**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 136, 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: UD-3-51-35-1/21 od 23.09.2021. godine, JP Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar, raspisuje

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

 **za prijem vježbenika u radni odnos na određeno vrijeme radi stručnog usavršavanja za samostalan rad**

**DIREKCIJA ZA NEPOKRETNU MREŽU**

**1. Suradnik za ICT usluge i kompleksna rješenja 2, Odjel za prodaju poslovnim korisnicima, Sektor za prodaju, DNM - 1 (jedan) izvršitelj, vježbenik na određeno vrijeme, na 10 (deset) mjeseci, mjesto rada Mostar**

 **Opis posla:**

* Razumijevanje svih proizvoda i usluga kao i njihovih prednosti za korisnike
* Razumijevanje ponuda usluga i proizvoda konkurencije, sposobnost njihovog uspoređivanja uz usredotočenje na one u ponudi Društva
* Razumijevanje nadolazećih proizvoda i praćenje tehnoloških napredaka
* Kontinuirano praćenje analiza aktivnosti konkurencije u regiji, zemlji i svijetu
* Informiranost o zanimljivim događanjima na regionalnom tržištu
* Uspostava kontakata i utjecaj na regionalnu poslovnu okolinu
* Aktivno pristupanje korisnicima
* Nastojanje razumijevanja potreba korisnika i prepoznavanje najboljih proizvoda i usluga za udovoljavanje njihovim potrebama
* Analiza svakog pojedinog korisnika u svrhu pronalaženja rješenja za njegove specifične potrebe
* Jasno objašnjavanje mogućnosti korisniku s izraženim entuzijazmom za prodaju
* Pokazati korisniku kako maksimalno iskoristiti kupovinu uz demonstriranje korisniku kako koristiti dodatne proizvode i usluge
* Uspješno prezentiranje naših proizvoda i usluga
* Pravovremeno odgovaranje na izazove konkurencije
* Pregovaranje o uvjetima i definiranje vrijednosti ugovora
* Kontinuirano poboljšavanje vještina kroz edukaciju i trening
* Etabliranje i održavanje visoko kvalitetnih osobnih kanala komunikacije s kontaktnim osobama ključnih korisnika
* Osiguravanje da ponuđene/prodane usluge mobilnih komunikacija udovoljavaju/premašuju očekivanja korisnika
* Pružanje visoke razine stručnosti u svakodnevnim zadacima
* Učinkovito odgovaranje na upite/poteškoće korisnika, uz pokazivanje želje za pomaganjem i rješavanje problema
* Vođenje rješavanje problema, uključivanje drugih po potrebi i informiranje korisnika
* Korištenje žalbi i pitanja korisnika kao prilika za demonstriranje usredotočenosti Društva na korisnika kao i pokazivanje motivacija korisnika za služenjem dodatnih proizvoda i usluga
* Žalbe i pitanja korisnika iskoristiti kao priliku za demonstriranje fokusiranosti Društva na korisnika.
* Upoznavanje korisnika s mogućnošću korištenja dodatnih proizvoda i usluga te motiviranje korisnika za povećano korištenje istih

**KORPORATIVNA JEDINICA PREDSJEDNIKA UPRAVE - DIREKTORA**

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, vježbenik na određeno vrijeme, na 12 (dvanaest) mjeseci, mjesto rada Mostar**
* 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
* 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

**Uvjeti**

**Opći uvjeti:**

1. Da je državljanin BiH

2. Da ima navršenih 18 godina života

1. 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)
2. 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, fakultet elektrotehnike ili ekonomski fakultet I stupnja, poznavanje rada na računalu, znanje stranog jezika, mjesto rada Mostar

- za radno mjesto pod rednim brojem 2): VSS/VII, drugi ciklus visokog obrazovanja, ekonomski, pravni ili filozofski fakultet, poznavanje rada na računalu, spremnost na timski rad, mjesto rada Mostar

Uz uredno popunjenu i vlastoručno potpisanu Prijavu na javni oglas **(obrazac prijave može se preuzeti na internet stanici Poduzeća –** [**www.hteronet.ba**](http://www.hteronet.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)

-izjava kandidata da nema radnog iskustva u struci

- dokaz o znanju stranog jezika ukoliko je isto traženo kao uvjet za radno mjesto

**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 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 usmenog ispita.

Ako kandidat koji je uredno pozvan ne pristupi ispitu 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**