

Temeljem članka 20 a. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu (Sl. novine F BiH 89/18), članka 4. Uredbe o postupku prijama 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-3-12-23/19 od 13.03.2019. godine, JP Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar, raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijam radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad

KORPORATIVNA JEDINICA PREDSJEDNIKA UPRAVE - DIREKTORA

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

Opis posla:

- Sudjeluje u razvoju poslovnih procesa
- Predlaže i prati implementaciju razvijenih rješenja kroz faze
- Vršiti prilagođavanje i poboljšanje postojećih rješenja u skladu s poslovnom dinamikom i najboljim praksama
- Obavlja imovinsko-pravne poslove za nekretnine (uknjižba, ishođenje dokumenata koje izdaju županije/općine ili druge vladine institucije za nesmetano obavljanje djelatnosti)
- Vodi evidenciju i sklapa ugovore o najmu nekretnina koje su od strateškog značaja za Poduzeće u skladu s Odlukom Uprave Poduzeća
- Pribavlja građevinske dozvole, suglasnosti i druge popratne dokumentacije
- Pribavlja građevinske dozvole, suglasnosti i druge popratne dokumentacije za bazne stanice
- Radi poslove legalizacije baznih stanica i podzemnih mreža uz tehničku podršku sektora za planiranje i izgradnju mreže
- Ostali poslovi vezani za imovinsko-pravne poslove
- 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. Stručni suradnik za internu kontrolu 2, Grupa za internu kontrolu, Odjel za internu kontrolu i sigurnost, KJPU - 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada Mostar, probni rad 6 mjeseci

Opis posla:

- Vršiti kontrolu primjene zakona i zakonskih propisa, općih akata, pravilnika i drugih propisa i odluka, te provodi utvrđene poslovne politike u svim organizacijskim jedinicama Poduzeća
- Analizira i predlaže rješenja za poboljšanje organizacije i efikasnosti poslovanja, te razvoja pojedinih poslovnih funkcija
- Sudjeluje u realizaciji i izradi odgovarajućih izvješća Upravi Poduzeća o rezultatima poslovanja
- Sudjeluje u različitim projektima unutar i izvan Odjela s ciljem pružanja podrške i rješenja vezanih uz internu kontrolu i sigurnost
- Educira zaposlenike Poduzeća uz uvažavanje aktualnih znanstvenih spoznaja u struci, organizaciji, tehnologiji i stvaralaštvu
- Preventivno djeluje u smislu otklanjanja mogućih slabosti, nepravilnosti i grešaka u stručno – tehnološkom, organizacijskom i materijalno-financijskom poslovanju
- Samostalnost u obavljanju poslova

3. Stručni suradnik u Odjelu za korporativne komunikacije 2, Odjel za korporativne komunikacije, KJPU, 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada Mostar, probni rad 6 mjeseci
Opis posla:

- Obavlja stručne poslove za izdavanje i uređivanje listova
- Obavlja stručne poslove za izdavanje i uređivanje informativnih i edukativnih publikacija za korisnike iz djelokruga odjela
- Izvješćuje sredstva javnog priopćavanja o svim pitanjima iz djelatnosti poduzeća od interesa za korisnike
- Razvija suradnju sa sredstvima javnog priopćavanja
- Sudjeluje u organiziranju tiskanja službenog glasila
- Snima filmski, fotografski, video i audiomaterijal za potrebe službe i ostale potrebe poduzeća
- Prati medije i izrađuje izvješća i analize medijske pozicije poduzeća za upravu poduzeća
- Dnevno prati medije i izrađuje dnevni pregled vezan uz pojavljivanje poduzeća u medijima
- Predlaže strategiju, priprema, koordinira i obavlja poslove vezane uz vanjsko i interno komuniciranje Poduzeća
- Samostalnost u obavljanju poslova

DIREKCIJA ZA POKRETNU MREŽU

4. Stručni suradnik za planiranje i optimizaciju radijskih pristupnih mreža 2, Grupa za planiranje radijskih pristupnih mreža, Odjel za planiranje i razvoj radijskih pristupnih mreža, Sektor za planiranje i razvoj mreža, DPM - 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada Grude, probni rad 6 mjeseci

Opis posla:

- Planiranje lokacija za potrebe razvoja radijskih pristupnih mreža
- Definiranje svih relevantnih parametara baze potrebnih za puštanje baznih stanica u rad
- Odgovara za izradu migracijskih planova radijske pristupne mreže
- Analizira mjerenja performansi radijskih pristupnih mreža, te predlaže izmjene parametara baze, frekvencija, BTS opreme i antenskih sustava u svrhu osiguravanja dovoljnih Um kapaciteta, poboljšanja pokrivenosti i kvalitete radijskih pristupnih mreža
- Provođenje i analiza terenskih mjerenja s ciljem poboljšanja pokrivenosti i kvalitete radijskih pristupnih mreža
- Sudjeluje u kreiranju i realizaciji poslovnog plana, planiranju potrebnih sredstava i budžetu u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama
- Samostalnost u obavljanju poslova

DIREKCIJA ZA NEPOKRETNU MREŽU

5. Suradnik za SIM 2, Grupa za portfolio i SIM kartice, Odjel za upravljanje proizvodima, Sektor za marketing i veleprodaju, DNM - 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada Mostar, probni rad 6 mjeseci

Opis posla:

- Definiranje zahtjeva za određeni segment privatnog i poslovnog tržišta te odabir sim kartica, s. paketa i bonova.
- Organiziranje posebnih *sim only* promocija
- Koordinacija implementacije kampanja u suradnji s dobavljačima sim kartica
- Podrška Prodaji pri najboljem odabiru odgovarajućih kanala promocije i prodaje te pri otvaranju novih kanala
- Davanje naloga IN-u za provisioning sim s. paketa
- Definiranje vrijednosti i rokova uporabe bonova
- Upravljanje zalihom sim kartica, s. paketa i bonova

- Poboljšavanje internih procesa kako bi se postigla veća učinkovitost
- Sudjeluje u pregovorima s dobavljačima i u postupcima nabavke sim kartica, s. paketa i bonova
- Testira sim kartice, s. pakete i bonove
- Prati realizaciju ugovora s dobavljačima
- Definira sve potrebne parametre sim kartica (electrical profile)
- Samostalnost u obavljanju poslova

6. Suradnik za operativnu podršku i razvoj usluga 2, Grupa za razvoj usluga, Odjel za razvoj usluga i operativnu podršku, Sektor za korisničku podršku, DNM – 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada Mostar, probni rad 6 mjeseci
Opis posla:

- Praćenje tržišnih trendova
- Kontinuirana suradnja s ostalim poslovnim područjima u svrhu postizanja poslovnih rezultata
 Poznavanje odgovornosti operativnih radnih jedinica Sektora s ciljem prilagodbe njihovim potrebama
- Izvršavanje radnih aktivnosti i zadataka tako da se postojeći resursi najefikasnije iskoriste
- Suradnja s ostalim dijelovima kompanije kako bi se osiguralo izvođenje poslovnih projekata sukladno definiranim specifikacijama, pravovremeno i unutar budžeta
- Pridržavanje politike, procesa, praksi i sustava kompanije
- Prilagodba materijala za portal korisničke službe
- Sudjelovanje u radnim procesima praćenja i definiranja kvalitete servisa
- Sudjelovanje u rješavanju radnih zadataka iz djelokruga odjela
- Sudjelovanje u različitim projektima unutar i izvan sektora s ciljem pružanja podrške i rješenja problematike vezane za korisničku podršku
- Sudjelovanje u radu na poboljšanju postojećih sustava i procesa odjela
- Razmjena informacija, iskustava i najboljih praksi u svrhu poboljšanja postojećih procesa i unapređenja poslovanja
- Samostalnost u obavljanju poslova

7. Referent – agent za ne tehničke upite 3, Grupa za ne tehničke upite, Odjel za pozivni centar, Sektor za korisničku podršku, DNM – 1 (jedan) izvršitelj, mjesto rada Vitez, probni rad 3 mjeseca
Opis posla:

- Pravovremeni i kvalitetan kontakt s korisnikom i rješavanje netehničkih zahtjeva/upita korisnika iz više različitih tematskih područja kroz sve komunikacijske kanale (voice i digital)
- Primanje ili upućivanje poziva (prema) korisnik(u)a s ciljem rješavanja njihovog upita i upoznavanja s proizvodima i uslugama
- Proaktivno stvaranje i realizacija prodajne mogućnosti tijekom komunikacije s korisnikom te upoznavanje s relevantnim proizvodima i uslugama
- Administriranje upita/zahtjeva/pritužbi korisnika iz više različitih tematskih područja na svim kanalima komunikacije
- Provjera korisničkih podataka i dokumentacije te vođenje brige o istoj
- Pisana korespondencija s korisnikom kroz digitalne kanale komunikacije
- Prepoznavanje i prosljeđivanje specifičnih upita korisnika i koordinacija s drugim organizacijskim cjelinama
- Eskalacija zahtjevnih korisničkih upita
- Prepoznavanje i realizacija prodajnih potencijala u kontaktu s korisnicima
- Samostalnost u obavljanju poslova

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)

Posebni uvjeti:

– za radno mjesto pod rednim brojem 1): VSS/VII, drugi ciklus visokog obrazovanja, pravni fakultet, 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima, rad na računalu, sposobnost rada u timu

– za radno mjesto pod rednim brojem 2): VSS/VII, drugi ciklus visokog obrazovanja, ekonomski, pravni, elektrotehnički ili fakultet za promet i komunikacije, 1 godina iskustva na istim i sličnim poslovima, rad na računalu (baze podataka i alati za poslovnu inteligenciju), sposobnost rada u timu

– za radno mjesto pod rednim brojem 3): VSS/VII, drugi ciklus visokog obrazovanja, filozofski, pravni, ekonomski ili prometni fakultet, 1 godine iskustva na istim i sličnim poslovima, znanje stranog jezika, rad na računalu, komunikacijske vještine

– za radno mjesto pod rednim brojem 4): VSS/VII, drugi ciklus visokog obrazovanja, elektrotehnički fakultet, 1 godina iskustva na istim i sličnim poslovima, znanje stranog jezika, rad na računalu

– za radno mjesto pod rednim brojem 5): VŠS/VI, prvi ciklus visokog obrazovanja, ekonomski ili elektrotehnički fakultet, 1 godina iskustva na istim i sličnim poslovima, znanje stranog jezika, rad na računalu, sposobnost rada u timu

– za radno mjesto pod rednim brojem 6): VŠS/VI, prvi ciklus visokog obrazovanja, ekonomski ili elektrotehnički fakultet, 1 godina iskustva na istim i sličnim poslovima, rad na računalu, sposobnost rada u timu

– za radno mjesto pod rednim brojem 7): SSS/IV, elektrotehnička ili ekonomska škola, 6 mjeseci iskustva na istim i sličnim poslovima, rad na računalu, sposobnost rada u timu

Uz potpisanu prijavu na javni oglas s obveznom naznakom rednoga broja i naziva radnoga mjesta, kandidati su dužni dostaviti sljedeće dokumente (original ili ovjerena preslika):

- životopis – s adresom, mail adresom i telefonskim brojem,
- uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- izvod iz matične knjige rođenih,
- diplomu/svjedodžbu,

(ukoliko je diploma/svjedodžba stečena u nekoj drugoj državi nakon 6. 4. 1992. godine, obvezno dostaviti i ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome/svjedodžbe)

- uvjerenje/potvrdu prethodnog poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima

Kandidati koji se prijavljuju na više radnih mjesta, podnose prijavu na svako radno mjesto pojedinačno i uz svaku prijavu dostavljaju traženu dokumentaciju. U tom slučaju, dovoljno je uz jednu prijavu dostaviti originalne ili ovjerene preslike dokumenata, dok u drugim prijavama mogu dostaviti obične preslike dokumenata s naznakom prijave u kojoj se nalaze originali ili ovjerene preslike zahtijevanih dokumenata.

Neuredne, nepotpune i nepravodobne prijave će se odbaciti, a izbornom procesu mogu pristupiti samo kandidati koji su podnijeli urednu, pravodobnu i potpunu prijavu. Kandidati čije su prijave uredne, pravodobne i potpune, bit će pismeno obaviješteni o datumu održavanja pismenog ispita.

Nakon pismenog ispita, kandidati će biti pozvani na polaganje usmenog dijela ispita. O datumu i vremenu polaganja usmenog dijela ispita, kandidati će biti obaviješteni pismenim putem ili usmeno odmah nakon polaganja pismenog dijela ispita, ukoliko se prijavi mali broj kandidata.

Za sva radna mjesta provodi se pismeni test iz stručnog znanja i usmeni dio tematski definiran u posebnim uvjetima. Kandidati će se ocijeniti temeljem rezultata postignutih na pismenom i usmenom ispitu, nakon čega će se sačiniti lista uspješnih kandidata

Rok je za dostavljanje prijava 8 (osam) dana od dana objavljivanja.

Javni oglas će se objaviti u dnevnoj novini Oslobođenje i na mrežnoj stranici Javnog poduzeća Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar www.ht.ba.

Prijave s potrebnom dokumentacijom u zatvorenoj omotnici dostaviti poštom ili osobno na adresu:

***JP Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar, Kneza Branimira b.b., 88 000 Mostar,
s naznakom: **Prijava na javni oglas za radno mjesto**
_____, pod rednim brojem _____
(naziv radnog mjesta)***

Izbor iz reda prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uvjete oglasa izvršit će se sukladno Zakonu o radu F BiH, Uredbi o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u F BiH i Odluci Uprave Društva.