**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 raduJavnog poduzeća Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar, suglasnosti FMPiK za objavu javnog natječaja za prijem u radni odnos br: 07/1-45-262/25 od 18.02.2025. godinei Odluke Uprave Javnog poduzeća Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar broj: UD-3-11.41/25 od 26.02.2025. godine, JP Hrvatske telekomunikacije d.d. Mostar, raspisuje

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

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

**POSLOVNA JEDINICA ZA FINANCIJE**

1. **Rukovoditelj Odjela,** Poslovna jedinica za financije, Sektor za računovodstvo i financijsko poslovanje, Odjel za računovodstvo, **1** **(jedan) izvršitelj**, minimalno 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, probni rad 6 mjeseci, **mjesto rada Mostar.**

**Opis posla:**

* Odgovornost za cjelokupnu računovodstvenu evidenciju te pripadajuće računovodstvene sustave
* Osigurava pružanje pravovremenih i točnih financijskih podataka i njihovo korištenje, a sve u svrhu iniciranja i postavljanja prioriteta za unapređenje poslovnih procesa
* Kreira i održava kvalitetne odnose sa drugim odjelima za promicanje učinkovitih radnih odnosa
* Odgovornost za pripremu, kontrolu, pravovremenost i kvalitetu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih zakonskih računovodstvenih financijskih izvješća
* Sudjeluje u izradi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih statističkih izvješća
* Aktivno sudjeluje u izradi poreznih izvješća (PDV prijava i Prijava poreza na dobit)
* Sudjeluje u izradi svih mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i ad hoc izvješća za Upravu i NO
* Provodi dopune i izmjene kontnog plana sukladno zakonskom okviru; daje pravovremene zahtjeve za upgrade-om računovodstvenih sustava
* Odgovornost za izradu i dopunu Računovodstvenih politika i pravilnika Poduzeća iz djelokruga odijela
* Predlaganje rješenja za daljnju automatizaciju računovodstvenih procesa te poboljšanja PIS; predlaganje novih sustava za obradu podataka
* Administracija korisničkih prava
* Koordinacija korisničkih zahtjeva za promjenama u sustavu i izvješćima te pružanje povratne informacije o izvedivosti zahtjeva za promjenom
* Odgovornost za pravovremeno iniciranje i planiranje provođenja redovitog godišnjeg popisa
* Odgovornost za provođenje izvanrednih kontrola, po zahtjevu i u koordinaciji sa neposrednim rukovoditeljem
* Obavlja i sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
* Odgovornost za provođenje, koordinaciju te cjelokupnu kvalitetu podataka koje su podloga za vanjsku i unutarnju reviziju
* Suradnja i podrška pri poreznim kontrolama i ostalim kontrolama
* Dosljedna i rigorozna primjena računovodstvenih politika i zakona kao i internih akata Društva
* Prati propise, savjetuje i daje upute za rad i nadzor nad primjenom računovodstvenih zakona i propisa i standarda
* Pružanje računovodstvene podrške Upravi i ostalim poslovnim jedinicama Poduzeća vezanu uz primjenu računovodstvenih zakona, propisa i internih akata kao i davanje podrške po svim ostalim računovodstvenim i financijskim pitanjima
* Zakonska financijska izvješća
* Konsolidirana financijska izvješća
* Predviđeno eksterno i interno financijsko izvješćivanje
* Priprema i koordinira izradu posebnih izvješća na zahtjev direktora sektora

**POSLOVNA JEDINICA ZA KORPORATIVNE POSLOVE**

1. **Stručni suradnik 2,** Poslovna jedinica za korporativne poslove, Odjel za korporativne komunikacije, **1 (jedan) izvršitelj**, minimalno 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, probni rad 6 mjeseci, **mjesto rada Mostar.**

**Opis posla:**

* Sudjelovanje u kreiranju i realizaciji poslovnog plana
* Kontinuirana suradnja i koordinacija s ostalim poslovnim područjima u svrhu postizanja poslovnih rezultata
* Realizacija grupe poslova Odjela definiranih u Prilogu II Pravilnika o radu (Funkcije i opseg poslova organizacijskih struktura)
* Samostalnost u obavljanju i vođenju poslova od inicijative do implementacije (uz minimalne potrebne intervencije menadžmenta) te uz visoku razinu doprinosa uspješnosti kompanije
* Vođenje i 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
* Kontrola dinamike realizacije aktivnosti u okviru zadanih projekata
* Identificira rizike i predlaže rješenja
* Izvješćuje o kvaliteti izvršenih poslova
* Kontinuirani rad na poboljšanju postojećih sustava i procesa
* Razmjena informacija, iskustava, ekspertize i najboljih praksi u svrhu poboljšanja postojećih procesa i unapređenja poslovanja
* Priprema analize, izvješća i informacije neposrednom rukovoditelju
* Aktivna suradnja sa svim ostalim sektorima i odjelima unutar Društva
* Definiranje i organiziranje podrške ostalim poslovnim područjima
* Upravljanje i koordiniranje vanjskim sučeljima prema partnerima i dobavljačima
* Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
1. **Stručni suradnik 2,** Odjel za nabavu, Grupa za stratešku nabavu, **1 (jedan) izvršitelj**, minimalno 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, probni rad 6 mjeseci, **mjesto rada Grude.**

**Opis posla:**

* Sudjelovanje u kreiranju i realizaciji poslovnog plana
* Kontinuirana suradnja i koordinacija s ostalim poslovnim područjima u svrhu postizanja poslovnih rezultata
* Realizacija grupe poslova Odjela definiranih u Prilogu II Pravilnika o radu (Funkcije i opseg poslova organizacijskih struktura)
* Samostalnost u obavljanju i vođenju poslova od inicijative do implementacije (uz minimalne potrebne intervencije menadžmenta) te uz visoku razinu doprinosa uspješnosti kompanije
* Vođenje i 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
* Kontrola dinamike realizacije aktivnosti u okviru zadanih projekata
* Identificira rizike i predlaže rješenja
* Izvješćuje o kvaliteti izvršenih poslova
* Kontinuirani rad na poboljšanju postojećih sustava i procesa
* Razmjena informacija, iskustava, ekspertize i najboljih praksi u svrhu poboljšanja postojećih procesa i unapređenja poslovanja
* Priprema analize, izvješća i informacije neposrednom rukovoditelju
* Aktivna suradnja sa svim ostalim sektorima i odjelima unutar Društva
* Definiranje i organiziranje podrške ostalim poslovnim područjima
* Upravljanje i koordiniranje vanjskim sučeljima prema partnerima i dobavljačima
* Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
1. **Referent 1,** Poslovna jedinica za korporativne poslove, Odjel za upravljanje nekretninama, Grupa za održavanje nekretnina, **1 (jedan) izvršitelj**, minimalno 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, probni rad 3 mjeseca, **mjesto rada Grude.**

**Opis posla:**

* Realizacija grupe poslova Odjela definiranih u Prilogu II Pravilnika o radu (Funkcije i opseg poslova organizacijskih struktura)
* 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 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:**

- za radno mjesto pod rednim brojem 1):VSS, VII/I, 300 ECTS, ekonomski fakultet, licencirani/certificirani računovođa, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, spremnost na timski rad, minimalno 5 (pet) godina radnog iskustva u struci, probni rad 6 mjeseci

- za radno mjesto pod rednim brojem 2): VSS, VII/I, 300 ECTS, studij iz područja društvenih, tehničkih, prirodnih ili humanističkih znanosti, komunikacijske vještine, spremnost na timski rad, minimalno 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, probni rad 6 mjeseci

- za radno mjesto pod rednim brojem 3): VSS, VII/I, 300 ECTS, studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, komunikacijske vještine, spremnost na timski rad, minimalno 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, probni rad 6 mjeseci

- za radno mjesto pod rednim brojem 4): SSS/IV, gimnazija, tehnička, ekonomska ili upravna srednja škola, spremnost na timski rad, minimalno 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, probni rad 3 mjeseca

Uz uredno popunjenu i vlastoručno 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)**,

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 uz diplomu dostaviti i ovjerenu kopiju nostrificirane/priznate diplome/svjedodžbe)

* uvjerenje/potvrdu prethodnog poslodavca o radnom iskustvu u struci na istim ili sličnim poslovima 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 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 pismenog dijela ispita.

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

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 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**