



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 radu Javnog poduzeća Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar, suglasnosti FMPIK za objavu javnog natječaja za prijem u radni odnos br: 07/1-45-2023/23 od 14.11.2023. godine i Odluke Uprave Javnog poduzeća Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar broj: UD-3-51-3/23 od 20.11.2023. godine, JP Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar, raspisuje

JAVNI OGLAS

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

KORPORATIVNA JEDINICA ZA FINACIJE

1. **Suradnik salda konti dobavljača**, Grupa salda konti dobavljača, Odjel za računovodstvo, Sektor za računovodstvo i kontroling, KJF - 1 (jedan) izvršitelj, minimalno 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, probni rad 6 mjeseci, mjesto rada **Mostar**

Opis posla:

- Vođenje evidencija i pregleda, te priprema podataka prema kalendaru
- Knjiženje ulaznih računa
- Knjiženje i praćenje zatvaranja ukalkuliranja
- Usklađivanje primljenih IOS-a i potvrđivanje
- Pružanje računovodstvene podrške u postupku nadzora i kontrola nadležnih institucija
- Popunjavanje pregleda u svrhu sačinjavanja određenih izvješća
- Priprema izvješća na zahtjev voditelja grupe
- Priprema izvješća za sravnjenje ukalkuliranja
- Ažuriranje postojećih evidencija knjiženja računa
- Ostali poslovi iz nadležnosti Odjela, a po zahtjevu rukovoditelja

DIREKCIJA ZA NEPOKRETNU MREŽU

2. **Suradnik za prodaju – menadžer za poslovne korisnike 3**, Grupa za prodaju poslovnim korisnicima, Regija 1, Odjel za prodaju poslovnim korisnicima, Sektor za prodaju, DNM, 1 (jedan) izvršitelj, minimalno 10 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, probni rad 6 mjeseci, mjesto rada **Mostar**

Opis posla:

- Prepoznavanje potencijalnih malih, srednjih i velikih (SME/LA) poslovnih korisnika i analiziranje njihovih potreba s ciljem pronalaženja osmišljenih rješenja
- Prepoznavanje prilika, analiziranje njihove važnosti za Društvo
- Pripremanje i provedba promocije, pregovaranje i zaključivanje prodaje
- Razvijanje plana za svakog poslovnog korisnika, definiranje ciljeva godišnjih prihoda, odgovornosti i rezultata
- Identifikacija resursa Društva potrebnih za razvoj plana vođenja poslovnih korisnika
- Upravljanje implementacijom plana za poslovne korisnike
- Stjecanje znanja o industrijskom sektoru i sferi djelovanja poslovnog korisnika
- Dugoročno produbljenje odnosa s korisnicima radi proširenja broja poslovnih korisnika
- Upravljanje utjecajem niza promjena proizvoda i usluga na poslovne korisnike
- Poduzimanje pro-aktivnih/brzih mjera kako bi se izbjeglo opadanje tržišnog udjela i aktivnosti konkurencije usmjerene ka poslovnim korisnicima
- Prepoznavanje ključnih osoba u sklopu organizacija poslovnih korisnika, uspostavljanje i održavanje odnosa
- Povezivanje sa suradnicima u Društvu s ciljem koordinacije vođenja poslovnog korisnika
- Uspostavljanje i održavanje središnjeg protoka informacija i komunikacijske infrastrukture između Društva i poslovnih korisnika
- Primarna točka kontakta za poslovnog korisnika za rješavanje problema
- Promatranje vanjskog okruženja, redovito praćenje aktivnosti konkurencije
- Razvijanje mreže poslovnih kontakata. Aktivno održavanje odnosa i korištenje mreže kontakata za skupljanje informacija i promociju Društva
- Ići u korak sa svih promjenama vezanim uz proizvode i usluge. Shvaćanje utjecaja koji promjene proizvoda imaju na korisnike
- Razmatranje novih usluga i informiranje korisnika o mogućnostima odgovora na njihove poslovne potrebe
- Praćenje zadovoljstva, predviđanje i reagiranje u slučaju poteškoća
- Vršanje izmjena u korištenju usluga sukladno povratnim informacijama korisnika
- Prosljeđivanje povratnih pozitivnih/negativnih informacija korisnika nadležnim suradnicima, eskalacija ukoliko je potrebno
- Podnošenje redovitih izvještaja o statusu i trendovima poslovnih korisnika, naglašavanje mogućih prijetnji i aktivnosti konkurencije
- Izvješćivanje o poslovnim korisnicima u svrhu poslovnog planiranja sukladno zahtjevima Društva i menadžmenta
- Sudjelovanje u različitim projektima i izvan sektora s ciljem pružanja podrške i rješenja vezanih uz Sektor prodaje /Odjel za prodaju poslovnim korisnicima
- Samostalnost u obavljanju poslova
- Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

Uvjeti

Opći uvjeti:

1. Da je državljanin BiH
2. Da ima navršених 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): VŠS/VI, prvi ciklus visokog obrazovanja, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računalu, spremnost na timski rad, organizacijske sposobnosti, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- za radno mjesto pod rednim brojem 2): VŠS/VI, prvi ciklus visokog obrazovanja, ekonomski fakultet, znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, najmanje 10 (deset) 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 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
- dokaz o znanju stranog jezika, ukoliko je isto poseban uvjet za poziciju na koju se dostavlja prijava

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 ovjereojoj 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.

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 obavezan na poledini 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