



**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

Na temelju 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, Sl. novine F BiH br. 9/21 od 03.02.2021. godine i Sl. novine F BiH br. 53/21 od 07.07.2021. 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 radu Javnog poduzeća Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar, suglasnosti FMPIK za objavu javnog natječaja za prijem u radni odnos br.: 05/1-45-481/26 od 10.03.2026. godine i Odluke Uprave Javnog poduzeća Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar broj: UD-3-14-33/26 od 18.03.2026. godine, JP Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar, raspisuje

**JAVNI OGLAS**  
**za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme**

**POSLOVNA JEDINICA ZA FINACIJE**

1. **Stručni suradnik 2**, Poslovna jedinica za financije, Sektor za računovodstvo i financijsko poslovanje, Odjel za računovodstvo, Grupa za osnovna sredstva, **1 (jedan) izvršitelj**, minimalno 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, probni rad 6 mjeseci, **mjesto rada Grude**.  
**Opis posla:**
  - Kontrola evidencija i pregleda, te pripremljenih podataka za izvještavanje
  - Kreiranje pregleda za sačinjavanje izvještaja
  - Kontrola preuzetih i prezentiranih podataka
  - Prati usklađenost stanja analitike osnovnih sredstava i SI sa stanjem glavne knjige
  - Sudjelovanje u sačinjavanju redovnih mjesečnih (kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih) izvješća
  - Knjiženje transakcija u knjigu osnovnih sredstava
  - Knjiženje nabavljenih osnovni sredstava
  - Knjiženje kretanje osnovnih sredstava
  - Knjiženje promjena na postojećim osnovnim sredstvima
  - Fizičko povezivanje inventarnog broja sa konkretnim osnovnim sredstvom
  - Svrnjenje provedenog popisa sa popisnim komisijama
  - Knjiženje popisnih razlika i rashoda imovine
  - Knjiženje ostalih transakcija vezanih za imovinu
  - Ostali poslovi vezani za imovinu
  - Podrška vanjskoj i internoj reviziji, poreznim inspekcijama te državnoj reviziji u smislu dostave knjigovodstvenih dokumenata
  - Sudjelovanje u izradi i dopuni kontnog plana i računovodstvenih politika i pravilnika
  - Praćenje zakonskih propisa iz oblasti računovodstvene problematike
  - Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

2. **Referent 3**, Poslovna jedinica za financije, Sektor za računovodstvo i financijsko poslovanje, Odjel za računovodstvo, Grupa za salda-konti dobavljača, **2 (dva) izvršitelja**, minimalno 6 mjeseci radnog iskustva u struci, probni rad 3 mjeseca, **mjesto rada Mostar**.

**Opis posla:**

- Knjiženje ulaznih računa
- Knjiženje transakcija vezanih uz glavnu knjigu
- Knjiženje i praćenje zatvaranja ukalkuliranja
- Pružanje računovodstvene podrške u postupku PDV kontrole i ostalih kontrola i nadzora
- Popunjavanje pregleda u svrhu sačinjavanja određenih izvješća
- Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

**POSLOVNA JEDINICA ZA KORPORATIVNE POSLOVE**

3. **Referent 2**, Poslovna jedinica za korporativne poslove, Sektor za upravljanje ljudskim resursima, Odjel za usluge ljudskih resursa i kadrovsku administraciju, Grupa za kadrovsku administraciju, **1 (jedan) izvršitelj**, minimalno 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci, probni rad 3 mjeseca, **mjesto rada Mostar**.

**Opis posla:**

- Realizacija grupe poslova Odjela definiranih u Prilogu II Pravilnika o radu (Funkcije i opseg poslova organizacijskih struktura)
- Obavljanje poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja
- Sudjelovanje u različitim projektima unutar i izvan organizacijske jedinice s ciljem pružanja podrške i rješenja iz domene poslova odjela
- Suradnja s ostalim dijelovima kompanije kako bi se osiguralo izvođenje poslovnih projekata sukladno definiranim specifikacijama, pravovremeno i unutar budžeta
- Izvješćuje o kvaliteti izvršenih poslova
- Kontinuirani rad na poboljšanju postojećih procesa
- Razmjena informacija i iskustava u svrhu poboljšanja postojećih procesa
- Priprema analize, izvješća i informacije neposrednom rukovoditelju
- Aktivna suradnja sa svim ostalim sektorima i odjelima unutar Društva
- Administrativni poslovi za Grupu / Odjel
- Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

**Uvjeti**

**Opći uvjeti:**

1. Da je državljanin BiH
2. Da ima navršениh 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/I, 300 ECTS, ekonomski fakultet, komunikacijske vještine, spremnost na timski rad, minimalno 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci

- za radno mjesto pod rednim brojem 2): SSS/IV, gimnazija ili ekonomska škola, spremnost na timski rad, minimalno 6 mjeseci radnog iskustva u struci

- za radno mjesto pod rednim brojem 3): SSS/IV, gimnazija, tehnička, ekonomska ili upravna škola, spremnost na timski rad, minimalno 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci

**KANDIDAT JE OBVEZAN DOSTAVITI SLIJEDEĆU DOKUMENTACIJU:**

- uredno popunjenu i svojeručno 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),
- životopis,
- uvjerenje o državljanstvu,
- izvod iz matične knjige rođenih,
- diplomu/uvjerenje/završnu svjedodžbu tražene stručne spreme i stupnja za radno mjesto (Diploma/ Svjedodžba/ Uvjerenje o položenom završnom ispitu/maturi kao dokaz o završenom srednjem obrazovanju).  
(Ukoliko je diploma/svjedodžba stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, obvezno uz diplomu/svjedodžbu dostaviti i ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome/svjedodžbe).
- uvjerenje/potvrdu prethodnog poslodavca o radnom iskustvu u struci, uz preciziranje poslova na kojima je radio/radi i dužine radnog odnosa na navedenim poslovima

**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 ovjerenj 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 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.

Urednom se smatra prijava svojeručno potpisana od strane podnosioca/kandidata.

Potpunom se smatra prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju uvjeta naznačenih u javnom oglasu.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku predviđenom javnim oglasom.

Samo kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene imaju pravo sudjelovanja u izbornom procesu.

O mjestu, datumu i vremenu polaganja pismenog ispita, kandidati će biti obaviješteni pismeno na adresu i putem e-mail-a.

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

Smatra se da je kandidat zadovoljio na pismenom ispitu ukoliko je osvojio najmanje 60% bodova, odnosno minimalno 9 od ukupno 15 mogućih bodova.

Ako kandidat koji je uredno pozvan ne pristupi pismenom i /ili usmenom ispitu smatra se da je povukao prijavu na oglas.

**Prijave na ponovljeni javni oglas s potrebnom dokumentacijom u zatvorenoj omotnici dostaviti u roku od 8 (osam) dana računajući od prvog narednog dana od dana objavljivanja u dnevnoj novini Oslobođenje i Internet stranici Poduzeća.**

**Kandidat je obavezan 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)**

Podnošenjem prijave na javni oglas podnositelji su suglasni da JP Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar prikuplja, koristi i dalje obrađuje dostavljene osobne podatke u svrhu provođenja procedure prijema kandidata u radni odnos, sukladno propisima koji reguliraju zaštitu osobnih podataka.

Kandidati koji nisu izabrani, uz prethodno podneseni pismeni zahtjev, mogu preuzeti osobnu dokumentaciju na Protokolu JP HT d.d. Mostar, na adresi kneza Branimira b.b. Mostar, nakon okončanja postupka izbora. Zahtjev za izuzimanje dokumentacije podnosi se putem protokola JP HT d.d. Mostar, na naprijed navedenoj adresi, najkasnije u roku od 12 (dvanaest) mjeseci od završenog postupka izbora kandidata.

Dokumentacija priložena uz prijavu će se čuvati 12 (dvanaest) mjeseci nakon završenog postupka izbora ili završetka sudskog spora. Nakon isteka roka dokumentacija će biti uništena.

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.