

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. 10-1-22-10466-1/25 od 29.12.2025. godine i Odluke Uprave Društva, Dj.br.: 10-1-22-10598/25 od 31.12.2025. godine, Hrvatska pošta d.o.o. Mostar raspisuje:

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

1. Poštar - 1 izvršitelj u PP 1, PU Mostar - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci;
2. Poštar - 1 izvršitelj u PP 1, PU Međugorje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
3. Poštar za brzu dostavu - 1 izvršitelj u PP 3, PU Livno - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
4. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 1, PU Međugorje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
5. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 4, PU Žepče - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
6. Poštar-operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Stolac - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci;
7. Poštar-operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 4, PU Busovača - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci;
8. Operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Mostar - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci;
9. Stručni suradnik za prodaju, Odjel prodaje poslovnim korisnicima, Sektor prodaje - 1 izvršitelj u PP 4, mjesto rada Vitez - 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. Poštar - 1 izvršitelj u PP 1, PU Mostar - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci i **Za radno mjesto 2.** Poštar - 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
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine



Opis poslova:

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. 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 3. Poštar za brzu dostavu - 1 izvršitelj u PP 3, PU Livno - 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 4. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 1, PU Međugorje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca **i Za radno mjesto 5.** Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 4, PU Žepče - 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.



Hrvatska pošta Mostar

Za radno mjesto 6. Poštar-operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Stolac - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci i **Za radno mjesto 7.** Poštar-operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 4, PU Busovača - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci

- stručna sprema - KV-III, srednja škola
- vozačka dozvola B kategorije
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Opis poslova:

Pružna 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 računске 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 kovčežice. 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 8. Operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Mostar - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci

- stručna sprema - SSS-IV, 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. Pružanje poštanskih, financijskih, usluga brze pošte i ostalih usluga 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. 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 poslove



Hrvatska pošta Mostar

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 svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Za radno mjesto 9. Stručni suradnik za prodaju, Odjel prodaje poslovnim korisnicima, Sektor prodaje - 1 izvršitelj u PP 4, mjesto rada Vitez - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci

- stručna sprema - VSS-VII/mag., Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine
- pregovaračke vještine
- prodajne vještine

Opis poslova:

Surađuje u poslovima izrađivanja prodajnih planova. Obavlja poslove pregovaranja i sklapanja ugovora o prodaji usluga te prati realizacije istih. Obavlja poslove izrađivanja podloga za prodajne aktivnosti i unaprjeđenje prodaje. Obavlja poslove organiziranja i provođenja prodajnih aktivnosti za ključne kupce. Obavlja poslove razvijanja odnosa sa ključnim kupcima. Obavlja poslove administracije baze svih ugovorenih korisnika i informiranje ostalih organizacijskih dijelova u procesu realiziranja ugovorenih usluga. Obavlja poslove analize i praćenja ostvarenih rezultata prodaje. Obavlja poslove priprema ponuda u postupcima u kojima se Društvo pojavljuje kao ponuditelj. Obavlja poslove koordiniranja i održavanja stabilnih i proaktivnih prodajnih timova po područjima prodaje. Obavlja poslove poticanja, kontroliranja i analiziranja razvoja poslovnih odnosa po područjima prodaje. Obavlja poslove poticanja, kontroliranja i analiziranja predloženih potencijala kupaca po područjima prodaje. Obavlja poslove izvještavanja o poduzetim prodajnim aktivnostima u vezi obrade kupaca i postizanja zadanih prodajnih ciljeva. Kontrolira provedbe i izvršenja ugovora iz oblasti prodaje 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.

Izbornom procesu 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.

Izborni proces 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) obvezni su dostaviti dokaz o završenoj stručnoj spremi za oglaseno 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 radna mjesta 1., 2., 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 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
Put za Aluminij 131
88000 Mostar

obvezno sa naznakom: **Prijava na natječaj za popunu radnog mjesta i navesti redni broj radnog mjesta.**





Pošta

Hrvatska pošta Mostar

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.

Hrvatska pošta d.o.o. Mostar
Put za Aluminij 131, 88000 Mostar
Bosna i Hercegovina
tel./fax: +387 36 445 000
www.post.ba
besplatni info telefon: 080 088 088

UniCredit Bank d.d. Mostar 3381002202006334
Raiffeisen BANK d.d. BiH 1610200016940081
JIB broj Društva 4227270280004
PDV broj 227270280004
Matični - registarski broj subjekta
kod Županijskog suda Mostar 1-10867

