



BOSNIA AND HERZEGOVINA
AGENCY FOR POSTAL TRAFFIC OF
BOSNIA AND HERZEGOVINA

На основу члана 8. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 и 88/23), члана 6. Правилника о раду Агенције за поштански саобраћај Босне и Херцеговине број: 01-03-2-02-2-166-3/20 од 16. 04. 2020. и 01-03-1-02-2-505-2/22 од 21. 09. 2022. и Одлуке о потреби пријама запосленика број: 01-03-1-34-3-172-1/24 од 08. 03. 2024., Савјет Агенције за поштански саобраћај Босне и Херцеговине на 128. сједници одржаној 14. 03. 2024. године, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за пријам запосленика
у радни однос на неодређено вријеме

1/01 Самостални извршилац – виши референт ССС - протокол

ПОДРУЧЈЕ ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

1/01 Самостални извршилац – виши референт ССС - протокол

Опис послова: Одговара на телефонске позиве Агенције, пребацује позиве члановима Савјета Агенције и запосленима, прима факсове и дистрибуише их на наслов; рукује и чува печате Агенције; по потреби врши послове преписа; обавља послове пријема, отварања и разврставања примљене поште, те просљеђује исту руководиоцу на сигналирање; врши упис и завођење сигнираних аката и предмета у основне књиге евиденција (уписнике); врши доставу аката и предмета у рад путем интерних доставних књига, врши здруживање аката у предмете и списе, развођење аката и предмета, врши паковање и отпрему поште, а све у складу са прописима о канцеларијском пословању; успоставља, сређује и стара се о архивској грађи Агенције у складу са прописима из области архивске и регистратурне грађе, врши архивирање предмета и аката и води рачуна о роковима за њихово чување, по захтјеву и одобрењу врши издавање предмета и аката из архиве на реверс, по потреби израђује извјештаје у вези архивског пословања; на захтјев овлаштеног лица издаје преписе или копије архивираних докумената; прати прописе из области канцеларијског и архивског пословања и поступа по истим; рукује са уређајима за копирање и умножавање, те води бригу о правилној и рационалној употреби фотокопир уређаја; заступа и унутар Агенције дистрибуише писану кореспонденцију, припрема и шаље излазну кореспонденцију Агенције; организује и води протокол Агенције, брине за законито и ефикасно функционисање истог; пружа информације странкама које немају степен повјерљивости, али искључиво по одобрењу претпостављеног; организује и проводи комисијско уништавање документације након истека прописаног рока; асистира по потреби члановима Савјета Агенције, водитељима подручја рада и другим запосленима у њиховим задацима према расположивом времену и одређеним приоритетима; у сарадњи са секретаром Агенције обавља техничке припреме сједница Савјета Агенције; за свој рад одговара водитељу подручја; обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Услови: Поред општих услова прописаних чланом 10. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине, кандидати требају испуњавати и посебне услове како слиједи:

- Средња стручна спрема, гимназија или IV степен управног или економског смјера,
- Најмање једна (1) година радног искуства у струци,
- Положен стручни управни испит за рад у органима управе (уколико кандидат нема положен стручни управни испит дужан га је положити у року од шест мјесеци од дана закључења уговора о раду).
- Познавање рада на рачуналу.

Број извршилаца: 1 (један)

Припадајућа основна нето плата: 960,00 КМ

Мјесто рада : Сарајево

Радни однос се заснива на неодређено вријеме уз обавезу уговарања пробног рада у трајању од 3 мјесеца.

Потребни документи:

Кандидат је дужан доставити потписану пријаву у којој ће навести радно мјесто на које се пријављује и кратку биографију. У пријави је кандидат дужан навести е-mail адресу и контакт телефон.

Поред пријаве и кратке биографије кандидат је дужан доставити и оригинал или овјерене копије сљедећих докумената:

- Увјерење о држављанству БиХ (не старије од 6 мјесеци),
- Свједочанство о завршеном образовању (нострификовано, уколико школа није завршена у БиХ или је свједочанство стечено у некој другој држави након 06. 04. 1992.),
- Доказ о радном искуству у струци (након стицања ССС),
- Доказ о познавању рада на рачунару,
- Родни лист,
- Увјерење да се против кандидата не води кривични поступак за кривично дјело за које је предвиђена казна затвора три и више година или да му није изречена затворска казна за кривично дјело учињено с умишљајем, у складу са кривичним законима у Босни и Херцеговини (не старије од 3 мјесеца),
- Овјерену изјаву да кандидат није обухваћен одредбом члана IX. став (1) Устава БиХ,
- Овјерену изјаву да престанак претходног радног односа није последица изрицања дисциплинске мјере (уколико кандидат није у радном односу),
- Доказ о општој здравственој способности за обављање послова радног мјеста (не старије од три мјесеца) **доставља само примљени кандидат на дан почетка рада.**

Документи који се прилажу морају бити оргинали или овјерене копије оргинала не старије од 6 мјесеци, а увјерење да се против кандидата не води кривични поступак не може бити старије од 3 мјесеца.

Напомена кандидатима:

Поред посебних услова кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 10. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 и 88/23).

Јавни конкурс се проводи у складу са одредбама Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине, Правилника о раду Агенције за поштански саобраћај Босне и Херцеговине и Правилника о унутарњој организацији Агенције за поштански саобраћај Босне и Херцеговине.

Плате и накнаде запосленика су регулисане Законом о платама и накнадама у институцијама БиХ („Службени гласник БиХ”, бр. 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 и 59/22).

Поступак одабира кандидата је регулисан Правилником о раду Агенције и Одлуком о начину провјере знања кандидата који се примају у радни однос у Агенцији за поштански саобраћај БиХ („Службени гласник БиХ”, број 21/18).

Као доказ радног искуства прихвата се потврда или увјерење послодаваца код којих је кандидат радио или ради, која мора садржавати податке из којих се без сумње може утврдити је ли кандидат радио на пословима у струци. Подаци из потврде/увјерења нарочито садрже (податке на којим пословима је кандидат радио, назив радног мјеста, јесу ли то послови средње стручне спреме/средњег образовања, описа радних задатака, колико дуго је кандидат обављао наведене послове, те друге податке којима се доказује посједовање траженог радног искуства).

Као доказ познавања рада на рачунару прихвата се увјерење школа или институција које се баве обучавањем знања на рачунару или положеном испиту информатике у којем случају се може доставити овјерена копија свједочанства.

Агенција мора сачувати документе у вези с поступком избора кандидата те се из тог разлога примљени документи не враћају кандидатима.

Сви пријављени кандидати који испуњавају услове из Јавног конкурса и чије су пријаве комплетне и благовремене подлијежу обавези провјере знања коју проводи Комисија за избор.

О мјесту и времену провјере знања кандидати ће благовремено бити обавијештени. Агенција ће са кандидатима комуницирати писмено, путем е-маила и путем телефона па се кандидати позивају да у биографији обавезно наведу контакт телефон и е-маил адресу. Сву комуникацију са кандидатима путем телефона Комисија ће записнички констатовати.

Комисија за избор ће на основу листе, поднесених пријава и испуњена тражених услова сачинити попис за ужи избор кандидата. Сви кандидати са пописа биће позвани на тестирање. Кандидати који задовоље на писменом дијелу испита биће позвани на интервју.

Рок за подношење пријава на Јавни конкурс је 8 дана од дана објаве у дневним новинама. Јавни конкурс ће бити објављен и на службеној страници Агенције за поштански саобраћај Босне и Херцеговине www.rap.ba.

Пријаве на Јавни конкурс се достављају путем поште препоручено или се предају лично на адресу:

**Агенција за поштански саобраћај Босне и Херцеговине
Ђоке Мазалића 5
71000 Сарајево**

Са назнаком „Јавни конкурс за пријам запосленика“ - НЕ ОТВАРАЈ“

Комисија неће разматрати непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве у којима копије тражене документације нису овјерене или су овјерене након истека рока важења оригинала документа који се овјерава те пријаве с приложеним документима старијима од рока утврђеног јавним конкурсом.

Број: 01-03-1- 34-1-172-3/24

Датум: 18. 3. 2024.



Председавајући Савета Агенције

др. сц. Нино Ђорић