Pošta
Hrvatska pošta Mostar

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.: 10-1-22-10068-1/26 od 29.10.2026. godine i Odluke Uprave Društva, Dj.br.: 10-1-22-10266/26 od 30.10.2026. 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 Široki Brijeg - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
2. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 4, PU Kiseljak - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci;
3. Poštar za brzu dostavu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
4. Poštar za brzu dostavu - 1 izvršitelj u PP 3, PU Livno - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
5. Poštar-operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Posušje - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci;
6. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 4, PU Vitez - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca;
7. Operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Grude - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci;
8. Operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 5, PU Orašje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;
9. Stručni suradnik za financije i računovodstvo - 1 izvršitelj u Uredu financija, računovodstva i kontrolinga, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci;
10. Stručni suradnik za pravne poslove – 1 izvršitelj u Uredu pravnih, općih i poslova sigurnosti, mjesto rada Mostar - 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:

Pošta
Hrvatska pošta Mostar

Za radno mjesto 1. Poštar - 1 izvršitelj u PP 2, PU Široki Brijeg - 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:
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. Pomoćni radnik za poštanske poslove - 1 izvršitelj u PP 4, PU Kiseljak - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci

- 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.

Za radno mjesto 3. Poštar za brzu dostavu - 1 izvršitelj u PP 1, PU Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca **i Za radno mjesto 4.** 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

Pošta
Hrvatska pošta Mostar

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-operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Posušje - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci

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

Opis poslova:
Pruža 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 računske 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 6. Pomoćni operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 4, PU Vitez - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 3 mjeseca

- stručna sprema - KV-III, srednja škola
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Pošta
Hrvatska pošta Mostar

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

Za radno mjesto 7. Operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 2, PU Grude - na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci **i Za radno mjesto 8.** Operater u poštanskom prometu - 1 izvršitelj u PP 5, PU Orašje - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 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, prispijeća 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 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 financije i računovodstvo - 1 izvršitelj u Uredu financija, računovodstva i kontrolinga, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci

- stručna sprema - VSS-VII/mag.
- Ekonomski fakultet
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Pošta
Hrvatska pošta Mostar

Opis poslova:
Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Ureda i sudjeluje u izradi pravilnika, naputaka i drugih normativnih akata. Obavlja manje složene financijske i računovodstvene transakcije. Osigurava usklađenost financijskih i računovodstvenih transakcija i cjelokupnog poreznog poslovanja u manje složenim poslovnim transakcijama i izrađuje porezne prijave i druge jednostavnije izvještaje. Surađuje s poslovnim bankama, provodi unutarnji i devizni platni promet i nadzire izvršenje transakcija po računima otvorenim kod poslovnih banaka. Unosi i ažurira komitente i matične podatke iz djelokruga rada u predviđenu aplikaciju. Obavlja kontrolu blagajničkog poslovanja, ispostavlja izlazne račune, vodi knjigu izlaznih računa (KIF). Obavlja ispis i obradu fiskalnih računa i izvještaja u skladu sa zakonskim propisima i posebnim odobrenjima poreznih organa. Likvidira ulazne račune i druge dokumente, vodi knjigu ulaznih računa (KUF). Rješava manje složene reklamacije i ispostavlja odgovarajuće dokumente i izvještaje. Brine se o naplati potraživanja, daje prijedloge za poboljšanje naplate , vrši obračun kamate za neblagovremena plaćanja i priprema prijedloge za pokretanje tužbi za naplatu. Knjiži sve vrste dokumenata u financijskom, robno-materijalnom i knjigovodstvu osnovnih sredstava u skladu sa zakonskim propisima, računovodstvenim standardima i internim aktima Društva. Obavlja zaključivanje i knjiženje svih elektronskih obračuna i podataka kroz informacijski sustav. Pokreće automatske obrade podataka kroz informacijski sustav i nadzire ispravnost knjiženja. Obavlja logičke i analitičke kontrole svih bilančnih pozicija. Obavlja dnevnu, dekadnu i mjesečnu kontrolu usuglašavanja stanja sredstava i zatvaranja otvorenih stavki po računima potraživanja i obveza. Obavlja kontrolu ispravnosti analitičkih i sintetičkih knjigovodstvenih evidencija i daje naloge za ispravku pogrešnih knjiženja u manje složenim poslovnim transakcijama. Izrađuje izvješća o pogrešno primljenim i uplaćenim sredstvima i kontrolira manje složene poslovne događaje. Usklađuje analitičke i sintetičke evidencije po organizacijskim jedinicama. Usuglašava stanja po prolaznim knjigovodstvenim računima i računima međuodnosa sa drugim organizacijskim dijelovima. Knjiži poslovne događaje, kreira pojedine dokumente i provodi akcije o promjenama na osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i robi. Vrši usklađivanje stanja na kontima po organizacijskim dijelovima sa stanjem u financijskom knjigovodstvu. Obavlja usuglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem po popisu. Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada, sudjeluje u pripremi podataka za aktuarsko izvješće kao i plan poslovanja. Realizira preporuke iz djelokruga rada dane od nadležnih tijela za kontrolu i reviziju. Predlaže poboljšanje postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava 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.

Za radno mjesto 10. Stručni suradnik za pravne poslove – 1 izvršitelj u Uredu pravnih, općih i poslova sigurnosti, mjesto rada Mostar - na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci

- stručna sprema VSS-VII/mag.
- Pravni fakultet
- sposobnost rada u timu
- komunikacijske vještine

Pošta
Hrvatska pošta Mostar

Opis poslova:
Upravlja procesima razvoja, unaprjeđivanja i primjene prakse pravnih poslova. Pruža pravnu potporu pri izradi internih propisa Društva u manje složenim slučajevima. Prati usklađenosti akata Društva s važećim propisima. Sudjeluje u kreiranju obrazaca tipskih ugovora, ugovora o djelu, drugih imenovanih i neimenovanih ugovora u manje složenim slučajevima, osim ugovora iz oblasti radno pravnih odnosa. Daje pravna mišljenja, savjete i pravnu potporu vezano za pravna pitanja koja se tiču Društva u manje složenim slučajevima. Obavlja stručno - administrativne poslove i radnje vezane za registraciju i statusne promjene Društva u javnim registrima te pribavljanje ID i poreznih brojeva Društva i njegovih organizacijskih dijelova. Obavlja poslove rješavanja imovinsko-pravnog statusa nekretnina Društva, vodi evidenciju o nekretninama i pribavlja dokaze u manje složenim slučajevima. Planira i predlaže nabave usluga za rješavanje imovinsko-pravnog statusa nekretnina (geodetski, parcelacijski, etažni elaborati, arhitektonski snimci postojećeg stanja, procjena vrijednosti nekretnine). Sudjeluje u procesu pripreme i izrade diobenih ugovora za nekretnine, procesu pripreme i provođenja postupaka vezanih za prodaju i zakup poslovnih prostora, sastavljanja i raskida ugovora o zakupu i najmu te primopredaji nekretnina, koordiniranja aktivnosti sa suvlasnikom za nekretnine u suvlasništvu u manje složenim slučajevima. Zastupa Društvo u postupcima pred sudskim, upravnim i drugim državnim tijelima u postupcima za koje nije potreban pravosudni ispit za zastupanje. Izvješćuje o mogućim obvezama, rizicima te tijeku postupaka iz svog djelokruga. Prati pravne propise i izvještava o promjenama pravnih propisa koji su važni za Društvo. 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 oglašenih 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.

Pošta
Hrvatska pošta Mostar

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 obvezan 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. i 5.** 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 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 (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.**

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.