**JP Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar**

Kneza Branimira bb, 88 000 Mostar, BiH | T +387 36 395000 | F +387 36 395279 | www.hteronet.ba  
Identifikacijski broj: 4227270100006

Matični-registarski broj subjekta upisanog kod Općinskog suda Mostar: 1-10868

PDV broj: 227270100006  
Transakcijski račun kod UniCredit bank d.d. Mostar: 3381002202007207

Transakcijski račun kod Raiffeisen bank d.d. Sarajevo (filijala Mostar): 1610200023800018

Transakcijski račun kod Addiko bank d.d. Sarajevo: 3060190000145509

Temeljem članka 20 a Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu (Sl. novine F BiH 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u Javnom sektoru u F BiH (Sl. novine F BiH br. 13/19 od 27.02.2019. godine i Sl. novine F BiH br. 9/21 od 3.02.2021. godine), Zakona o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji (Sl. novine F BiH br.54/19), članka 138 i 142 Statuta Javnog poduzeća Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar, članka 8 i 9 Pravilnika o radu Javnog poduzeća Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar, Priloga V Pravilnika o raduJavnog poduzeća Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostari Odluke Uprave Javnog poduzeća Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar broj: 3-1-15/23 od 12.012023. godine, JP Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar, raspisuje

**J A V N I O G L A S**

**za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad**

**KORPORATIVNA JEDINICA PREDSJEDNIKA UPRAVEU**

1. **Stručni suradnik za protokol, organizaciju i koordinaciju događanja 2**, Grupa za protokol, organizaciju i koordinaciju događanja, Odjel za korporativne komunikacije, KJPU - 1 (jedan) izvršitelj, minimalno 12 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, probni rad 6 mjeseci, mjesto rada Mostar

**Opis posla:**

* Primjena strategije organizacije događanja, protokolarnih i drugih aktivnosti
* Davanje kreativnih ideja i kreiranje koncepata događanja
* Sudjelovanje i organiziranje nastupa na samim događajima
* Pružanje povratnih informacija relevantnim sektorima vezanih uz događanja i protokolarne aktivnosti u organizaciji odjela
* Sudjelovanje u definiranju strategije osmišljavanja događaja
* Sudjelovanje u izradi izvještaja
* Podrška Rukovoditelju odjela u svim pitanjima vezanim uz projekte korporativnih komunikacija i pružanje podataka potrebnih u procesu odlučivanja
* Sudjelovanje u različitim projektima unutar i izvan sektora s ciljem pružanja podrške i rješenja vezanih uz konkretne događaje i njihovu organizaciju
* Samostalnost u obavljanju poslova, obavljanje poslova po nalogu Rukovoditelja odjela.
* Kontrola dinamike realizacije aktivnosti u okviru zadanih projekata
* Definiranje problema u zadacima i aktivnostima i predlaganje mogućih rješenja
* Pružanje informacija zaposlenicima u odjelu o svim relevantnim parametrima
* Komunikacija sa zaposlenicima u okviru odjela i sa sektorima u drugim organizacijskim jedinicama u svrhu osiguranja djelotvorne realizacije posla
* Komunikacija s ostalim odgovornim osobama u Poduzeću u svrhu poštovanja regularnih pitanja
* Suradnja s drugim sektorima u svrhu uspješnog izvršenja dodijeljenih zadataka

1. **Referent-administrator za kadrovsku administraciju 3**, Grupa za kadrovsku administraciju, Odjel za kadrovsku administraciju, Sektor za upravljanje ljudskim resursima, KJPU, 1 (jedan) izvršitelj, SSS/IV, gimnazija ili ekonomska škola, poznavanje rada na računalu, minimalno 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, probni rad 3 mjeseca, mjesto rada Mostar

**Opis posla:**

* Upravljanje bazom podataka o ljudskim resursima u poduzeću i odgovornost za točnost podataka

u istoj

* Primjena alata za efikasno upravljanje kadrovskom administracijom ljudskih resursa.
* Vođenje kadrovske i sve druge potrebne evidencije po osnovu rada i radnih odnosa.
* Vođenje i ažuriranje podatka i evidencija potrebnih za kadrovsku administraciju
* Vođenje i ažuriranje podatka i evidencija potrebnih u postupku fluktuacije zaposlenika
* Vođenje i ažuriranje podatka i evidencija potrebnih za izradu ugovora o radu i svih rješenja iz

radnog odnosa i u svezi sa radnim odnosom.

* Obavljanje poslova iz radnih odnosa i administracijsko-tehničkih poslova iz oblasti radnih odnosa

(vođenje matične knjige zaposlenika, sređivanje osobnih dosjea zaposlenika, arhiviranje

dokumenata u dosje zaposlenika

* Evidencija podataka u radnoj knjižici- zaključivanje radnih knjižica
* Izrada prijava, odjava i praćenje svih promjene vezanih za mirovinsko osiguranje
* Izrada prijave, odjava i praćenje svih promjena vezanih za  zdravstveno osiguranje
* Sudjelovanje u različitim projektima unutar i izvan sektora s ciljem pružanja podrške i rješenja

vezanih uz kadrovsku administraciju razvoj ljudskih resursa

* Primanje i otpremanje pošte za Grupu/Odjel
* Vođenje interne dostavne knjige i arhiviranje dokumentacije
* Vođenje dnevne i mjesečne evidencije o prisutnosti zaposlenika Grupe/Odjela prosljeđivanje

evidencija za obračun plaća

* Objedinjavanje baze podataka o zaposlenicima
* Vođenje evidencija o iskorištenosti godišnjih odmora po efektivi za zaposlenike i objedinjava

podatke za Grupu/ Odjel

* Objedinjavanje pojedinačnih izvješća u izviješće Grupe/Odjela
* Izrada statističkih izvješća za Zavod za statistiku
* Skeniranje, fotokopiranje i arhiviranje dokumenata
* Sudjelovanje u različitim projektima unutar i izvan sektora s ciljem pružanja podrške i rješenja vezanih uz kadrovsku administraciju ljudskih resursa.
* Surađuje sa zaposlenicima
* Administrativni poslovi za Voditelja grupe/ Rukovoditelja odjela
* Administrativni poslovi za Grupu/Odjel (zahtjevi za korištenje službenih vozila , putni nalozi narudžbenice, zahtjeve za izuzimanje iz skladišta
* Priređivanje svih potrebnih izvješća za internu uporabu
* Samostalnost u obavljanju poslova
* Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

**Uvjeti**

**Opći uvjeti:**

1. Da je državljanin BiH
2. Da ima navršenih 18 godina života
3. Da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta (samo kandidat koji bude izabran dužan je dostaviti liječničko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnog mjesta na koje je izabran)
4. Da se protiv njega ne vodi kazneni postupak (samo kandidat koji bude izabran dužan je dostaviti uvjerenje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak)

**Posebni uvjeti:**

- za radno mjesto pod rednim brojem 1): VSS/VII, drugi ciklus visokog obrazovanja, filozofski, pravni ili ekonomski fakultet, poznavanje rada na računalu, spremnost na timski rad, najmanje 12 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- za radno mjesto pod rednim brojem 2): SSS/IV, gimnazija ili ekonomska škola**,** poznavanje rada na računalu, minimalno 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Uz uredno popunjenu i vlastoručno potpisanu Prijavu na javni oglas **(obrazac prijave je na internet stanici Poduzeća –** [**www.hteronet.ba**](http://www.hteronet.ba) **i u uredu protokola, na adresi Kneza Branimira b.b. Mostar)**,

dostaviti i slijedeću dokumentaciju:

* životopis,
* uvjerenje o državljanstvu,
* izvod iz matične knjige rođenih,
* diplomu/svjedodžbu,

(ukoliko je diploma/svjedodžba stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, obvezno dostaviti i ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome/svjedodžbe)

* uvjerenje/potvrdu prethodnog poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima uz preciziranje poslova na kojima je radio/radi i dužine radnog odnosa na navedenim poslovima
* dokaz o poznavanju rada na računalu

**Prioritet pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima imaju osobe iz članka 2 Zakona o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji (Službene Novine F BiH broj 54/19)**

**Kandidati koji se pozivaju na prioritet pri zapošljavanju sukladno Zakonu o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji (Službene novine F BiH broj 54/19) dužni su dostaviti dokaze o prioritetu upošljavanja i to:**

* Dokaz da su nezaposleni,
* Dokaz da imaju status razvojačenog branitelja

Dokumentacija se dostavlja u originalu ili ovjerenim kopijama. Ukoliko kandidati dostavljaju dokumentaciju u ovjerenoj kopiji, ovjerene kopije ne smiju biti starije od 6 mjeseci.

Kandidati koji se prijavljuju na više radnih mjesta podnose prijavu za svako radno mjesto pojedinačno i uz svaku prijavu dostavljaju traženu dokumentaciju u zasebnoj omotnici. U tom slučaju, dovoljno je uz jednu prijavu dostaviti originale ili ovjerene kopije dokumentacije, dok u drugim prijavama mogu dostaviti obične kopije dokumentacije s naznakom prijave u kojoj se nalaze originali ili ovjerene kopije zahtijevane dokumentacije.

Neuredne, nepotpune i ne blagovremene prijave bit će odbačene zaključkom.

Kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene biti će pismenim putem obaviješteni o mjestu, datumu i vremenu održavanja pismenog dijela ispita.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na pismenom ispitu ukoliko je osvojio najmanje 60% bodova od ukupno mogućih 100%.

O mjestu, datumu i vremenu polaganja usmenog ispita, kandidati će biti obaviješteni usmeno ili pismeno putem e-mail-a.

Ako kandidat koji je uredno pozvan ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na oglas.

**Prijave na oglas s potrebnom dokumentacijom u zatvorenoj omotnici dostaviti u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja u dnevnoj novini Oslobođenje.**

**Kandidat je obvezan na poleđini omotnice naznačiti svoje ime, prezime i adresu**

**Prijave se dostavljaju poštom ili osobno putem protokola na adresu:**

***JP* Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar*, Kneza Branimira b.b., 88 000 Mostar, sa naznakom: Prijava na javni oglas za radno mjesto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,***

***(naziv radnog mjesta)***

***pod rednim brojem \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***(redni br. u javnom oglasu)***

**Izbor iz reda prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uvjete oglasa izvršit će se sukladno Zakonu o radu F BiH, Uredbi o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u F BiH, Zakonu o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji, Pravilniku o radu Javnog Poduzeća Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar** **i Odluci Uprave Društva**