



BOSNIA AND HERZEGOVINA
AGENCY FOR POSTAL TRAFFIC OF
BOSNIA AND HERZEGOVINA

Na osnovu člana 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23), člana 6. Pravilnika o radu Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine broj: 01-03-2-02-2-166-3/20 od 16. 04. 2020 i 01-03-1-02-2-505-2/22 od 21. 09. 2022. i Odluke o potrebi prijema zaposlenika broj: 01-03-1-34-3-172-1/24 od 08. 03. 2024., Vijeće Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine na 128. sjednici održanoj 14. 03. 2024. godine, raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem zaposlenika
u radni odnos na neodređeno vrijeme

1/01 Samostalni izvršilac – viši referent SSS - protokol

PODRUČJE ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

1/01 Samostalni izvršilac – viši referent SSS - protokol

Opis poslova: Odgovara na telefonske pozive Agencije, prebacuje pozive članovima Vijeća Agencije i zaposlenima, prima faksove i distribuira ih na naslov; rukuje i čuva pečate Agencije; po potrebi vrši poslove prepisa; obavlja poslove prijema, otvaranja i razvrstavanja primljene pošte, te prosljeđuje istu rukovodiocu na signiranje; vrši upis i zavođenje signiranih akata i predmeta u osnovne knjige evidencija (upisnike); vrši dostavu akata i predmeta u rad putem internih dostavnih knjiga, vrši združivanje akata u predmete i spine, razvođenje akata i predmeta, vrši pakovanje i otpremu pošte, a sve u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju; uspostavlja, sređuje i stara se o arhivskoj građi Agencije u skladu s propisima iz oblasti arhivske i registraturne građe, vrši arhiviranje predmeta i akata i vodi računa o rokovima za njihovo čuvanje, po zahtjevu i odobrenju vrši izdavanje predmeta i akata iz arhive na revers, po potrebi izrađuje izvještaj u vezi arhivskog poslovanja; na zahtjev ovlaštenog lica izdaje prepise ili kopije arhiviranih dokumenata; prati propise iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja i postupa po istim; rukuje s uređajima za kopiranje i umnožavanje, te vodi brigu o pravilnoj i racionalnoj upotrebi fotokopir uređaja; prima i unutar Agencije distribuira pisanu korespondenciju, priprema i šalje izlaznu korespondenciju Agencije; organizuje i vodi protokol Agencije, brine za zakonito i efikasno funkcionisanje istog; pruža informacije strankama koje nemaju stepen povjerljivosti, ali isključivo po odobrenju pretpostavljenog; organizuje i provodi komisijsko uništavanje dokumentacije nakon isteka propisanog roka; asistira po potrebi članovima Vijeća Agencije, voditeljima područja rada i drugim zaposlenima u njihovim zadacima prema raspoloživom vremenu i određenim prioritetima; u saradnji sa sekretarom Agencije obavlja tehničke pripreme sjednica Vijeća Agencije; za svoj rad odgovara voditelju područja; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Uvjeti: Pored općih uvjeta propisanih članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, kandidati trebaju ispunjavati i posebne uvjete kako slijedi:

- Srednja stručna sprema, gimnazija ili IV stepen upravnog ili ekonomskog smjera,
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,

- Položen stručni upravni ispit za rad u tijelima uprave (ukoliko kandidat nema položen stručni upravni ispit dužan ga je položiti u roku od šest mjeseci od dana zaključenja ugovora o radu).
- Poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Pripadajuća osnovna neto plata: 960,00 KM

Mjesto rada : Sarajevo

Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme uz obavezu ugovaranja probnog rada u trajanju od 3 mjeseca.

Potrebni dokumenti:

Kandidat je dužan dostaviti potpisanu prijavu u kojoj će navesti radno mjesto na koje se prijavljuje i kratku biografiju. U prijavi je kandidat dužan navesti e-mail adresu i kontakt telefon. Pored prijave i kratke biografije kandidat je dužan dostaviti i original ili ovjerene kopije sljedećih dokumenata:

- Uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci),
- Svjedodžbu o završenom obrazovanju (nostrifikovanu, ukoliko škola nije završena u BiH ili je svjedodžba stečena u nekoj drugoj državi nakon 06. 04. 1992.),
- Dokaz o radnom iskustvu u struci (nakon sticanja SSS),
- Dokaz o poznavanju rada na računaru,
- Rodni list,
- Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem, u skladu s krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini (ne starije od 3 mjeseca),
- Ovjerenu izjavu da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX. stav (1) Ustava BiH,
- Ovjerenu izjavu da prestanak prethodnog radnog odnosa nije posljedica izricanja disciplinske mjere (ukoliko kandidat nije u radnom odnosu),
- Dokaz o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (ne starije od tri mjeseca) **dostavlja samo primljeni kandidat na dan početka rada.**

Dokumenti koji se prilažu moraju biti originali ili ovjerene kopije originala ne starije od 6 mjeseci, a uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak ne može biti starije od 3 mjeseca.

Napomena kandidatima:

Pored posebnih uvjeta kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete propisane članom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23).

Javni oglas se provodi u skladu s odredbama Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Pravilniku o radu Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine i Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine.

Plate i naknade zaposlenika su regulisane Zakonom o platama i naknadama u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH”, br. 50/08, 35/09, 75/09, 50/12, 32/12, 42/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16, 72/17, 25/18, 32/20, 65/20 i 59/22).

Postupak odabira kandidata je regulisan Pravilnikom o radu Agencije i Odlukom o načinu provjere znanja kandidata koji se primaju u radni odnos u Agenciji za poštanski promet BiH („Službeni glasnik BiH”, broj 21/18).

Kao dokaz radnog iskustva prihvaća se potvrda ili uvjerenje poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, koja mora sadržavati podatke iz kojih se bez sumnje može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima u struci. Podaci iz potvrde/uvjerenja naročito sadrže (podatke na kojim poslovima je kandidat radio, naziv radnog mjesta, da li su to poslovi srednje stručne spreme/srednjeg obrazovanja, opisa radnih zadataka, koliko dugo je kandidat obavljao navedene poslove te druge podatke kojima se dokazuje posjedovanje traženog radnog iskustva).

Kao dokaz poznavanja rada na računaru prihvaća se uvjerenje škola ili institucija koje se bave obučavanjem znanja na računaru ili položenom ispitu informatike u kojem slučaju se može dostaviti ovjerena kopija svjedodžbe.

Agencija mora sačuvati dokumente u vezi s postupkom izbora kandidata te se iz tog razloga primljeni dokumenti ne vraćaju kandidatima.

Svi prijavljeni kandidati koji ispunjavaju uvjete iz Javnog oglasa i čije su prijave kompletne i blagovremene podliježu obavezi provjere znanja koju provodi Komisija za izbor.

O mjestu i vremenu provjere znanja kandidati će blagovremeno biti obaviješteni. Agencija će s kandidatima komunicirati pismeno, putem e-maila i putem telefona pa se kandidati pozivaju da u biografiji obavezno navedu kontakt telefon i e-mail adresu. Svu komunikaciju s kandidatima putem telefona Komisija će zapisnički konstatovati.

Komisija za izbor će na osnovu liste podnesenih prijava i ispunjena traženih uvjeta sačiniti Listu za uži izbor kandidata. Svi kandidati s Liste se pozivaju na testiranje. Kandidati koji zadovolje na pismenom dijelu ispita će se pozvati na intervju.

Rok za podnošenje prijava na Javni oglas je 8 dana od dana objave u dnevnim novinama.

Javni oglas će se objaviti i na službenoj stranici Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine www.rap.ba.

Prijave na Javni oglas se dostavljaju putem pošte preporučeno ili se predaju osobno na adresu:

Agencija za poštanski promet Bosne i Hercegovine

Đoke Mazalića 5

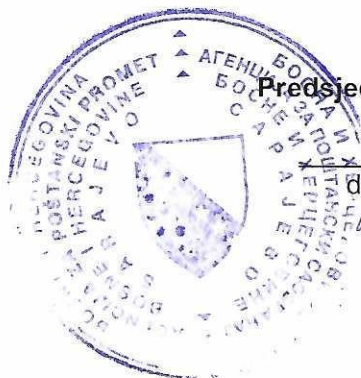
71000 Sarajevo

S naznakom "Javni oglas za prijem zaposlenika"- NE OTVARAJ

Komisija neće razmatrati nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave u kojima originali tražene dokumentacije nisu ovjereni ili su ovjereni nakon isteka roka važenja originala dokumenta koji se ovjerava te prijave s priloženim dokumentima starijima od roka utvrđenog javnim oglasom.

Broj: 01-03-1- 34-1-172-3/24

Datum: 18. 03. 2024.



Predsjedavajući Vijeća Agencije

dr. sc. Nino Čorić