u slučaju smetnji i zastoja u radu; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju i popunjava statističke obrasce pošte; vodi kreditnice za korisnike; vodi knjigu prispljenih i primljenih potražnica; vrši kontrolu rada glavne i pomoćne blagajne; vrši kontrolu prijema telegrama i vođenja računa telegrafskih usluga; vrši kontrolu pregleda rada; vrši svakodnevnu kontrolu unosa podataka i odgovoran je za tačnost istih; po potrebi obavlja i poslove Blagajnika. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

**Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:**

Za radno mjesto Operator-šalterski radnik pod rednim brojevima 3., 5., 8., 10., 12., 15. i 17. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Prijava (svojeručno potpisana) sa kraćom biografijom;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);
4. Diplomu/svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi III ili IV stepen;
5. Dokaz o radnom iskustvu u trajanju od 6 (šest) mjeseci na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;

**IV. Opis poslova za radno mjesto Poštar pod rednim brojevima 4., 6., 9., 11., 13., 14., 16., i 18.:**

Vrši preuzimanje i upis preporučenih pošiljaka u dostavne knjižice; Vrši pripremu svih pošiljaka za dostavu; Vrši dostavu svih poštanskih pošiljaka na domu prema propisima i uputstvima koja reguliraju dostavu poštanskih pošiljki; Vrši isplatu svih novčanih doznaka na domu; Vrši prijem uplata na domu; Vrši pražnjenje poštanskih kovčežića; Vrši dostavu pošiljaka Brze pošte na domu; Vrši prijem pošiljki na adresi pošiljaoca. Vodi ličnu evidenciju za svaki mjesec, a po potrebi i druge evidencije po nalogu nadređenih; Prati evidenciju zaprimljenih „raspoložbi“ i otvorenih poštanskih pretinaca i postupa po istim; Vodi i ažurira evidenciju o dostavnom reonu, a koja se tiče nove/stare numeracije, adrese „bb“, adrese „do broja ??“ i dr.; Po povratku s terena vrši obračun i razduženje novčanih zaduženja kod obračunskih radnika u blagajni kao i razduženje ostalih poštanskih pošiljaka kod kartista. Poslove Poštara obavlja vozilom ili bez njega. Po potrebi obavlja poslove Dostavljača. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

**Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:**

Za radno mjesto Poštar pod rednim brojevima 4., 6., 9., 11., 13., 14., 16., i 18. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Prijava (svojeručno potpisana) sa kraćom biografijom;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);
4. Diplomu/svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi III ili IV stepen;
5. Dokaz o radnom iskustvu u trajanju od 6 (šest) mjeseci na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja.

**V. Opis poslova za radno mjesto Dostavljač, pod rednim brojem 7.:**

Vrši preuzimanje i upis pošiljaka brze pošte i drugih vrsta pošiljki u dostavne knjižice; Vrši pripremu pošiljaka brze pošte i drugih vrsta pošiljki za dostavu; Vrši dostavu svih vrsta pošiljki na domu prema propisima i uputstvima koja reguliraju dostavu poštanskih pošiljki; Vrši isplatu svih novčanih doznaka na domu; Vrši prijem uplata i naplatu poštarine na domu; Vrši prijem pošiljki na adresi pošiljaoca. Vrši pražnjenje poštanskih kovčežića; Vodi ličnu evidenciju za svaki mjesec, a po potrebi i druge evidencije po nalogu nadređenih; Prati evidenciju zaprimljenih „raspoložbi“ i otvorenih poštanskih pretinaca i postupa po istim; Vodi i ažurira evidenciju o dostavnom reonu, a koja se tiče nove/stare numeracije, adrese „bb“, adrese „do broja ??“ i dr.; Po povratku s terena vrši obračun i razduženje novčanih zaduženja kod obračunskih radnika u blagajni kao i razduženje ostalih poštanskih pošiljaka kod kartista. Poslove Dostavljača obavlja vozilom. Po potrebi obavlja poslove Poštara i Operatora brze pošte. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.



**Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:**

Za radno mjesto Dostavljač pod rednim brojem 7. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Prijava (svojeručno potpisana) sa kraćom biografijom;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);
4. Diplomu/ svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi III ili IV stepen;
5. Dokaz o radnom iskustvu u trajanju od 6 (šest) mjeseci na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;
6. Ovjerenu izjavu kod nadležnog općinskog ili sudskog organa o posjedovanju položenog vozačkog ispita odnosno važeće vozačke dozvole B kategorije.

**VI. Opis poslova za radno mjesto Čuvar 1, pod rednim brojem 19.:**

Vrši poslove osiguranja i čuvanja imovine, radnika i drugih osoba koje se nalaze u poslovnim objektima Društva. Prilikom obavljanja poslova fizičke zaštite mora imati radni nalog. Nadzire, evidentira i reguliše kretanje radnika i stranaka koje ulaze, borave i napuštaju štićene objekte. Nadzire i reguliše kretanje vozača i vozila koji ulaze, zadržavaju se i napuštaju štićene objekte. Zajedno sa odgovornom osobom planira saobraćajnu rutu kojom će se kretati vozilo za prijevoz novca. Upravlja blindiranim, interventnim i ostalim vozilima registrovanim za prijevoz novca, vrijednosnih papira, vrijednosnica, dragocjenosti i svih vrsta poštanskih pošiljaka bez obzira na vrijednost. Odgovara za povjereni kofer, ključeve i baton privjeske uređaja za elektrohemijsku zaštitu novca. Naoružan pištoljem i/ili puškom sačmaricom vrši poslove osiguranja i čuvanja novca, vrijednosnih papira, vrijednosnica, dragocjenosti, i svih vrsta poštanskih pošiljaka bez obzira na vrijednost koje se nalaze u vozilu. Popunjava knjigu primopredaje vatranog oružja i municije na štićenim objektima i vozilima u toku prevoza. Pri obavljanju poslova zaštite koristi mobilni i ručni uređaj za radio vezu. Sigurnosno sumnjive pojave i napade na imovinu prijavljuje pozivom policiji, odgovornoj osobi i dežurnom operateru dojavnog centra. Odgovara za sigurnost vozila i vrijednosti – zaključaka koje se prevoze. Obavlja poslove pratnje blagajnika ili ovlaštenog lica prilikom prenosa novca, vrijednosnih papira i dragocjenosti vozilom ili pješice. Odgovorno se odnosi prema vozilu i učesnicima u saobraćaju. Odgovara za štetu na vozilu uzrokovanu vlastitim nemarom i nepažnjom. Vrši prijevoz poštanskih zaključaka na linijama ORP i RP-a. Vodi putne naloge prema važećim uputstvima. Vrši utovar i istovar poštanskih zaključaka. Vrši savnavanje u otpremi i prispeću pošiljaka sa kontrolorima poštanskog centra i kontrolorima određinih pošta i voditeljima poštanskih jedinica (pošte, izdvojeni šalteri, ugovoreni šalteri) odnosno od njih ovlaštenih lica za te vrste poslova. Opisane poslove izvršava u skladu sa važećim zakonom o agencijama i službama unutrašnje zaštite, sa pratećim uredbama FMUP-a i pravilnicima Društva. Tokom obavljanja radnih zadataka nosi pravilnikom propisanu službenu odjeću i istaknutu službenu akreditaciju MUP-a. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova zaštite.

**Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:**

Za radno mjesto Čuvar 1 pod rednim brojem 19. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Prijava (svojeručno potpisana) sa kraćom biografijom;
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);
4. Diplomu/ svjedočanstvo o završenoj srednjoj školi III ili IV stepen;
5. Dokaz o radnom iskustvu u trajanju od 6 (šest) mjeseci na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;
6. Certifikat za obavljanje posla fizičke zaštite;
7. Ovjerenu izjavu kod nadležnog općinskog ili sudskog organa o posjedovanju položenog vozačkog ispita odnosno važeće vozačke dozvole B kategorije.

Ukoliko je diploma/svjedočanstvo o završenom školovanju stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, kandidat je dužan dostaviti nostrifikovanu diplomu/svjedočanstvo o završenom obrazovanju.

Prijava se smatra potpunom ukoliko se kandidat prijavio na radno mjesto sa srednjom stručnom spremom, a uz prijavu je dostavio diplomu/uvjerenje o završenoj višoj ili visokoj stručnoj spremi. Ukoliko ovaj kandidat bude izabran obavezan je dostaviti diplomu/svjedočanstvo o završenoj srednjoj stručnoj spremi.



**NAPOMENA:** Prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima imaju nezaposlena lica iz člana 2. i 3. Zakona o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica - demobilisani branioci i članovi porodice demobilisanog branioca (roditelji, bračni partner i djeca koja žive u zajedničkom domaćinstvu sa demobiliziranim braniocem), lica iz člana 1. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica - ratni vojni invalidi i članovi njihovih porodica, članovi porodica šehida, poginulih, umrlih i nestalih branilaca, lica zaslužna u odbrambeno - oslobodilačkom ratu i lica iz člana 2. i 3. Zakona o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica. Da bi isti ostvarili navedeno pravo, kandidati su dužni uz prijavu na oglas dostaviti i dokaz (potvrda, uvjerenje) kojim dokazuju jedan od prethodno navedenih statusa.

Radno iskustvo na poslovima sa stručnom spremom, koja je predviđena za radno mjesto na koje se kandidat prijavio dokazuje se Potvrdom prethodnog poslodavca ili Uvjerenjem porezne uprave ili Uvjerenjem Federalnog zavoda za penzijsko-invalidsko osiguranje (Kantonalna administrativna služba) koja pored osnovnih podataka sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja.

Potvrda prethodnog poslodavca ili Uvjerenje porezne uprave ili Uvjerenje Federalnog zavoda za penzijsko-invalidsko osiguranje (Kantonalna administrativna služba) koja ne sadrži sve tražene podatke neće se priznavati kao dokaz za traženo iskustvo.

Radno iskustvo stečeno stručnim osposobljavanjem ili volontiranjem dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca koja sadrži osnovne podatke o kandidatu, na kojim poslovima je radio, sa kojom stručnom spremom, sa precizno navedenim periodom angažovanja, broj i datum ugovora o stručnom osposobljavanju, odnosno volontiranju (ili ovjerena kopija takvog ugovora).

Potvrda prethodnog poslodavca o stručnom osposobljavanju ili volontiranju koja ne sadrži sve tražene podatke neće se priznavati kao dokaz za traženo iskustvo.

Proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, pismenom i usmenom dijelu ispita.

Polaganju ispita mogu pristupiti samo kandidati koji su podnijeli urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

Pismeni dio ispita polaže se u vidu testa.

Kandidati koji su pristupili polaganju pismenog dijela ispita, pristupaju i usmenom dijelu ispita.

## NAPOMENA:

1. Pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita za radna mjesta pod rednim brojevima **1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17. i 18.** - **Operator-kartista, Operator-usmjerivač, Operator-šalterski radnik, Poštar i Dostavljač**, odnose se na pitanja iz općeg znanja, oblast poslova kojim se bavi Društvo, Zakon o poštama BiH, Zakon o poštanskom prometu Federacije BiH, Opće uvjete za obavljanje poštanskih usluga i drugi zakonski, odnosno podzakonski akti koji regulišu oblast poslova kojim se bavi Društvo;

2. Pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita za radno mjesto pod rednim brojem **19. Čuvar 1** odnosi se na pitanja iz općeg znanja i Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine Federacije BiH.

O datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog dijela ispita kandidati će biti obaviješteni u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena kandidatu na kućnu adresu koja je navedena u prijavi na oglas, kao i na e-mail adresu, ukoliko je ista navedena na prijavi i to najmanje pet dana prije održavanja ispita. Ako uredno obaviješteni kandidat 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 javnog oglasa.



**GENERALNA DIREKCIJA**

Kandidat koji je uredno obaviješten o polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, a koji se ne odazove polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće se obavještavati o daljnim fazama oglasne procedure, odnosno o rezultatima izbora.

Kandidat koji je dostavio prijavu, ali na prijavi, niti na koverti nije naveo redni broj radnog mjesta na koje se prijavljuje neće se obavještavati o daljnim fazama oglasne procedure, odnosno o rezultatima izbora. Takva prijava smatrat će se nepotpunom.

Kandidati isti dan polažu i pismeni i usmeni dio ispita.

U slučaju kada se na oglas prijavi veliki broj kandidata, polaganje ispita se može organizovati po grupama u više dana. Za svaku grupu isti dan se obavezno polaže pismeni i usmeni dio ispita.

Pitanja na usmenom dijelu ispita imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio i svim kandidatima na usmenom dijelu ispita se postavljaju ista pitanja, uz mogućnost postavljanja potpitanja u okviru istog pitanja, kako bi se stekao bolji uvid u stepen znanja i sposobnosti kandidata.

Procedura izbora kandidata i obavještavanje kandidata o provođenju pojedinačnih faza postupka izbora kandidata provodi se u skladu sa Uputstvom o postupku prijema u radni odnos na neodređeno i određeno vrijeme u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo broj: U.D.-01-04-5731/25 od 11.02.2025. godine i Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19 i 9/21 i 53/21).

Prijavljivanje na oglas: Uz obavezno potpisanu prijavu sa kraćom biografijom i jasnom naznakom na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje, kandidati su dužni dostaviti dokaze u originalu ili ovjerenoj kopiji koji su nabrojani za radno mjesto na koje se prijavljuju. Diploma o završenom školovanju dostavlja se u ovjerenoj kopiji, budući da se dostavljena dokumentacija neće vraćati.

Kandidat se može prijaviti na više radnih mjesta, ali za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu potpisanu prijavu i navesti na istoj za koje se radno mjesto prijavio, uz napomenu da je dovoljno da ovjerene kopije (ili originale) dokaza priloži samo za jedno radno mjesto, a za druga radna mjesta na koja se prijavio samo kopije dokaza o ispunjavanju uslova, uz obaveznu naznaku u prijavi u kojoj će navesti za koje radno mjesto je dostavio ovjerene kopije (ili originale) dokaza.

Potpisana prijava za svako radno mjesto obavezno se stavlja u zasebnu kovertu i na koverti se navodi radno mjesto na koje se kandidat prijavio.

Samo izabrani kandidat će imati obavezu da dostavi ljekarsko uvjerenje.

Nepotpisana prijava je neuredna prijava i neće biti uzeta u razmatranje.

Potpisane prijave na oglas sa tačnom adresom, e-mailom, biografijom i dokazima o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta treba dostaviti na adresu:

**„JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo - Centar pošta Travnik,  
ul. Prnjavor 11, 72270 Travnik”**

sa naznakom na koverti:

„Prijava na javni oglas, sa naznakom redni broj radnog mjesta, naziv radnog mjesta i organizaciona jedinica u kojoj se nalazi radno mjesto - za Komisiju - NE OTVARATI!“

u roku od 10 dana od dana objavljivanja Obavještenja o javnom oglasu u dnevним novinama "Oslobođenje" i integralnog teksta Javnog oglasa objavljenog isti dan na web stranici [www.posta.ba](http://www.posta.ba), web stranici Službe za zapošljavanje Srednjobosanskog kantona Travnik.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.

"JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo će lične podatke kandidata dostavljene u prijavi i prijavnoj dokumentaciji obrađivati isključivo u svrhu provođenja prijema novih radnika.

**„JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo**

