

Temeljem članka 20 a. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu (Sl. novine F BiH 89/18), članka 4. 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), članka 36. i 37. Statuta Javnog poduzeća Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar i Odluke Uprave Javnog poduzeća Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar broj: UD-3-17-27/19 od 11.4.2019. godine, JP Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar, raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijam radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad, kako slijedi:

KORPORATIVNA JEDINICA PREDsjedNIKA UPRAVE - DIREKTORA

1. Stručni suradnik za zastupanje 2, Grupa za zastupanje, Odjel za pravne poslove, Sektor za pravne i regulatorne poslove, KJPU – 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada Mostar, probni rad 6 mjeseci

Opis posla:

- Sudjelovanje u razvoju poslovnih procesa
- Predlaže i prati implementaciju razvijenih rješenja kroz faze
- Vršiti prilagođavanje i poboljšanje postojećih rješenja u skladu sa poslovnom dinamikom i najboljim praksama
- Zastupa poduzeće pred sudbenim i administrativnim tijelima, a prema dobivenim ovlastima
- Zastupa poduzeće u sporovima male vrijednosti, vezane za naplatu potraživanja temeljem zasnovanog ugovora o korisničkom odnosu
- Izvješćuje Direktora sektora/Rukovoditelja odjela o mogućim obvezama, rizicima i tijekom parnica i drugih pravnih postupaka
- Korespondencija sa sudovima (slanje podnesaka), slanje zahtjeva institucijama za provjeru identifikacijskih podataka korisnika u svrhu identificiranja istih za utuženje
- Ostali zadaci vezani za zastupanje
- Sudjelovanje u različitim projektima unutar i izvan sektora i odjela s ciljem pružanja podrške i rješenja vezanih uz pravne poslove
- Samostalnost u obavljanju poslova

2. Arhivski tehničar - referent u arhivi 3, Grupa poslova za administrativne poslove, Odjel za opće poslove, KJPU - 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada Mostar, probni rad 3 mjeseca

Opis posla:

- Arhivira dokumente
- Arhivira tendersku dokumentaciju
- Vodi elektronsku pohranu dokumenata
- Druge poslove iz domena poslova arhive
- Sudjelovanje u različitim projektima unutar i izvan Odjela s ciljem pružanja podrške i rješenja vezanih za Opće poslove
- Samostalnost u obavljanju poslova

DIREKCIJA ZA POKRETNU MREŽU

3. Tehničar za kablsku mrežu i usluge 3, Grupa za kablsku mrežu i usluge 2, Odjel za upravljanje kablskom mrežom i uslugama 1, Regija Jug, DPM - 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada Čitluk, probni rad 3 mjeseca

Opis posla:

- Samostalno obavlja preventivna i redovna mjerenja na kablskim mrežama i na CPE terminalnoj opremi
- Pravovremeno otklanja kvarove na CPE terminalnoj opremi ili pravovremeno eskalira poštujući interne procedure i procese
- Osigurava tehničku mjernu dokumentaciju za komisijski prijam novoizgrađenih kablskih mreža
- Instalira i održava CPE terminalnu opremu u pristupnoj kablskoj mreži
- Pruža podršku korisnicima i vrši podešavanja CPE terminalne opreme
- Sudjeluje u izradi projekata i mini projekata za kablске mreže
- Sudjeluje i nadzire izgradnju i rekonstrukciju kablskih mreža koristeći alate i mjerne instrumente
- Prikuplja podatke o telekomunikacijskoj infrastrukturi i opremi
- Osigurava tehničku podršku djelatnicima prodaje, službi za korisnike, terenskim ekipama, dobavljačima opreme, vanjskim suradnicima i partnerima u cilju bržeg i točnijeg uočavanja i rješavanja problema u pristupnoj mreži
- Pruža pomoć i obuku manje iskusnim djelatnicima
- Osigurava ispravnu i ažuriranu dokumentaciju za podršku procesima i procedurama
- Dostavlja informacije o parametrima kablске mreža za potrebe poslovnih odluka na rekonstrukciji i za uvođenja novih usluga
- Osigurava točne podatke za ažuriranje internih baza podataka
- Ažurira interne baze podataka
- Osigurava da tražena poslovna izvješća budu napravljena na brz i učinkovit način sukladno internim procedurama i procesima HT-a

DIREKCIJA ZA NEPOKRETNU MREŽU

4. Suradnik za tehničke upite 2, Grupa za tehničke upite, Odjel za pozivni centar, Sektor za korisničku podršku, DNM - 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada Mostar, probni rad 6 mjeseci

Opis posla:

- Implementacija strategije odjela
- Praćenje tržišnih trendova, aktivnosti konkurencije i ponašanja korisnika
- Kontinuirana suradnja i koordinacija s ostalim poslovnim područjima u svrhu postizanja poslovnih rezultata
- Sudjelovanje u rješavanju upita pri odlaznim i dolaznim kontaktima korisnika
- Sudjeluje u podršci poslovnim i privatnim korisnicima
- Aktivna podrška agentima (viša razina podrške)
- Coaching agenata i praćenje njihovog razvoja

- Sudjelovanje u administraciji korisnika
 - Sudjelovanje u davanju podrške prodaji
 - Aktivno promoviranje potreba korisnika kroz kompaniju
 - Vođenje/sudjelovanje u projektima
 - Osiguravanje pridržavanja, politika, procesa, praksi i sustava kompanije
 - Sudjelovanje u rješavanju radnik zadataka iz djelokruga odjela
 - Sudjelovanje u različitim projektima unutar i izvan sektora s ciljem pružanja podrške i rješenja problematike vezane za korisničku podršku
 - Samostalnost u obavljanju poslova
 - Rad na poboljšanju postojećih sustava i procesa odjela
 - Razmjena informacija, iskustava, ekspertize i najboljih praksi u svrhu poboljšanja postojećih procesa i unapređenja poslovanja
 - Sudjelovanje u izradi prijedloga za unapređenje poslovanja
 - Sudjelovanje u projektima iz područja odgovornosti
 - Kontinuirana edukacija o novim uslugama i tehnologijama koje se nude korisnicima
5. Stručni suradnik za prodaju 2 – prodavač/ica, Grupa za direktnu prodaju Odjel za prodaju privatnim korisnicima, Sektor za prodaju, DNM – 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada Međugorje, probni rad 6 mjeseci

Opis posla:

- Razumijevanje svih proizvoda i usluga ponuđenih korisnicima, detaljno znanje o uslugama i jedinstvenim prodajnim osobinama usluga
- Razumijevanje ponude konkurencije, uspoređivanje usluga i proizvoda u odnosu na ponudu Društva
- Razumijevanje nadolazećih proizvoda, praćenje novih tehnoloških dostignuća
- Doprinošenje stvaranju atmosfere dobrodošlice za korisnike, pokazivanje želje za odgovaranje na upite
- Razumijevanje potreba korisnika i pronalaženje najboljeg proizvoda ili usluge za zadovoljavanje istih
- Objašnjavanje prednosti proizvoda i usluga korisniku s ciljem prodaje
- Demonstriranje funkcionalnosti dodatnih proizvoda i usluga te njihove iskoristivosti za korisnika, a u svrhu povećanja prodaje i odanosti korisnika
- Učinkovito odgovaranje na pitanja/upite korisnika, pružanje pomoći i rješavanje problema
- Preuzimanje odgovornosti za rješavanje problema i otvorenih pitanja, uključivanje drugih organizacijskih dijelova, te stalno informiranje korisnika
- Korištenje žalbi i pitanja korisnika kao priliku za demonstriranje usredotočenosti Društva na korisnika kao i pokazivanje motivacija korisnika za korištenje dodatnim proizvodima i uslugama
- Izdavanje faktura za prodanu robu i usluge
- Primanje i unošenje svih potrebnih podataka u billing/POS aplikaciju
- Sudjelovanje u različitim projektima i izvan sektora s ciljem pružanja podrške i rješenja vezanih uz Sektor prodaje /Odjel za prodaju privatnim korisnicima

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:

1. za radno mjesto pod rednim brojem 1): VSS/VII, drugi ciklus visokog obrazovanja, pravni fakultet, 1 godina iskustva na istim i sličnim poslovima, rad na računalu, sposobnost rada u timu
2. za radno mjesto pod rednim brojem 2): SSS/IV, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, 6 mjeseci iskustva na istim i sličnim poslovima, arhivistički ispit, rad na računalu
3. za radno mjesto pod rednim brojem 3): SSS/IV, elektrotehnička škola, 6 mjeseci iskustva na istim i sličnim poslovima, rad na računalu
4. za radno mjesto pod rednim brojem 4): VŠS/VI, prvi ciklus visokog obrazovanja, ekonomski ili elektrotehnički fakultet, 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje stranog jezika, rad na računalu, sposobnost rada u timu
5. za radno mjesto pod rednim brojem 5): VSS/VII, drugi ciklus visokog obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje stranog jezika, rad na računalu, sposobnost rada u timu

Uz uredno popunjenu i potpisanu Prijavu na javni oglas (**obrazac prijave može se preuzeti na internet stanici Poduzeća – www.ht.ba i u uredu protokola, na adresi Kneza Branimira b.b. Mostar**), dostaviti 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

Dokumentacija se dostavlja u originalu ili ovjerenim kopijama. Ukoliko kandidati dostavljaju dokumentaciju u ovjerenjima, ista ne može biti starija 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 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 pravovremene prijave bit će odbačene zaključkom. Kandidati čije su prijave uredne, potpune i pravovremene biti će pismenim putem obaviješteni o mjestu, datumu i vremenu održavanja pismenog dijela ispita.

Nakon održanog pismenog ispita, o mjestu, datumu i vremenu polaganja usmenog ispita, kandidati će biti obaviješteni pismenim putem ili usmeno odmah nakon polaganja pismenog ispita, ukoliko se prijavi mali broj kandidata.

Ako kandidat koji je uredno pozvan ne pristupi pismenom ili usmenom dijelu ispita smatra se da je odustao od prijave 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.

Prijave se dostavljaju poštom ili osobno na adresu:

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

_____ , pod rednim brojem _____

(naziv radnog mjesta)

(r.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 i Odluci Uprave Društva.