

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.: 10-1-22-5762/26 od 23.6.2026.), 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. 10-1-22-6332-1/26 od 16.7.2026. godine i Odluke Uprave Društva, Dj.br.:10-1-22-7019/26 od 16.7.2026. 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 2, PU Grude - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci;
2. Poštar za brzu dostavu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Široki Brijeg - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
3. Poštar za brzu dostavu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Posušje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
4. Poštar za brzu dostavu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Grude - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci;
5. Poštar-operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Čapljina - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci;
6. Poštar-operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 5, PU Orašje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
7. Pomoćni operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Čapljina - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
8. Pomoćni operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 4, PU Kiseljak - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci;
9. Operator za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu - 1 izvršitelj u Sortirnici Mostar, GPLS, mjesto rada Mostar - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci;
10. Viši stručni suradnik za radno pravne odnose - 1 izvršitelj u Uredu ljudskih resursa, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme;
11. Ekspert za financije i računovodstvo - 1 izvršitelj u Uredu financija, računovodstva i kontrolinga, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme.

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:



Hrvatska pošta Mostar

Za radno mjesto 1. Poštar - 1 izvršitelj u PP 2, PU Grude - 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:

Pruža poštanske, financijske, usluge brze pošte i ostale usluge 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 2. Poštar za brzu dostavu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Široki Brijeg - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca, **Za radno mjesto 3.** Poštar za brzu dostavu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Posušje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 4.** Poštar za brzu dostavu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Grude - 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:

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 5. Poštar-operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Čapljina - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci i **Za radno mjesto 6.** Poštar-operator u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 5, PU Orašje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca



Hrvatska pošta Mostar

- 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 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 kovčežiće. 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 7. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Čapljina - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca i **Za radno mjesto 8.** Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 4, PU Kiseljak - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci

- 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 podatka 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



Hrvatska pošta Mostar

poslova koje obavlja po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje zadataka iz djelokruga rada.

Za radno mjesto 9. Operater za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu - 1 izvršitelj u Sortirnici Mostar, GPLS, mjesto rada Mostar - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci

- stručna sprema - SSS-IV, srednja škola
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

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 i dr.). Provjerava da li su pošiljke propisanih dimenzija i mase, te da li je pakiranje u skladu s propisanim uvjetima. Provjerava točnost podataka upisanih u prijамne dokumente. Obavlja poslove vezane uz pošiljke s nedovoljno naplaćenom poštarinom (izdvajanje pošiljaka, utiskivanje odgovarajućeg žiga, kontaktiranje korisnika i dr.). Obavlja poslove usluživanja korisnika. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, na zahtjev neposredno nadređenog. Obavlja poslove utovara i istovara pošiljaka 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 10. Viši stručni suradnik za radno pravne odnose - 1 izvršitelj u Uredu ljudskih resursa, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme

- Stručna sprema – VSS-VII/mag.
- Pravni fakultet
- Najmanje 3 godine u oblasti pravnih poslova
- Pravosudni ispit
- Sposobnost rada u timu
- Komunikacijske vještine

Opis poslova:

Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada i priprema složene normativne akte iz oblasti radnih odnosa. Zastupa Društvo u postupcima pred sudskim, upravnim i drugim državnim tijelima u postupcima radnih sporova i drugim predmetima proisteklim iz radno pravih odnosa. Prati i analizira uzroke, posljedice i rizike nastanka sporova proisteklih iz radnog odnosa i predlaže odgovarajuće mjere u cilju otklanjanja uzroka i posljedica. Obavlja stručne poslove u postupcima odlučivanja o zahtjevima za zaštitu prava iz radnog odnosa, i drugim odlukama i aktima oblasti radno pravih odnosa. Sudjeluje u procesu pripreme i izrade ugovora o radu, rješenja i drugih akata u procesu provođenja akata iz oblasti radno-pravih odnosa. Izvješćuje o mogućim obvezama, rizicima te tijeku postupaka iz svog djelokruga. Provođi, nadzire i pruža složenu podršku primjeni zakona i internih akata, koji se odnose na radnike. Izrađuje prijedloge odluka iz djelokruga rada Ureda ljudskih resursa. 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 11. Ekspert za financije i računovodstvo - 1 izvršitelj u Uredu financija, računovodstva i kontrolinga, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme

- Stručna sprema – VSS-VII/mag.
- Ekonomski fakultet
- Najmanje 3 godine na poslovima financija i računovodstva
- Organizacijske sposobnosti
- Sposobnost rada u timu
- Komunikacijske vještine
- Pregovaračke vještine
- Certifikat samostalnog računovođe ili revizora

Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada i daje stručno mišljenje i stručnu pomoć u najsloženijim predmetima iz područja financija i računovodstva. Kontinuirano prati i primjenjuje zakonske propise i pruža savjetodavne usluge iz djelokruga rada. Priprema i predlaže pravilnike, naputke i druge normativne akte iz djelokruga rada. Osigurava provedbu MRS, MSFI i računovodstvenih politika Društva. Upravlja novčanim sredstvima, osigurava likvidnost, prati i izvješćuje o izloženosti rizicima Društva. Razvija i provodi strategiju i pravila za sustav upravljanja rizicima, upravlja i savjetuje ostala područja Društva pri kreiranju programa upravljanja rizicima. Osigurava i formulira godišnji plan i strategiju financiranja i ograničenja izloženosti riziku na razini Društva. Razvija i održava poslovne odnose sa financijskim institucijama i investitorima. Osigurava usklađenost financijskih transakcija i cjelokupnog poreznog poslovanja u najsloženijim poslovnim transakcijama i izrađuje i dostavlja nadležnim organima i institucijama najsloženije izvještaje i porezne prijave. Priprema i kontrolira unutarnji i devizni platni promet. Vršiti kontrolu knjige KUF-a, KIF-a, fiskalnih računa i ostalih fiskalnih evidencija. Vršiti kontrolu obračuna i isplata po odlukama, rješenjima, sudskim presudama i svih ostalih ulaznih dokumenata. Vršiti kontrolu obračuna i isplate ostalih javnih davanja. Rješava reklamacije i ispostavlja odgovarajuće dokumente u najsloženijim poslovnim transakcijama. Vršiti obračun i kontrolu kamata po svim osnovama u najsloženijim poslovnim transakcijama. Nadzire i provodi proces naplate potraživanja, predlaže mjere za poboljšanje i osiguranje naplate, izrađuje potrebna izvješća o stanju potraživanja i poduzetim aktivnostima o naplati, te priprema nagodbe i obročne otplate u najsloženijim poslovnim transakcijama. Vršiti obračun kazni (penala) u skladu s ugovorima i zakonskim propisima i priprema naloge za pokretanje tužbi za naplatu potraživanja sudskim putem u najsloženijim poslovnim transakcijama. Aktivno sudjeluje u pripremi podataka kod izrade aktuarskog izvješća i izrade plana poslovanja. Predlaže optimizaciju i unaprjeđenje poslovnih procesa iz djelokruga rada. Obavlja najsloženije računovodstvene transakcije, i kontrolira provedbu procesa iz područja financija i računovodstva. Izrađuje, dopunjava i usklađuje kontni plan, kontrolira ispravnost svih provedenih knjiženja. Organizira otvaranje, zaključivanje, ispis, uvezivanje i arhiviranje propisanih poslovnih knjiga. Koordinira ukupni proces provođenja odluka po godišnjem popisu. Organizira zaključna knjiženja na kraju poslovne godine i prijenos početnih stanja u novu poslovnu godinu. Osigurava potpunost i točnost svih računovodstvenih podataka u računovodstvenoj evidenciji. Odgovara za računovodstveno razdvajanje po vrstama usluga sukladno zakonodavnom okviru. Suraduje s vanjskom revizijom na poslovima revizije godišnjih financijskih izvještaja i internom revizijom radi dostave potrebnih računovodstvenih informacija i obrazloženja. Nadzire realizaciju preporuka i naloga iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu. Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada. Predlaže poboljšanja i razvoj postojećih poslovnih procesa iz djelokruga rada. 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

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 oglašeno 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. i 6.** potrebno je dostaviti dokaz:
 - Ovjerena kopija vozačke dozvole iz koje je vidljivo položena B kategorija



Hrvatska pošta Mostar

- **Za radno mjesto 10.** potrebno je dostaviti dokaz:
 - ovjerena kopija položenog pravosudnog ispita
 - dokaz o najmanje 3 godine radnog iskustva u oblasti pravnih poslova - potvrda prethodnog poslodavca/prethodnih poslodavaca u kojoj se navode poslovi na kojima je kandidat radio/radi i vremenski period rada na navedenim poslovima
- **Za radno mjesto 11.** potrebno je dostaviti dokaz:
 - ovjerena kopija certifikata samostalnog računovođe ili revizora
 - dokaz o najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima financija i računovodstva - potvrda prethodnog poslodavca/prethodnih poslodavaca u kojoj se navode poslovi na kojima je kandidat radio/radi i vremenski period rada na navedenim poslovima

Istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uvjeta javnog oglasa, kandidat koji polaže pravo na prioritetno 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 (tačna 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.**

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.

