Broj: 09.1 -46-396894-2/21

Tuzla, 19.11.2021. godine

U skladu sa članom 20a. st. (1) i (2) Zakona o radu („Službene novine F BiH“ br. 26/16 i 89/18) i članom 4. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ br. 13/19 i 9/21), a na osnovu člana 43. Priloga broj 1. Pravilnika o radu Dioničkog društva BH Telecom Sarajevo – (prečišćeni tekst), te u vezi sa tačkom I i II Odluke o poništenju i ponovnom objavljivanju javnog oglasa za prijem u radni odnos, broj: 09.1-46-396894/21 od 19.11.2021. godine u Dioničkom društvu BH Telecom Sarajevo, direktor Direkcije Tuzla Dioničkog društva BH TELECOM Sarajevo

**P O N I Š T A V A D I O J A V N O G O G L A S A**

Za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci u Direkciji Tuzla, Dioničkog drušva BH Telecom Sarajevo, **objavljen dana 09.07.2021.godine** u dnevnom listu „Dnevni avaz“, na web stranici Zavoda za zapošljavanje TK i web stranici Društva, na radnom mjestu:

* **17. Stručni saradnik MVK, VSS – 1 (jedan) izvršlac, u Službi za plasman usluga poslovnim korisnicima, Sektora za plasman usluga i podršku poslovnim korisnicima**, **sa mjestom rada u Tuzli.**

**te ponovo objavljuje**

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

Za prijem radnika , na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci na radnom mjestu:

* **17. Stručni saradnik MVK, VSS – 1 (jedan) izvršlac, u Službi za plasman usluga poslovnim korisnicima, Sektora za plasman usluga i podršku poslovnim korisnicima**, **sa mjestom rada u Tuzli.**

**Opis poslova i radnih zadataka:**

1. Izvršava pripadajuće poslove prodaje,
2. Izvršava poslove implementacije i prodaje novih servisa i usluga,
3. Stara se o primjeni zakonskih propisa i važećih akata,
4. Sačinjava ponude, predračune i ugovore po složenijim zahtjevima, a u skladu sa važećim dokumentima,
5. Vrši evidentiranje, obradu i proslijeđivanje na realizaciju zahtjeva i generisanih radnih naloga kao i njihovo praćenje do konačne realizacije,
6. Vrši ažuriranje podataka na postojećim korisnicima, konačan pregled kompletnosti i ispravnosti dokumenata po realizaciji zahtjeva korisnika,
7. Vrši pripremu i slanje odluka i obavjesti korisnicima, verifikaciju predmeta i pripremu za arhiviranje,
8. Vodi kompletnu korespodenciju i pračenje realizacije zahtjeva,
9. Kontroliše i odgovara na primljene zahtjeve za usluge, te prati propisane rokove za rješavanje zahtjeva,
10. Koordinira i učestvuje u rješavanju reklamacija,
11. Priprema ponude i prezentacije usluga u skladu sa važećim dokumentima u kordinaciji sa nadležnim OJ,
12. Priprema i zaključuje ugovore o prodaji sa poslovnim korisnicima i vrši postprodajnu podršku u kordinaciji sa nadležnim OJ,
13. Prati realizaciju ugovorenih uslova,
14. Realizuje programe, organizira i provodi edukacije za plasman usluga poslovnim korisnicima,
15. Prikuplja informacije o potrebama korisnika i analizira ponašanje u konzumaciji usluga,
16. Vrši poslove skladištenja roba za koje je zadužen, te brine o zalihama i materijalno odgovara za iste,
17. Izvještava o realizovanim poslovima, te predlaže unapređenje ponude u prodaji usluga poslovnim korisnicima,
18. Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca u okviru stručne spremu,
19. Odgovoran je za blagovremeno i tačno izvršenje svih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost ovom sistematizacijom i pojedinačnim naredbama neposrednih rukovodilaca, a u okviru stručne spreme,
20. Poslovi se obavljaju u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima propisanim odgovarajućim dokumentima integrisanog sistema upravljanja u Dioničkom društvu.

**I Opšti uslovi:**

- da je kandidat državljanin Bosne i Hercegovine,

- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta (samo kandidat koji bude izabran

dužan je da dostavi ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke

sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta).

**II Posebni uslovi:**

- VSS (VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja sa

najmanje 240 ECTS bodova u istoj struci), završen Fakultet tehničkih ili društvenih nauka ili drugi odgovarajući fakultet,

- radno iskustvo nakon sticanja potrebne stručne spreme na istim ili sličnim poslovima, u trajanju od najmanje 1 (jednu) godinu.

**III Način prijave**:

Kandidat je dužan dostaviti svojeručno potpisanu prijavu, koja sadrži adresu, kontakt telefon i kratku biografiju.

Uz prijavu se obavezno dostavlja:

* Diploma / diplome o sticanju tražene stručne spreme,
* Dodatak diplomi/ diplomama (za kandidate koji su završili studij po Bolonjskom sistemu studiranja),
* Izvod iz matične knjige rođenih,
* Uvjerenje o državljanstvu,
* Uvjerenje ili potvrda poslodavca o dužini radnog iskustva nakon sticanja potrebne stručne spreme na istim ili sličnim poslovima u trajanju od najmanje 1 (jednu) godinu, koja **obavezno** treba da sadrži: **osnovne podatke o kandidatu, stručnu spremu radnog mjesta na kojem je kandidat stekao radno iskustvo, trajanje radnog odnosa i kratak opis poslova** (radna knjižica i potvrda nadležnog PIO/MIO o ostvarenom radnom stažu ne prihvataju se kao relevantan dokaz o radnom iskustvu).

**NAPOMENA I**

Ukoliko potvrda poslodavca ne sadrži neki od sljedećih elemenata: stručnu spremu predviđenu za konkretno radno mjesto kao i precizan period radnog angažovanja na poslovima kod izdavaoca potvrde, ove uslove je kandidat dužan dokazati, dostavljanjem, pored navedene potvrde poslodavca, i uvjerenja nadležne porezne uprave, uz dešifraciju školske spreme i zanimanja, tako da se na osnovu ovih dokumenata može jasno utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži radno iskustvo i u kojem periodu.

Dopunska dokumenta/uvjerenja koje je moguće predati uz potvrdu poslodavca, smatrat će se valjanim dokazom o radnom iskustvu pod uslovom da:

1) je kandidat uz iste dostavio potvrdu poslodavca,

2) ne sadrži podatke koji su u koliziji sa potvrdom poslodavca i

3) jasno i nedvosmisleno dopunjuju činjenice koje su nepoznate iz potvrde poslodavca, a isti su propisani kao

bitni elementi potvrde poslodavca.

**NAPOMENA II**

1. U slučaju da, u toku postupka izbora kandidata za prijem u radni odnos, neki od kandidata ostvare jednak broj bodova, prednost pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima će imati kandidat koji ima svojstvo demobiliziranog branioca, člana porodice demobiliziranog branioca, djeteta šehida - poginulog branioca, umrlog ratnog vojnog invalida, ili umrlog dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja.

Prednost pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima kandidat ostvaruje, samo ukoliko pored opštih i posebnih uslova javnog oglasa, ispunjava i sljedeće:

* da je nezaposleno lice,
* da je demobilizirani branilac ili član njegove porodice, ili da je dijete šehida - poginulog branioca, umrlog ratnog vojnog invalida ili umrlog dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja.

Prednost pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima kandidati dokazuju dostavljanjem sljedećih dokaza:

* Uvjerenje o statusu nezaposlenog lica izdato od nadležnog organa za vođenje evidencije o nezaposlenim licima, ne starije od 15 dana, od dana izdavanja,
* Rješenje/uvjerenje nadležnog organa o priznavanju svojstva demobiliziranog branioca, člana porodice demobiliziranog branioca, svojstva djeteta šehida – poginulog branioca, umrlog ratnog vojnog invalida, ili umrlog dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja.

2.

* **Svi traženi dokumenti trebaju biti orginal ili ovjerene kopije,**
* **Ukoliko na obrascu Izvoda iz matične knjige rođenih nema naznake da je bez roka važenja, isti ne može biti stariji od 6 (šest) mjeseci,**
* **Uvjerenje o državljanstvu ne može biti starije od 6 (šest) mjeseci,**
* **Kandidati koji su završili I ciklus studija u trajanju od 6 (šest) semestara po Bolonjskom sistemu studiranja i stekli 180 ECTS bodova, dužni su dostaviti diplome i dodatak diplomama za I i II ciklus studija u istoj struci,**
* **Kandidati koji su u toku trajanja I ciklusa studija po Bolonjskom sistemu studiranja stekli najmanje 240 ECTS bodova, nisu dužni dostaviti diplomu i dodatak diplomi i za II ciklus studija,**
* **Uvjerenje ili potvrda poslodavca o dužini radnog iskustva koja ne sadrži sve elemente iz tačke III alineja 5. ovog oglasa, smatrat će se nepotpunom.**

**IV** Javni oglas je otvoren za podnošenje prijava 8 ( osam ) dana od dana objavljivanja u dnevnom listu.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova traženih oglasom, dostavljaju se u zatvorenoj koverti neposredno na protokol Dioničkog društva BH Telecom Sarajevo, Direkcija Tuzla ili putem pošte na adresu:

**Dioničko društvo BH Telecom Sarajevo**

**Direkcija Tuzla**

**Sa naznakom ''Prijava na javni oglas za radno mjesto 17. Stručni saradnik MVK – ne otvarati''**

**Ul. Aleja Alije Izetbegovića 29**

**75000 Tuzla**

**Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.**

**Dioničko društvo BH Telecom Sarajevo će lične podatke kandidata dostavljene u prijavi i prijavnoj dokumentaciji obrađivati u svrhu provođenja postupka prijema novog radnika.**

**Upute za apliciranje na javni oglas u Dioničkom društvu BH Telecom Sarajevo možete naći na našoj web stranici na sljedećem linku:„**<https://www.bhtelecom.ba/karijera/>”