

Na osnovu članova 13. i 23. Zakona o osnivanju Nezavisnog operatora sistema za prijenosni sistem u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 35/04) kao i članova 14., 38. i 41. Statuta Nezavisnog operatera sistema u Bosni i Hercegovini, Upravni odbor Nezavisnog operatera sistema u Bosni i Hercegovini na svojoj 130. sjednici održanoj dana 11.09.2017. godine, usvojio je

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI NEZAVISNOG OPERATORA SISTEMA U BOSNI I HERCEGOVINI S OPISOM RADNIH MJESTA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Nezavisnog operatora sistema u Bosni i Hercegovini s opisom radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija te nazivi radnih mjesta, smjer i stepen stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uslovi za sklapanje ugovora o radu u Nezavisnom operatoru sistema u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: NOSBiH), sastav i djelokrug organizacionih cjelina NOSBiH-a, te organizaciona šema NOSBiH-a.

Član 2.

(Cilj Pravilnika)

Radi ostvarivanja što povoljnijih rezultata u obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je NOSBiH osnovan, ovim pravilnikom precizira se organizacija rada koja osigurava racionalno, ekonomično i efikasno odvijanje radnih postupaka i funkcija, podjelu ukupnog rada, te povezivanje i razvoj dijelova i cjeline poslovnih procesa.

II. ORGANIZACIONE CJELINE

Član 3.

(Organizacione jedinice)

- (1) Prema vrsti i srodnosti poslova, mogućnosti zaokruživanja procesa rada i opsega optimalnih rezultata rada, NOSBiH ima sljedeće organizacione jedinice kao dijelove NOSBiH-a:

1. Uprava NOSBIH-a,
2. Služba upravljanja sistemom u realnom vremenu,
3. Služba operativnog planiranja,
4. Služba za tržišne operacije,
5. Služba za strateško planiranje i razvoj,
6. Služba informacionih sistema i telekomunikacija,
7. Služba finansijskih i ekonomskih poslova,
8. Služba za pravne poslove i radne odnose,
9. Služba za korporativne poslove.

(2) Unutrašnja organizacija NOSBiH-a određena je općom šemom upravljanja i rukovođenja NOSBiH-om, šemom organizacionih jedinica/sluzbi kao dijelova NOSBiH-a, te odredbama ovog pravilnika i osnovnim djelatnostima pojedinih dijelova NOSBiH-a.

Član 4.

(Zastupanje i predstavljanje NOSBiH-a)

Prema odredbama Statuta, NOSBiH zastupa i predstavlja generalni direktor.

Član 5.

(Sastav, imenovanje i mandat članova Uprave)

- (1) NOSBiH ima Upravu koju čine generalni direktor i dva člana uprave. Generalnog direktora imenuje Upravni odbor. Članove Uprave predlaže generalni direktor, a imenuje Upravni odbor.
- (2) Mandat članova Uprave vezan je za mandat generalnog direktora NOSBiH-a. Članovima Uprave mandat prestaje istekom mandata generalnog direktora. Po isteku mandata član Uprave može biti ponovo imenovan, vraćen na svoje prethodno radno mjesto ili raspoređen na adekvatno radno mjesto u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.
- (3) Administrativnu pomoć radu Uprave pruža sekretar NOSBiH-a, a po potrebi i drugi zaposlenici.

Član 6.

(Prava, odgovornosti i ovlaštenja generalnog direktora i članova Uprave)

- (1) Prava, odgovornosti i ovlaštenja generalnog direktora NOSBiH-a regulisana su Zakonom o osnivanju Nezavisnog operatora sistema za prijenosni sistem u Bosni i Hercegovini, Statutom, Ugovorom o radu generalnog direktora i drugim općim aktima NOSBiH-a.
- (2) Odredbe o radu Uprave NOSBiH-a, pravima i odgovornostima članova Uprave NOSBiH-a, osim generalnog direktora, regulisat će se Odlukom Upravnog odbora o pravima, odgovornostima i ovlaštenjima članova Uprave, ovim pravilnikom i Poslovníkom o radu Uprave NOSBiH-a, kojeg usvaja Uprava NOSBiH-a uz saglasnost Upravnog odbora.

- (3) Odluka o pravima, odgovornostima i ovlaštenjima članova Uprave zasnivat će se na sljedećim načelima:
- a) Članovi Uprave svoje su obaveze dužni ispunjavati u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima NOSBiH-a i to sa dužnom pažnjom dobrog privrednika, odnosno dobrog člana Uprave, te uvijek voditi računa o interesima NOSBiH-a kao cjeline.
 - b) Uprava NOSBiH-a uz saglasnost Upravnog odbora utvrđuje strategiju NOSBiH-a, te vodi računa o njenoj primjeni.
 - c) Uprava NOSBiH-a osigurava odgovarajuće upravljanje rizicima i kontrolu rizika u NOSBiH-u.
 - d) Uprava NOSBiH-a je za svoj rad odgovorna Upravnom odboru NOSBiH-a.

Član 7.

(Poslovi članova Uprave)

- (1) Članovi Uprave NOSBiH-a, obavljaju sljedeće poslove:
- a) Zajedno sa generalnim direktorom učestvuju u vođenju poslova NOSBiH-a.
 - b) Zajedno sa generalnim direktorom donose odluke NOSBiH-a, na osnovu analize očekivane koristi, rizika i otvorene rasprave.
 - c) Rade i ostale poslove koji budu utvrđeni odlukom Upravnog odbora NOSBiH-a, odnosno podjelom poslova unutar Uprave, a na osnovu Poslovnika o radu Uprave.
 - d) Rade i druge poslove određene Opisom radnih mjesta za radno mjesto član Uprave – izvršni direktor.
- Opis radnih mjesta nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.
- (2) Članovi Uprave – izvršni direktori koordiniraju radom podjednakog broja službi, što će se posebno utvrditi odlukom Upravnog odbora.
- (3) Pored Članova Uprave NOSBiH ima sekretara NOSBiH-a i savjetnike generalnog direktora koji generalnom direktoru i Upravi pomažu u realizaciji zadataka i poslova utvrđenih ovim pravilnikom. Oni nisu članovi Uprave, ali mogu prisustvovati sastancima Uprave.

Član 8.

(Mijenjanje generalnog direktora u slučaju odsutnosti ili spriječenosti)

U slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za obavljanje poslova, generalnog direktora NOSBiH-a u rukovođenju i organizovanju poslova u NOSBiH-u mijenja jedan od članova Uprave ili, izuzetno, u slučaju spriječenosti članova Uprave, drugi zaposlenik kojeg svojom odlukom ovlasti generalni direktor ili, u slučaju da odluku ne može donijeti generalni direktor, odlukom Upravnog odbora NOSBiH-a.

Član 9.

(Mijenjanje članova Uprave u slučaju spriječenosti ili odsutnosti)

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti članova Uprave NOSBiH-a zamjenjuju ih sa svim ovlaštenjima i dužnostima, osim ograničenja predviđenih Poslovnikom o radu Uprave NOSBiH-a, zaposlenici NOSBiH-a koje oni odrede uz prethodnu saglasnost generalnog direktora.

Član 10.

(Pravila o unutrašnjoj organizaciji)

Unutrašnja organizacija NOSBiH-a, odnosno sastav zaposlenika NOSBiH-a, počivat će na sljedećim pravilima:

- a) Upravu čine generalni direktor i dva člana Uprave - izvršna direktora, predstavnici triju konstitutivnih naroda u BiH.
- b) Generalni direktor, članovi Uprave, sekretar NOSBiH-a i rukovodioci službi NOSBiH-a, u skladu sa ovim pravilnikom, u jednakom su omjeru predstavnici triju konstitutivnih naroda u BiH.
- c) Koliko to bude moguće, NOSBiH će voditi računa da među zaposlenicima nacionalna i etnička struktura bude u skladu sa posljednjim popisom stanovništva u Bosni i Hercegovini.

Član 11.

(1) Drugi nivo organizacionih cjelina u NOSBiH-u čine sljedeće organizacione jedinice/službe (u daljem tekstu službe):

- a) Služba upravljanja sistemom u realnom vremenu,
- b) Služba operativnog planiranja,
- c) Služba za tržišne operacije,
- d) Služba za strateško planiranje i razvoj,
- e) Služba informacionih sistema i telekomunikacija,
- f) Služba finansijskih i ekonomskih poslova,
- g) Služba za pravne poslove i radne odnose,
- h) Služba za korporativne poslove.

(2) Rukovodioci službi rukovode službama i u njima organizuju rad.

(3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti nekog od rukovodilaca službe zamjenjuju ih zaposlenici NOSBiH-a koje oni ovlaste, uz prethodnu saglasnost člana Uprave koji pokriva ovo područje poslovanja NOSBiH-a.

Član 12.

(Organizaciona jedinica Služba upravljanja sistemom u realnom vremenu)

U Službi upravljanja sistemom u realnom vremenu obavljaju se sljedeće djelatnosti:

- a) upravljanje dnevnim tržištem balansne energije u skladu sa Tržišnim pravilima,
- b) upravljanje elektroenergetskim sistemom u realnom vremenu (dinamički dispečing, postizanje balansa),
- c) upravljanje elektroenergetskim sistemom u hitnim slučajevima,
- d) redispečing proizvodnje,
- e) koordinacija planova proizvodnje/isključenja,
- f) odobravanje interventnih radova u intra-day,
- g) koordinacija rada sa susjednim TSO-ima i i drugim članicama ENTSO-E, kao i razmjena real-time podataka sa sigurnosnim koordinacionim centrom.

Član 13.

(Organizaciona jedinica Služba operativnog planiranja)

U Službi operativnog planiranja obavljaju se sljedeće djelatnosti:

- a) procjena iznosa prekograničnih prijenosnih kapaciteta,
- b) analiza za procjenu sigurnosti mreža,
- c) procjena raspoloživih kapaciteta proizvodnje i margine snabdijevanja tokom godine,
- d) procjena potrebnog iznosa pomoćnih usluga,
- e) upravljanje balansnim tržištem u vremenskom okviru dan unaprijed,
- f) koordinacija godišnjih/mjesečnih/sedmičnih planova proizvodnje/isključenja,
- g) nabavka pomoćnih usluga na godišnjem, mjesečnom i dnevnom nivou,
- h) aktivnosti dan unaprijed,
- i) pravljenje Bilansa električne energije na mreži prijenosa.

Član 14.

(Organizaciona jedinica Služba za tržišne operacije)

U Službi za tržišne operacije obavljaju se sljedeće djelatnosti:

- a) registracija tržišnih učesnika i dodjeljivanje EIC kodova,
- b) registracija kompanija za učestvovanje na aukcijama za dodjelu prekograničnih kapaciteta koje organizuje NOSBiH,
- c) upravljanje podacima mjerenja,
- d) usaglašavanje podataka sa susjednim operatorima sistema i obračun razmjene električne energije,
- e) razmjena i usaglašavanje podataka,
- f) registracija balansno odgovornih strana i obračun debalansa,
- g) analiza podatka o ostvarenim transakcijama i izrada potrebnih izvještaja o dnevnom, mjesečnom i godišnjem prometu električne energije,
- h) priprema odgovarajućih ugovornih okvira za podršku funkcionisanju balansnog mehanizma i sistema pomoćnih usluga,
- i) upravljanje podacima za balansni mehanizam,
- j) obračun pomoćnih usluga i izrada odgovarajućih izvještaja,

- k) izrada izvještaja o dodijeljenim prekograničnim kapacitetima,
- l) izrada izvještaja o unutrašnjoj i prekograničnoj trgovini,
- m) kontrola poravnanja preko mehanizma za međusobnu kompenzaciju operatora sistema-ITC.

Član 15.

(Organizaciona jedinica Služba za strateško planiranje i razvoj)

U Službi za strateško planiranje i razvoj obavljaju se sljedeće djelatnosti:

- a) strateško planiranje,
- b) razvoj industrijske i tržišne strukture koja obuhvata opće restrukturiranje industrije i razvoj tržišta veleprodaje,
- c) detaljan razvoj mehanizama balansnog tržišta (i drugih komercijalnih aranžmana kojima se koristi NOSBiH),
- d) razvoj i primjenu tehničkih i komercijalnih pravila,
- e) pregled performansi sistema,
- f) dugoročni razvoj sistema (uključujući dugoročni plan razvoja prijenosne mreže)
- g) tehnička politika.

Član 16.

(Organizaciona jedinica Služba informacionih sistema i telekomunikacija)

U organizacionoj cjelini Služba informacionih sistema i telekomunikacija obavljaju se sljedeće djelatnosti:

- a) strategija, planiranje i razvoj tehničkog sistema upravljanja (SCADA/EMS) telekomunikacija i IT informacionih sistema,
- b) stalno praćenje savremenih trendova i tehnologija u sistemima upravljanja, telekomunikacijama i IT sistemima te njihova primjena u realizaciji projekata u NOSBiH-u,
- c) priprema tehničkih specifikacija za projekte iz domena sistema upravljanja, telekomunikacija, IT sistema i implementacija tih projekata u NOSBiH,
- d) organizacija provođenja obuke osoblja za rad na korištenju i održavanju sistema,
- e) organizacija i koordinacija održavanja, ažuriranja i potrebnih nadogradnji (ugrade) sistema upravljanja, telekomunikacija i IT korporativne platforme NOSBiH-a,
- f) aktivno učestvovanje u relevantnim tijelima i radnim grupama ENTSO-E,
- g) osiguranje adekvatne IT podrške za ostale procese u NOSBiH-u (osim upravljanja sistemom) kao što su operativno planiranje, tržišne operacije itd.,
- h) osiguranje adekvatne IT podrške korporativnom-poslovnom sistemu,
- i) razvoj, administriranje, nadogradnja i ažuriranje web stranice NOSBiH-a.

Član 17.

(Organizaciona jedinica Služba finansijskih i ekonomskih poslova)

U organizacionoj cjelini Služba finansijskih i ekonomskih poslova obavljaju se sljedeće djelatnosti:

- a) finansijsko planiranje te izrada poslovnog i finansijskih planova,
- b) upravljačko računovodstvo i izvještavanje,
- c) finansijsko računovodstvo i izvještavanje,
- d) trezor: upravljanje gotovinskim tokovima i odnosi sa bankama,
- e) izvještavanje o kreditima,
- f) priprema novih kredita,
- g) porezi,
- h) priprema tarifa NOSBiH-a koje se podnose na odobrenje regulatoru,
- i) fakturisanje tarifa NOSBiH-a,
- j) finansijski nadzor nad procesima tržišnog poravnanja,
- k) procjena investicija,
- l) savjeti iz oblasti ekonomskih pitanja,
- m) funkcija blagajne.

Član 18.

(Organizaciona jedinica Služba za pravne poslove i radne odnose)

U organizacionoj cjelini Služba za pravne poslove i radne odnose obavljaju se sljedeće djelatnosti:

- a) pravni poslovi,
- b) izrada internih i drugih pravnih akata NOSBIH-a,
- c) učestvovanje u izradi propisa na poziv drugih institucija,
- d) saradnja sa regulatorom,
- e) korporaciona pravna pitanja,
- f) pravni poslovi vezani za zakonodavstvo, davanje dozvola, kodekse i ostala regulatorna pitanja,
- g) pravni poslovi vezani za ugovore,
- h) saradnja sa vanjskim (specijalistima) pravnicima,
- i) provođenje pravnih poslova javnih nabavki,
- j) ljudski resursi i kadrovski poslovi,
- k) politika i administracija ljudskih resursa što uključuje politiku plata, zapošljavanje, obuku i osposobljavanje osoblja, disciplinu i evidenciju (ukoliko je relevantno), upravljanje znanjem, upravljanje promjenama.

Član 19.

(Organizaciona jedinica Služba za korporativne poslove)

U organizacionoj cjelini Služba za korporativne poslove obavljaju se sljedeće djelatnosti:

- a) poslovi tajništva koji uključuju vođenje dokumentacije,
- b) odnosi sa javnošću,
- c) međunarodna saradnja,
- d) učestvovanje u procedurama javnih nabavki,
- e) administrativni poslovi (oprema i uređaji),
- f) poslovi prevođenja,
- g) poslovi organizovanja prijevoza,
- l) poslovi fizičkog i tehničkog osiguranja objekata i imovine NOSBiH-a,
- m) arhivsko poslovanje.

III. OPIS RADNIH MJESTA

Član 20.

(Načela rukovođenja i organizacije rada u NOSBiH-u)

Rukovođenje i organizacija rada u NOSBiH-u zasniva se na sljedećim načelima:

- a) Svaki zaposlenik izvršava poslove iz opisa svog radnog mjesta.
- b) Obaveze u vezi sa poslovima i radnim zadacima zaposlenik preuzima od neposrednog rukovodioca kojem je odgovoran za njihovo izvršenje.
- c) Svaki rukovodilac ujedno je i izvršilac naloga kojeg je dobio od neposrednog višeg rukovodioca.

Član 21.

(Opis radnih mjesta)

Opisom radnih mjesta utvrđuju se poslovi i radna mjesta koji predstavljaju trajanje i sadržaj rada te posebni uslovi koje zaposlenik mora zadovoljiti za obavljanje poslova.

Član 22.

(Obavljanje poslova osim onih predviđenih opisom poslova)

Osim poslova utvrđenih sistematizacijom i opisom poslova, kao sastavnog dijela ovog pravilnika, zaposlenik je dužan obavljati i sve ostale poslove koji s obzirom na organizaciju rada, interna pravila i uputstva NOSBiH-a, pravila i standarde struke, spadaju u njegov djelokrug rada, te sve poslove i radne zadatke koje mu je privremeno ili trajno, u skladu sa Zakonom o radu i sklopljenim ugovorom o radu, naloži generalni direktor NOSBiH-a ili rukovodilac kojem je podređen.

Član 23.

(Sadržaj pojedinačnog opisa radnog mjesta)

Poseban prilog ovog pravilnika čini popis radnih mjesta po organizacionim jedinicama (sistemizacija), šematski prikaz organizacije NOSBIH-a, kao i pojedinačni opis radnih mjesta u kojem se za svako radno mjesto utvrđuje:

- a) naziv organizacione cjeline,
- b) naziv radnog mjesta,
- c) opis poslova,
- d) kvalifikacije,
- e) neposredna podređenost,
- f) broj radnog mjesta,
- g) dodatna znanja i vještine,
- h) broj izvršilaca.

Član 24.

(Radno iskustvo kao uslov za obavljanje poslova)

Kada je radno iskustvo jedan od neophodnih uslova za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu, u pravilu, će se tražiti iskustvo od najmanje 6 mjeseci na tim i sličnim poslovima u skladu sa posebnim uslovima za određeno radno mjesto.

Član 25.

(Pravila o primjeni propisa koji je u suprotnosti sa višim propisom)

Ukoliko za vrijeme važenja ovog pravilnika bilo koja odredba dođe u suprotnost sa prisilnom odredbom naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, uključujući i naknadno sklopljeni kolektivni ugovor koji obavezuje NOSBiH, to neće imati uticaja na valjanost ovog pravilnika u cjelini, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu, drugom propisu ili kolektivnom ugovoru, neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona, drugog propisa, odnosno, kolektivnog ugovora.

Član 26.

(Način popunjavanja radnih mjesta)

Popunjavanje radnih mjesta prema ovom pravilniku vršit će se u skladu sa poslovnim potrebama i finansijskim mogućnostima NOSBiH-a.

Član 27.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vršit će se prvenstveno na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

Član 28.

(Stavljanje van snage pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje se primjenjivati i stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji NOSBiH-a sa opisom radnih mjesta broj: 23/11 od 12.07.2011. godine.

IV. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 29.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu NOSBiH-a.

Predsjednik

Upravnog odbora NOSBiH-a

Željko Sljepčević

Broj: 36/2017

Datum: 11.09.2017. godine

OPIS RADNIH MJESTA U NOSBIH-u

Generalni direktor

Naziv radnog mjesta:	Generalni direktor
Odgovornost prema:	Upravnom odboru NOSBIH-a
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uspostavlja efikasnu strategiju NOSBIH-a. 2. Usmjerava izradu plana poslovanja i njegovu implementaciju. 3. Osigurava adekvatne resurse NOSBIH-a u smislu finansija, adekvatno osposobljenog osoblja i opreme. 4. Uspostavlja sisteme i procedure za efikasno upravljanje NOSBIH-om. 5. Nadgleda aktivnosti rukovodilaca koji su mu neposredno odgovorni. 6. Osigurava da performanse NOSBIH-a budu zadovoljavajuće, kako u tehničkom, tako i u finansijskom pogledu; mjeri performanse NOSBIH-a u odnosu na njegovu misiju i postavljene ciljeve, planove i proračune, te, tamo gdje je to potrebno, usvaja mjere za otklanjanje nedostataka. 7. Olakšava razvoj i funkcionisanje tržišta električne energije u BiH. 8. Održava efikasnu komunikaciju s Vladom, DERK-om, elektroenergetskim kompanijama u BiH i ostalim relevantnim stranama uključujući međunarodne organizacije. 9. Osigurava da NOSBIH radi u skladu sa svim relevantnim zakonima i propisima. 10. Nadgleda poslovanje NOSBIH-a u pravnom smislu i u mjeri u kojoj je to prikladno, zastupa NOSBIH u pravnim sporovima. 11. Izrađuje pravilnike i Etički kodeks koji se podnose Upravnom odboru na usvajanje; vrši njihov pregled i po potrebi podnosi zahtjev za izmjene Upravnom odboru. 12. Odlučuje o organizacionim pitanjima, uključujući prijedlog postavljenja i razrješenja članova Uprave NOSBIH-a u skladu sa Zakonom o NOSBIH-u, Statutom i Pravilnikom; postavlja i razrješava ostale rukovodioce. 13. Priprema godišnji izvještaj o poslovnim aktivnostima koji se dostavlja na pregled Upravnom odboru. 14. Osigurava implementaciju odluka Upravnog odbora. 15. Po nalogu Upravnog odbora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a, koji su u skladu sa Zakonom o NOSBIH-u, Statutom i

	<p>pravilnicima.</p> <p>16. U izvršavanju svojih obaveza, generalni direktor će usko sarađivati sa ostalim članovima Uprave. On će, na odgovarajući način, dodjeljivati zadatke članovima Uprave i ostalom osoblju NOSBIH-a, ali će imati konačnu odgovornost za sve aspekte djelovanja NOSBIH-a.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema, iz tehničkih, ekonomskih ili pravnih nauka
Radno iskustvo	Najmanje 10 godina (5 godine na rukovodnim pozicijama)
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	<p>Značajno iskustvo i stručnost u područjima prijenosa električne energije, usluga električne energije, pravnog restrukturiranja i reformi elektroenergetskog sektora, privatizacije, finansija, računovodstva, konkurentnosti, tržišta, regulacije ili potreba korisnika prijenosne mreže za uslugama električne energije.</p> <p>Iskustvo na poslovima upravljanja na višem nivou</p> <p>Napredno korištenje računara</p>
Broj radnog mjesta:	1

Član Uprave

Naziv radnog mjesta:	Član Uprave – izvršni direktor
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i Upravnom odboru NOSBiH-a
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti nadzor i kontrolu nad određenim organizacionim cjelinama NOSBiH-a. 2. Učestvuje u utvrđivanju strategije NOSBiH-a te vodi računa o njenoj primjeni uz saglasnost Upravnog odbora. 3. Daje svoj doprinos osiguranju odgovarajućeg upravljanja rizicima i kontrole rizika u NOSBiH-u. 4. Učestvuje u donošenju svih odluka iz nadležnosti generalnog direktora. 5. Učestvuje u periodičnom razmatranju stepena ostvarenja strateških ciljeva NOSBiH-a. 6. Redovno i pravovremeno izvještava Upravni odbor o pitanjima važnim za NOSBiH iz područja u kom vrši opću kontrolu i nadzor. 7. Učestvuje u izradi i daje saglasnost na izvještaje koji se podnose Upravnom odboru. 8. Učestvuje u izradi i daje saglasnost na nacrtu i

	<p>prijedloge Finansijskog plana, Plana investicija ili bilo kog drugog cjelovitog investicionog programa koji se dostavlja Upravnom odboru na analizu i usvajanje.</p> <p>9. Daje naloge i uputstva rukovodiocima službi u cilju realizacije odluka koje su od bitne važnosti za NOSBiH.</p> <p>10. Po nalogu generalnog direktora mijenja ga u slučaju spriječenosti i odsustva.</p> <p>11. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema, iz tehničkih, pravnih ili ekonomskih nauka.
Radno iskustvo	Najmanje 7 godina (5 godine na rukovodnim pozicijama)
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	<p>Iskustvo i stručnost u područjima prijenosa električne energije, usluga električne energije, pravnog restrukturiranja i reformi elektroenergetskog sektora, privatizacije, finansija, računovodstva, konkurentnosti, tržišta, regulacije ili potreba korisnika prijenosne mreže za uslugama električne energije</p> <p>Iskustvo na poslovima upravljanja na višem nivou</p> <p>Napredno korištenje računara</p>
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	2

Sekretar NOSBiH-a

Naziv radnog mjesta:	Sekretar NOSBiH-a
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru, Upravi i Upravnom odboru
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pomaže generalnom direktoru i članovima Uprave u izvršavanju njihovih zadataka. 2. Provodi odluke generalnog direktora i Uprave, 3. Koordinira aktivnosti sa rukovodiocima službi u svim pitanjima koja zahtijevaju angažman dviju ili više službi. 4. Predsjedniku Upravnog odbora pomaže u zakazivanju sjednica te stvaranju formalnih i tehničkih uslova za njihovo održavanje. 5. Saziva sastanke Upravnog odbora i sastavlja dnevni red u skladu sa zakonom. Priprema i dostavlja zapisnike o odlukama Upravnog odbora o kojima informiše relevantne zaposlenike NOSBIH-a i druge relevantne strane te prati implementaciju ovih odluka. 6. Organizuje sastanke Savjetodavnog vijeća u skladu sa zakonom te osigurava administrativnu podršku

	<p>Savjetodavnom vijeću u izvršavanju njegovih funkcija.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Upravnog odbora. 8. Vodi zapisnike sa sjednica Upravnog odbora i stara se o njihovom arhiviranju. 9. Pomaže Upravi u implementaciji odluka Upravnog odbora. 10. Redovno i pravovremeno izvještava Upravni odbor o pitanjima važnim za NOSBiH. 11. Učestvuje u izradi izvještaja koja se podnose Upravnom odboru. 12. Učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga Finansijskog plana, Plana investicija ili bilo kojeg drugog cjelovitog investicionog programa koji se dostavlja Upravnom odboru na analizu i usvajanje. 13. Osigurava da NOSBIH bude adekvatno osposobljen za rješavanje regulatornih pitanja. 14. Vodi pregled regulatornih pitanja u BiH, razvija i vrši pregled politike u pogledu regulatornih pitanja, daje preporuke generalnom direktoru te na odgovarajući način učestvuje u razmatranjima koja se tiču regulacije električne energije u BiH. 15. Koordinira odnose sa DERK-om i, po potrebi, zastupa NOSBIH pred DERK-om. 16. Koordinira odnose sa institucijama u BiH. 17. Koordinira odnose sa međunarodnim institucijama. 18. U saradnji sa rukovodiocem Službe finansijskih i ekonomskih poslova predložene tarife NOSBIH-a dostavlja DERK-u na odobrenje. 19. U međunarodnim okvirima prati razvoj u oblasti regulacije električne energije, a posebno u oblasti tarifne metodologije za prijenosne mreže i upravljanje sistemom. 20. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema iz pravnih ili ekonomskih nauka
Radno iskustvo	Najmanje 5 godina (3 godine na rukovodnim pozicijama)
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računara
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	3

Savjetnik Uprave

Naziv radnog mjesta:	Savjetnik Uprave
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru, Upravi
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Savjetuje generalnog direktora i članove Uprave u izvršavanju njihovih zadataka. 2. Savjetuje generalnog direktora i Upravu o pojedinim stručnim pitanjima. 3. Po nalogu generalnog direktora učestvuje u radu radnih tijela i komisija koje imenuje generalni direktor. 4. Po nalogu generalnog direktora saraduje sa rukovodiocima organizacionih jedinica u pojedinim pitanjima iz njihove nadležnosti, u cilju produktivnijeg obavljanja njihovih poslova. 5. Po nalogu generalnog direktora učestvuje na sastancima u slučaju spriječenosti generalnog direktora ili člana Uprave. 6. Po nalogu generalnog direktora pomaže Upravi u implementaciji odluka Upravnog odbora. 7. Po nalogu generalnog direktora vodi računa o implementaciji odluka generalnog direktora. 8. Po nalogu generalnog direktora učestvuje u međunarodnim aktivnostima i saradnji sa drugim institucijama. 9. Upravi pomaže u izradi nacrtu i prijedloga Finansijskog plana, Plana investicija ili bilo kog drugog cjelovitog investicionog programa koji se dostavlja Upravnom odboru na analizu i usvajanje. 10. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema, iz tehničkih, pravnih ili ekonomskih nauka
Radno iskustvo	Najmanje 10 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Iskustvo na poslovima upravljanja na višem nivou Napredno korištenje računara
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	4

1 Služba upravljanja sistemom u realnom vremenu

Rukovodilac Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu

Organizaciona jedinica:	Upravljanje sistemom
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacione cjeline
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none">1. Rukovodi osobljem koje radi na upravljanju sistemom u realnom vremenu.2. Prati adekvatnost angažovanja osoblja, opreme i sistema za upravljanje sistemom u realnom vremenu i daje preporuke za poboljšanja Upravi NOSBiH-a.3. Vršiti procjenu potreba za obukom osoblja za upravljanje sistemom, daje preporuke Upravi NOSBiH-a i organizuje obuku u skladu sa odlukom.4. Organizuje smjene za upravljanje EES-om po timovima i osigurava pokrivenost adekvatnim osobljem u svakom trenutku. Tim čine inženjer za koordinaciju rada tima i dva inženjera za upravljanje EES-om u realnom vremenu.5. Nadgleda rad timova na upravljanju prijenosnim sistemom, kako bi se osigurala pouzdanost snabdijevanja potrošača.6. Osigurava precizno prikupljanje podataka te donošenje optimalnih odluka timova u smjenama u vezi sa promjenama uslova u sistemu.7. Osigurava postojanje adekvatne saradnje i razmjene podataka između timova u smjenama i grupa odgovornih za operativno planiranje i tržišne operacije.8. Utvrđuje zahtjeve za balansnim i pomoćnim uslugama, informiše rukovodioca tržišnih operacija o ugovornim zahtjevima te nadzire realizaciju usluga.9. Osigurava da timovi u smjenama vode tačne evidencije o osnovnim parametrima performansi sistema i o realizaciji usluga te priprema preliminarne izvještaje o funkcionisanju sistema u hitnim situacijama.10. Osigurava pravilnu implementaciju relevantnih odredbi Pravilnika i Mrežnog kodeksa.11. Osigurava da se saradnja sa Prijenosnom kompanijom i

	<p>korisnicima sistema odvija na efikasan način.</p> <p>12. Osigurava da se saradnja sa operatorima prijenosnog sistema u susjednim državama i sa drugim relevantnim međunarodnim organizacijama odvija na efikasan način.</p> <p>13. Stara se da osoblje u smjenama bude potpuno upoznato sa pravilima i procedurama za rad u slučaju problema i havarija u sistemu.</p> <p>14. Upravi NOSBiH-a predlaže najavu havarija sistema u slučaju kada se veliki problemi na sistemu ne mogu riješiti raspoloživim kapacitetima.</p> <p>15. Preuzima odgovornost za upravljanje sistemom ili ponovno uspostavljanje funkcionisanja sistema u slučaju velikih havarija, kao što je ponovno pokretanje sistema (“black start”).</p> <p>16. Koordinira obuku dispečera.</p> <p>17. Učestvuje u radu relevantnih industrijskih i profesionalnih stručnih komisija i grupa. Po nalogu Uprave NOSBiH-a obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje:	Visoka stručna sprema - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika)
Radno iskustvo	Minimalno 3 godine radnog iskustva
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Iskustvo u rukovođenju timom Iskustvo u radu na sistemu za dispečing
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	5

Pomoćnik rukovodioca Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu

Organizaciona jedinica:	Služba upravljanja sistemom u realnom vremenu
Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik rukovodioca Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu
Opis poslova:	1. Pruža pomoć rukovodiocu Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu u rukovođenju osobljem koje radi na upravljanju sistemom u realnom vremenu.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Prati adekvatnost angažovanja osoblja, opreme i sistema za upravljanje sistemom u realnom vremenu i glavnom dispečeru daje preporuke za poboljšanja. 3. Organizuje smjene za upravljanje EES-om po timovima i osigurava pokrivenost adekvatnim osobljem u svakom trenutku. Tim čine inženjer za koordinaciju rada tima i dva inženjera za upravljanje EES-om u realnom vremenu. 4. Rukovodiocu Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu pruža pomoć pri nadgledanju rada timova u smjenama na upravljanju prijenosnim sistemom, kako bi se održala sigurno snabdijevanje potrošača. 5. Osigurava precizno prikupljanje podataka te donošenje optimalnih odluka smjenskih timova u vezi sa promjenama uslova u sistemu. 6. Osigurava postojanje adekvatne saradnje i razmjene podataka između timova i grupa odgovornih za operativno planiranje i tržišne operacije. 7. Osigurava da timovi u smjenama vode tačne evidencije o osnovnim parametrima performanse sistema i realizaciji usluga te priprema preliminarne izvještaje o funkcionisanju sistema u hitnim situacijama. 8. Osigurava pravilnu implementaciju relevantnih odredaba Pravilnika i Mrežnog kodeksa. 9. Osigurava da se saradnja sa Prijenosnom kompanijom i korisnicima sistema te susjednim operatorima prijenosnog sistema odvija efikasno. 10. Osigurava da je osoblje u smjenama u potpunosti upoznato sa pravilima i procedurama rada u slučaju problema i havarija u sistemu. 11. Pomaže u koordinaciji i obuci dispečera. 12. Po nalogu rukovodioca Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika)
Radno iskustvo	Najmanje 2 godine
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Iskustvo u radu na sistemu za dispečing (najmanje 3 godine) Poželjno iskustvo u rukovođenju timom
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	6

Inženjer za koordinaciju rada tima

Organizaciona jedinica:	Služba upravljanja sistemom u realnom vremenu
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za koordinaciju rada tima
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu/pomoćniku rukovodioca Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none">1. Rukovodi radom tima u smjeni pri upravljanju EES-om.2. Vršiti koordinaciju rada tima sa radom grupa odgovornih za operativno planiranje i tržišne operacije.3. Koordinira razmjenu IDCF modela sa sigurnosnim centrima.4. Daje saglasnosti za hitne intervencije u intra-day aktivnostima, u cilju osiguranja stabilnosti rada EES-a.5. Odlučuje o aktivaciji produkata u skladu sa Tržišnim pravilima i pratećim pravilnicima.6. Vršiti razmjenu informacija o trenutnom stanju EES-a sa ENTSO-E putem aktuelnih softverskih aplikacija.7. Vodi EES na osnovu usaglašenog dnevnog rasporeda, te vrši njegovu promjenu i vodi sistem u skladu sa izvršenim intra-day promjenama.8. Analizira zahtjeve za upravljanje aktivnim ograničenjima u sistemu prijenosa.9. Vršiti kontinuirano praćenje uslova rada sistema.10. Prati status interkonektivnih vodova i primjenjuje procedure u slučaju havarija kada dođe do gubitka kapaciteta.11. Radi na postizanju dinamičkog dispečinga putem:<ol style="list-style-type: none">a) sigurnosnog dispečinga kako bi se ustanovio program proizvodnog dispečinga koji nadzire dinamička ograničenja između vremenskih intervala uzimajući u obzir trenutna i očekivana stanja u mreži, kao i mrežna ograničenja;b) provjere reaktivnog energetskeg balansa – u slučaju regulacije napona ograničava incidente, ograničava dispečing aktivne snage kako bi osiguralo postojanje adekvatne rezerve reaktivne snage za upravljanje naponom.12. Izdaje operativne instrukcije za isključenja i uzemljenja (ili uklanjanje uzemljenja) i manipulacije (priključak na/isključenje sa mreže) mrežnim elementima prije i nakon održavanja.13. Gdje je neophodno, implementira hitne procedure u cilju zaštite sigurnosti sistema.14. Po nalogu rukovodioca Službe upravljanja sistemom u

	realnom vremenu i pomoćnika rukovodioca Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika)
Radno iskustvo	Najmanje 2 godine
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Iskustvo u radu na sistemu za dispečing (najmanje 3 godine) Poželjno iskustvo u rukovođenju timom
Broj izvršilaca:	5
Broj radnog mjesta:	7

Inženjer za upravljanje sistemom u realnom vremenu

Organizaciona cjelina:	Služba upravljanja sistemom u realnom vremenu
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za upravljanje sistemom u realnom vremenu
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu/pomoćniku rukovodioca Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu i inženjeru za koordinaciju rada tima
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daje saglasnosti za hitne intervencije u intra-day aktivnostima, u cilju osiguranja stabilnosti rada EES-a. 2. Odlučuje o aktivaciji produkata u skladu sa Tržišnim pravilima i pratećim pravilnicima. 3. Vršiti razmjenu informacija o trenutnom stanju EES-a sa ENTSO-E putem aktuelnih softverskih aplikacija. 4. Vodi EES na osnovu usaglašenog dnevnog rasporeda, te vrši njegovu promjenu te vodi sistem u skladu sa izvršenim intra-day promjenama. 5. Analizira zahtjeve za upravljanje aktivnim ograničenjima u sistemu prijenosa. 6. Vršiti kontinuirano praćenje uslova rada sistema. 7. Prati status interkonektivnih vodova i primjenjuje procedure u slučaju havarija kada dođe do gubitka kapaciteta. 8. Radi na postizanju dinamičkog dispečinga putem: <ol style="list-style-type: none"> a) sigurnosnog dispečinga kako bi se ustanovio program proizvodnog dispečinga koji nadzire dinamička ograničenja između vremenskih

	<p>intervala, uzimajući u obzir trenutna i očekivana stanja u mreži, kao i mrežna ograničenja;</p> <p>b) provjere reaktivnog energetskog balansa – u slučaju regulacije napona ograničava incidente, ograničava dispečing aktivne snage kako bi osigurao postojanje adekvatne rezerve reaktivne snage za upravljanje naponom.</p> <p>9. Izdaje operativne instrukcije za isključenja i uzemljenja (ili uklanjanje uzemljenja) i manipulacije (priključak na/isključenje sa mreže) mrežnim elementima prije i nakon održavanja.</p> <p>10. Gdje je neophodno, implementira hitne procedure u cilju zaštite sigurnosti sistema.</p> <p>11. Po nalogu rukovodioca Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu, pomoćnika rukovodioca Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu i inženjera za koordinaciju rada tima obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika)
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Poželjno iskustvo u radu na sistemu za dispečing
Broj izvršilaca:	10
Broj radnog mjesta:	8

2. Služba operativnog planiranja

Rukovodilac Službe operativnog planiranja

Organizaciona cjelina:	Služba operativnog planiranja
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe operativnog planiranja
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacione cjeline
Opis poslova:	<p>1. Vodi rad Službe operativnog planiranja.</p> <p>2. Pravi procjenu potrošnje i voznih redova proizvodnje na osnovu historijskih podataka, podataka iz distributivnih kompanija/kompanija za snabdijevanje i velikih potrošača, informacija o kapacitetima iz proizvodnih kompanija i informacija o uvozima i izvozima.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Saraduje sa prijenosnom kompanijom u vezi sa zahtjevima za prekid snabdijevanja i po pitanju kapaciteta mreže. 4. Pravi analizu neophodnu za procjenu sigurnosti mreže za ključna čvorišta u profilu potrošnje te identifikuje potencijalna ograničenja i slabe tačke mreže. 5. Vršiti procjenu raspoloživih kapaciteta proizvodnje i margine snabdijevanja tokom godine. 6. Pravi plan isključenja zasnovan na potrebama isključenja prijenosnih i proizvodnih kapaciteta, te pravi procjenu sigurnosti mreže i margina snabdijevanja. Pri izradi ovog plana saraduje sa učesnicima na tržištu i prijenosnom kompanijom. 7. Nadgleda rad godišnjih/mjesečnih/sedmičnih planova i aktivnosti dan unaprijed. 8. Osigurava pružanje podrške tržišnim i korporativnim sistemima do nivoa koji je moguće dogovoriti (ili po nalogu generalnog direktora). 9. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove potrebne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema- diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika)
Radno iskustvo	Najmanje 3 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	<p>Iskustvo u rukovođenju timom</p> <p>Napredno korištenje računara</p> <p>Iskustvo u upravljanju sistemom</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	9

Inženjer za analizu i optimizaciju rada EES-a i DTS-a

Organizaciona cjelina:	Služba operativnog planiranja
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za analizu i optimizaciju rada EES-a i DTS-a
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe za operativno planiranje
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizuje i prati poslove analiza stabilnosti rada EES-a BiH. 2. Organizuje rad na projektima, studijama, analizama, elaboratima i istraživanjima u elektroenergetici. 3. Pruža konsultantske usluge i radi dijelove analiza za potrebe drugih energetskih subjekata u BiH.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Organizuje i realizira saradnju sa elektroprivrednim subjektima susjednih i drugih sistema, kao i sa regionalnim koordinacijskim centrima sigurnosti. 5. Brine se o nabavci i korištenju najnovijih hardverskih i softverskih paketa za analize rada EES-a. 6. Izrađuje model EES-a BiH i računa prekogranične prijenosne kapacitete. 7. Vršiti kratkoročne analize rada EES-a. 8. Kontrolira mogućnost realizacije voznog reda za predstojeći dan sa stanovišta ukupne sigurnosti rada EES-a i osiguravanja potrebnih uslova. 9. Vršiti ad hoc analize anomalija u radu sistema (visoki i niski naponi, preopterećenja dalekovoda, osiguranje uslova n-1 u mreži i dr.) i daje potrebna rješenja. 10. Prikuplja podatke o elementima EES-a, potrošnji po čvorištima, podešenosti zaštita, podešenjima regulacionih preklopki trafoa i drugim elementima neophodnim za analize. 11. Organizuje sve aktivnosti neophodne za rad simulatora za obuku dispečera, uključujući pripreme scenarija neophodnih za obuku te samu obuku na njemu. 12. Učestvuje u radu stalnih ili ad hoc grupa za analize rada ili poremećaja u radu EES-a. 13. Vršiti pripremu modela za prognozu zagušenja za dan unaprijed. 14. U koordinaciji sa susjednim kontrolnim oblastima vrši pregled planiranih transfera i potvrdu ugovorenih transfera. 15. Po nalogu rukovodioca Službe operativnog planiranja obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema- diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika) 4
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računara Iskustvo u upravljanju sistemom
Broj izvršilaca:	4
Broj radnog mjesta:	10

Inženjer za operativno planiranje (godišnji, mjesečni i sedmični planovi)

Organizaciona cjelina:	Služba operativnog planiranja
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za operativno planiranje (godišnji, mjesečni i sedmični planovi)
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe za operativno planiranje
Opis poslova:	<p>1. Rukovodiocu Službe za operativno planiranje pomaže u pripremi godišnjih, mjesečnih i sedmičnih planova, prvenstveno u vezi sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) procjenom nivoa godišnje proizvodnje, potrošnje i gubitaka za podršku analizi sigurnosti mreže; b) procjenom raspoloživog kapaciteta pomoćnih usluga za zadovoljavanje zahtjeva EES-a, radi podrške analizi sigurnosti mreže i koordinacije isključenja; c) utvrđivanjem plana zastoja prijenosne mreže na godišnjem nivou; d) procjenom sigurnosti mreže tokom godine radi identifikovanja potencijalnih aktivnih ograničenja ili slabih tačaka mreže; e) utvrđivanjem izmjena plana zastoja; f) obavještavanjem korisnika sistema, učesnika u tržištu, susjednih TSO-a i sigurnosnih koordinacionih centara o potencijalnim ograničenjima mreže. g) procjenom uticaja planova proizvodnje i planova zastoja na sigurnost rada EES-a za mjesec unaprijed h) izradom mjesečnih planova zastoja prijenosne mreže, uključujući datume zastoja hidro i termo proizvodnih jedinica; i) odobravanjem planiranih radova na visokonaponskoj mreži. j) koordiniranjem planova isključenja sa susjednim TSO-ima, i sigurnosnim koordinacionim centrima. <p>2. Učestvuje u pripremi scenarija za obuku dispečera na DTS-u.</p> <p>3. Po nalogu rukovodioca Službe za operativno planiranje obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema- diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika)
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju

Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računara Iskustvo u upravljanju sistemom
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	11

Inženjer za operativno planiranje (aktivnosti dan unaprijed)

Organizaciona cjelina:	Služba operativnog planiranja
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za operativno planiranje (aktivnosti dan unaprijed)
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe za operativno planiranje
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pravi agregiranu potrošnju dan unaprijed na osnovu podataka iz distributivnih kompanija/kompanija za snabdijevanje i velikih potrošača te na osnovu vlastitih procjena NOSBiH-a. 2. Sakuplja podatke iz planova proizvodnje na osnovu najava proizvođača i pravi ukupni plan proizvodnje za dan unaprijed. 3. Vršiti nabavu pomoćnih usluga u vremenskom okviru dan unaprijed. 4. Učestvuje u koordinisanoj dodjeli prekograničnih prijenosnih kapaciteta. 5. Provjerava pristigle dnevne rasporede u pogledu njihove tehničke ostvarivosti, izbalansiranosti učesnika na tržištu i pristiglih transfera te interne korelacije. 6. U koordinaciji sa susjednim kontrolnim područjima vrši pregled planiranih transfera, uz provjeru dodijeljenih prekograničnih prijenosnih kapaciteta te daje potvrdu ugovorenih transfera. 7. Priprema podatke iz svog poslovnog procesa za prijenos na sistem SCADA i javnu objavu. 8. Vršiti proračun slobodnih prekograničnih kapaciteta za unutarnevnu dodjelu. 9. Razmjenjuje potrebne podatke sa susjednim TSO-ima i drugim članicama ENTSO-E. 10. Vršiti izradu modela za proračun zagušenja za dan unaprijed. 11. Učesnike na tržištu informiše o načinu dostavljanja podataka te administratorski dozvoljava ili onemogućava pristup sistemu za dostavljanje podataka. 12. Vršiti procjenu gubitaka na prijenosnoj mreži za dan unaprijed. 13. Prikuplja ponude za pružanje pomoćnih usluga za dan

	<p>unaprijed.</p> <p>14. Provjerava ponude za pružanje pomoćnih usluga s obzirom na tehničku ispravnost.</p> <p>15. Razmjenjuje ponude za prekogranično balansiranje sa relevantnim TSO-ima.</p> <p>16. Razmjenjuje podatke sa sigurnosnim koordinacionim centrom.</p> <p>17. Po nalogu rukovodioca Službe za operativno planiranje obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema- diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika)
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računara Iskustvo u upravljanju sistemom
Broj izvršilaca:	5
Broj radnog mjesta:	12

Inženjer za operativnu spremnost rezervnog centra NOSBiH-a

Organizaciona cjelina:	Služba operativnog planiranja
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za operativnu spremnost rezervnog centra NOSBiH-a
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe za operativno planiranje – generalnom direktoru i članovima Uprave
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodi radom rezervnog centra NOSBiH-a. 2. Redovno izvještava Upravu o radu rezervnog centra NOSBiH-a. 3. Prati rad smjena za upravljanje ESS-om, kako bi imao uvid koliko je operativnog osoblja dostupno za angažovanje u rezervnom centru u hitnim slučajevima. 4. Vršiti izradu procedura, pravilnika i ostalih dokumenata koji će definisati rad rezervnog centra, periodično upravljanje ESS-om iz rezervnog centra IS. 5. Vršiti koordinaciju aktivnosti za održavanje obuka operativnog osoblja na DTS-u. 6. Koordinira opremanje i redovno održavanje rezervnog centra. 7. Odgovoran je za organizovanje periodičnih testiranja i održavanje sistema te opreme u rezervnom centru, u cilju održavanja funkcionalnosti rezervnog centra. 8. Osigurava i organizuje sav potreban materijal za

	<p>održavanje sastanaka, kurseva i obuka u prostorijama rezervnog centra.</p> <p>9. Izrađuje plan nabavke opreme za rezervni centar.</p> <p>10. Po nalogu rukovodioca Službe za operativno planiranje obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema- diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika)
Radno iskustvo	Najmanje 3 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Iskustvo u radu na sistemu za dispečing (najmanje 3 godine)
	Poželjno iskustvo u rukovođenju timom i sistemom
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	13

3. Služba tržišnih operacija

Rukovodilac Službe za tržišne operacije

Organizaciona cjelina:	Služba tržišnih operacija
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe za tržišne operacije
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacione cjeline
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vodi rad Službe tržišnih operacija te rukovodi njenim osobljem. 2. Analizira procese i procedure koje se koriste u Službi te pravi preporuke za odgovarajuća poboljšanja. 3. Organizuje pripremu odgovarajućih ugovornih okvira za podršku funkcionisanju balansnog mehanizma i sistema pomoćnih usluga. 4. Učestvuje u razvoju aranžmana za balansno tržište i osigurava njihovu implementaciju. 5. Organizuje pripremu odgovarajućih ugovora o pomoćnim uslugama. 6. Preduzima hitne korake u domenu NOSBiH-a za rješavanje problema u radu tržišta i prema usaglašenim procedurama o tome izvještava generalnog direktora. 7. Organizuje pripremu godišnjih i kvartalnih izvještaja o radu balansnog tržišta/mehanizma i ostala potrebna izvješća. 8. Organizuje implementaciju sporazuma potpisanih u

	<p>okviru ENTSO-E (ITC...).</p> <p>9. Osigurava efikasnu internu saradnju između Službe za tržišne operacije i ostalih službi u okviru NOSBIH-a.</p> <p>10. Organizuje pravovremenu izradu i dostavu obračuna i izvještaja o radu sistema pomoćnih usluga i balansnog tržišta, prekogranične i interne trgovine električnom energijom, aukcijama, preuzimanju električne energije – svim neophodnim subjektima.</p> <p>11. Na zahtjev generalnog direktora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema – diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike
Radno iskustvo	Najmanje 3 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	<p>Iskustvo u radu na tržištu električne energije</p> <p>Poželjno iskustvo u upravljanju sistemom</p> <p>Napredno korištenje računara</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	14

Inženjer za tržišne operacije

Organizaciona cjelina:	Služba tržišnih operacija
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za tržišne operacije
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe tržišnih operacija
Opis poslova:	<p>Inženjer za tržišne operacije – opis poslova:</p> <p>1. Vršiti korisničku administraciju sistema za obavještanje o ugovorima (Contract Notification) i odgovoran je za ažurnost sistema.</p> <p>2. Vršiti analizu i izradu obračuna i izvještaja svim neophodnim subjektima o prekograničnoj i internoj trgovini električnom energijom.</p> <p>3. Vršiti obračun dodijeljenog prava na korištenje prekograničnog kapaciteta i priprema odgovarajuće izvještaje.</p> <p>4. Osigurava ažurnost odgovarajućih baza podataka, registara i evidencija iz domena Službe za tržišne operacije, prema usaglašenim procedurama.</p> <p>5. Osigurava ažurnosti odgovarajućih registara i evidencija iz domena Službe za tržišne operacije (Registar tržišnih učesnika, Registar BOS-a, Lista tržišnih učesnika</p>

	<p>koji ispunjavaju obaveze za učestvovanje na aukcijama za dodjelu kapaciteta...)</p> <p>6. Vršiti pripremu i dostavu odgovarajućih podataka u okviru implementacije sporazuma potpisanih u okviru ENTSO-E (ITC...).</p> <p>7. Vršiti dodjelu EIC kodova i vodi računa o ažurnosti registra EIC kodova.</p> <p>8. Osigurava i provjerava dostupnost učesnicima na tržištu određenih podataka na web stranici (prijava za učestvovanje na aukcijama, objava aukcije, rezultati aukcije...)</p> <p>9. Predlaže poboljšanja procesa i procedura u okviru rada Službe.</p> <p>10. Po nalogu rukovodioca tržišnih operacija, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema- diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računara Poželjno iskustvo u upravljanju sistemom
Broj izvršilaca:	3
Broj radnog mjesta:	15

Organizaciona cjelina:	Služba tržišnih operacija
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za vođenje i poravnanje podataka
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe tržišnih operacija
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> Vršiti korisničku administraciju obračunske baze podataka i odgovoran je za njenu ažurnost. Vršiti korisničku administraciju sistema za daljinsko očitavanje brojila (AMR sistem) i odgovoran je za njegovu ažurnost. Prikuplja podatke potrebne za poravnanje, uključujući fizičke nominacije/vozne redove, očitane podatke i naloge izdane iz dispečerskog centra. Vršiti procjenu validnosti prikupljenih podataka i vršiti pohranjivanje ovih podataka u obračunsku bazu

	<p>podataka.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Analizira podatke o ostvarenim transakcijama i izrađuje potrebne izvještaje o dnevnom, mjesečnom i godišnjem prometu električne energije. 6. Vodi evidencije koje su relevantne za poravnanja, sve dok je to neophodno za rješavanje sporova. 7. Vršiti obračun debalansa za svakog tržišnog učesnika, balansnu grupu i regulaciono područje predviđeno ENTSO-E pravilima. 8. Vršiti koordinaciju i usaglašavanje razmjenskih podataka sa susjednim regulacionim oblastima i koordinаторom bloka. 9. Prikuplja podatke o mjesečnim očitanjima brojila i vrši obračune razmjene i preuzimanja električne energije, te vrši analizu mjesečnih podataka i podataka za svaki period poravnanja. 10. Priprema odgovarajuće izvještaje o ostvarenim vrijednostima preuzete, injektovane i razmijenjene električne energije te ostvarenim debalansima na dnevnom, mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou. 11. Predlaže poboljšanja procesa i procedura u okviru rada Službe. 12. Po nalogu rukovodioca tržišnih operacija obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema- diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računara Poželjno iskustvo u upravljanju sistemom
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	16

Organizaciona cjelina:	Služba tržišnih operacija
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za pomoćne usluge i balansno tržište
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe tržišnih operacija

Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prikuplja i analizira podatke o radu sistema pomoćnih usluga i balansnog mehanizma te izrađuje potrebne izvještaje (dnevne, mjesečne...). 2. Vršiti obračun korištenja pomoćnih i sistemnih usluga i priprema odgovarajuće izvještaje. 3. Vršiti administraciju IT sistema za balansno tržište i nadgleda rad sistema. 4. Osigurava ažurnost odgovarajućih baza podataka, registara i evidencija iz domena Službe za tržišne operacije, prema usaglašenim procedurama. 5. Osigurava raspoloživost i transparentnost potrebnih podataka iz domena pomoćnih usluga i balansnog mehanizma u skladu sa važećim regulatornim i ugovornim okvirom. 6. Predlaže poboljšanja procesa i procedura za rad sistema pomoćnih usluga i balansnog mehanizma. 7. Po nalogu rukovodioca tržišnih operacija, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema- diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računara Iskustvo na poslovima tržišta električne energije, balansnog tržišta i pomoćnih usluga
Broj izvršilaca:	4
Broj radnog mjesta:	17

4. Služba za strateško planiranje i razvoj

Rukovodilac Službe za strateško planiranje i razvoj

Organizaciona cjelina:	Služba za strateško planiranje i razvoj
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe za strateško planiranje i razvoj
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacione cjeline

Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodi Službom za strateško planiranje i razvoj te nadgleda rad njenih zaposlenika. 2. Formulira poslovnu strategiju za NOSBIH koju na razmatranje i odobrenje dostavlja generalnom direktoru. 3. Osigurava pripremu i izradu Indikativnog plana razvoja proizvodnje. 4. Osigurava strateški input za poslovni plan NOSBIH-a. 5. Nadzire aktivnosti u elektroenergetskom sektoru i izvještava generalnog direktora o strateškim pitanjima koja se tiču NOSBIH-a. 6. Saraduje sa korisnicima sistema i učesnicima na tržištu, DERK-om i međunarodnim organizacijama u vezi sa pitanjima razvoja tržišta i sistema. 7. Vršiti procjenu opcija i planova restrukturiranja elektroenergetskog sektora u BiH i analizira njihove implikacije na NOSBIH. 8. Analizira opcije za razvoj elektroenergetskog tržišta u BiH i njihove implikacije na NOSBIH. 9. Analizira opcije i planove za regionalno tržište i njihove implikacije na NOSBIH. 10. Pomaže generalnom direktoru u definisanju politike razvoja tržišta. 11. Vršiti procjenu opcija za detaljan razvoj balansnog tržišta / mehanizma u BiH i drugih komercijalnih aranžmana kojima upravlja NOSBIH te pruža savjetodavnu pomoć generalnom direktoru u pitanjima vezanim za politiku u ovoj oblasti. 12. Organizuje revizije elaborata o priključku 13. Organizuje revizije Dugoročnog plana razvoja prijenosne mreže 14. Razvija tehnička pravila i druge tehničke kodekse i sporazume neophodne za funkcionisanje elektroenergetskog sistema BiH, kao i balansnih aranžmana i ostalih nadležnosti NOSBIH-a. 15. Vršiti pregled primjene ovih pravila i kodeksa i, po potrebi, predlaže izmjene. 16. Na zahtjev generalnog direktora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika)
Radno iskustvo	Najmanje 5 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Iskustvo u planiranju i upravljanju sistemom Napredno korištenje računara

Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	18

Inženjer za razvoj sistema i tržišta

Organizaciona cjelina:	Služba za strateško planiranje i razvoj
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za razvoj sistema i tržišta
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe za strateško planiranje i razvoj
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodiocu Službe za strateško planiranje i razvoj pomaže u osiguranju strateškog inputa za Poslovni plan NOSBiH-a. 2. Obavlja pregled i izvještava o strateškim pitanjima koja se tiču NOSBiH-a. 3. Učestvuje u pripremi i izradi Indikativnog plana razvoja proizvodnje: <ul style="list-style-type: none"> - procjena dinamike izgradnje novih i izlaska iz pogona starih proizvodnih jedinica - procjena uticaja plana proizvodnje i potrošnje na razvoj mreže i osiguravanje inputa Prijenosnoj kompaniji za izradu dugoročnog plana razvojaprijenosne mreže . - proračun prijenosnih kapaciteta za neophodnih za izradu TYNDP (desetogodišnji plan razvoja ENTSO-E). 4. Učestvuje u organizovanju revizije elaborata o priključku. 5. Učestvuje u reviziji Dugoročnog plana razvoja prijenosne mreže. 6. Saraduje sa korisnicima sistema i učesnicima na tržištu, DERK-om i međunarodnim organizacijama u vezi sa razvojem tržišta i sistema te integracija. 7. Vršiti procjenu opcija i planova restrukturiranja elektroenergetskog sektora u BiH i analizira njihove implikacije na NOSBiH. 8. Analizira opcije za razvoj elektroenergetskog tržišta u BiH i njihove implikacije na NOSBiH. 9. Analizira opcije i planove za regionalno tržište i njihove implikacije na NOSBiH. 10. Učestvuje u razvoju tržišnih pravila i drugih komercijalnih kodeksa i sporazuma neophodnih za funkcionisanje elektroenergetskog sistema BiH, kao i balansnih aranžmana i ostalih nadležnosti NOSBiH-a.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Vršiti pregled primjene ovih pravila i kodeksa te, po potrebi, rukovodiocu predlaže izmjene. 12. Prema usaglašenim procedurama učestvuje u preduzimanju hitnih koraka za rješavanje problema u funkcionisanju tržišta. 13. Vršiti procjenu tehničkih performansi prijenosnog sistema na kontinuiranoj osnovi te identifikuje moguće probleme. 14. Priprema godišnje i kvartalne izvještaje o radu sistema i ostale izvještaje koji bi se mogli zahtijevati. 15. Priprema i vrši pregled Mrežnog kodeksa, te svih ostalih kodeksa, pravilnika i sporazuma koji se odnose na tehničke standarde i sigurnost između Prijenosne kompanije i korisnika sistema; vrši procjenu njihove kontinuirane prikladnosti za sistem u BiH u svjetlu sadašnjih i očekivanih uslova; i daje preporuke za izmjene. 16. Priprema i vrši pregled Tržišnih pravila i ostalih komercijalnih kodeksa te procjenu njihove prikladnosti i daje preporuke za izmjene. 17. Po potrebi saraduje sa odgovarajućim korisnicima sistema, Prijenosnom kompanijom i DERK-om po pitanju poželjnih izmjena tehničkih kodeksa. 18. Učestvuje u radu ENTSO-E grupa koje se odnose na razvoj i rad sistema, a koje su u domenu Službe za strateško planiranje i razvoj. 19. Priprema i dostavlja podatke za izradu desetogodišnjeg plana razvoja prijenosne mreže u okviru ENTSO-E (TYNDP). 20. Vršiti procjenu tehničkih implikacija predloženog ili planiranog razvoja u okviru jugoistočne Evrope ili u ENTSO-E. 21. Saraduje sa predstavnicima sistema susjednih zemalja u vezi sa tehničkim pitanjima koja se odnose na interkonekcije i rad regionalne mreže. 22. Uspostavlja i vodi analitičke kapacitete osposobljene za pregled prijenosnog plana razvoja. 23. Vršiti procjenu planova razvoja regionalne mreže i planova razvoja tržišta te procjenu njihovog uticaja na sistem u BiH. 24. Vršiti pregled izmjena potrebnih za sistem SCADA i operativno planiranje koje proizlaze iz razvoja mreže i proizvodnje. 25. Informiše o implikacijama razvoja mreže na električne zaštite u EES-u BiH. 26. Koordinira usaglašavanje principa podešenja električnih zaštita u EES-u BiH. 27. Koordinira provjere podešenja zaštitnih uređaja na prijenosnoj mreži EES-a BiH.
--	--

	<p>28. Učestvuje u radu stalnih ili ad hoc grupa za analizu pogonskih događaja u kojima je došlo do ispada generatora/elektrana ili potrošača većih snaga na prijenosnoj mreži EES-a BiH, a za koje se sumnja da ih je prouzročio nekorektan/neselektivan rad zaštitnih uređaja.</p> <p>29. Vršiti pregled pitanja tehničke politike u vezi sa radom sistema i, po potrebi, pruža savjetodavnu pomoć rukovodnom timu.</p> <p>30. Na zahtjev rukovodioca Službe za strateško planiranje i razvoj, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar, diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika)
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računara Iskustvo u planiranju i upravljanju sistemom
Broj izvršilaca:	5
Broj radnog mjesta:	19

Inženjer za planiranje sistema

Organizaciona cjelina:	Služba za strateško planiranje i razvoj
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za planiranje sistema
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe za strateško planiranje i razvoj
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontinuirano prikuplja informacije neophodne za procjenu performansi sistema. 2. Prikuplja podatke neophodne za izradu ili procjenu dugoročnih planova proizvodnje i prijenosa. 3. Pomaže u izradi indikativnog plana proizvodnje. 4. Pomaže u procjeni plana razvoja prijenosnog sistema i izradi pratećih studija mreže. 5. Učestvuje u procjeni i izmjeni tehničkih kodeksa. 6. Učestvuje u procjeni i izmjeni tržišnih pravila i komercijalnih kodeksa. 7. Djeluje kao ključna tačka u poslovima vezanim za nove priključke i njihovo puštanje u rad. 8. Sa rukovodiocem za pravne i regulatorne poslove saraduje u vezi sa objavljivanjem Dugoročnog plana razvoja prijenosne mreže. 9. Obavlja ostale zadatke neophodne za efikasno

	funkcionisanje NOSBIH-a koje mu dodijeli rukovodilac Službe za strateško planiranje i razvoj.
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika)
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računara Iskustvo u planiranju i upravljanju sistemom
Broj izvršilaca:	3
Broj radnog mjesta:	20

5. Služba informacionih sistema i telekomunikacija

Rukovodilac Službe informacionih sistema i telekomunikacija

Organizaciona cjelina:	Služba informacionih sistema i telekomunikacija
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe informacionih sistema i telekomunikacija
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacione cjeline
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razvija strategiju informacionih sistema i telekomunikacija, uključujući planiranje tehničke kontrole sistema i IT podrške. 2. Organizuje pregled poslovnih procesa NOSBIH-a, njihovog razvoja i zahtjeva u pogledu podrške i izmjena sistema. 3. Nadgleda aktivnosti Službe za informacione sisteme i telekomunikacije te rukovodi njenim osobljem. 4. Osigurava adekvatnu hardversku i telekomunikacionu opremu za podršku aktivnostima NOSBIH-a i kontinuiranu podršku za ovu opremu. 5. Osigurava tehničke specifikacije, razvoj, nabavu i implementaciju sistema koji su neophodni za podršku u radu NOSBIH-a. 6. Učestvuje u procesu javne nabavke (tendera) i nadgleda implementaciju sistema. 7. Osigurava dogovoreni nivo podrške za korporativne sisteme i, kada je to neophodno, daje savjete o mogućnostima angažovanja vanjskih ugovarača. 8. Organizuje vođenje hardverske i softverske dokumentacije u cilju kontinuirane podrške sistemu i olakšanja revizije. 9. Predlaže obuku IT osoblja NOSBIH-a i organizuje obuku po dogovorenom programu. 10. Koordinira provođenje IT projekata.

	<p>11. Odgovara za izradu strateškog i godišnjeg operativnog plana Sektora IT-a, te odgovara za njihovo izvršenje.</p> <p>12. Odgovoran je za vođenje Službe IT-a u skladu sa postojećom zakonskom regulativom.</p> <p>13. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike
Radno iskustvo	Najmanje 3 godine
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računara Dobro poznavanje IT i telekomunikacionih tehnologija
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	21

Inženjer za sistem – SCADA/EMS aplikacije i baze podataka

Organizaciona cjelina:	Služba informacionih sistema i telekomunikacija
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za sistem – SCADA/EMS aplikacije i baze podataka
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe informacionih sistema i telekomunikacija
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prati međunarodnu praksu u funkcijama i bazama podataka SCADA i AGC. 2. Učestvuje u implementaciji i testiranju SCADA, AGC sistema i baze podataka. 3. Osigurava odgovarajuće održavanje sistema i baza podataka SCADA i AGC. 4. Održava dokumentaciju SCADA sistema i upoznatost sa softverskim i hardverskim pojedinostima i bazama podataka. 5. Rukovodioca Službe informacionih sistema i telekomunikacija redovno izvještava o implementaciji i funkcionisanju SCADA/AGC sistema i baze podataka. 6. Daje preporuke za poboljšanja i proširenje SCADA/AGC sistema i pruža podršku u preduzimanju dogovorenih koraka. 7. Učestvuje u procesu izrade tehničkih specifikacija, nabavke i razvoja sistema. 8. Prati međunarodnu praksu u radu s EMS aplikacijama i aplikacijama za mrežne analize. 9. Učestvuje u implementaciji i testiranju EMS aplikacija. 10. Osigurava pravilno održavanje sistema EMS te

	<p>podršku EMS-u.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Održava dokumentaciju sistema EMS i poznavanje softverskih i hardverskih pojedinosti. 12. Dispečerima sistema i članovima grupe za operativno planiranje pomaže pri analizi kapaciteta mreže. 13. Rukovodiocu Službe informacionih sistema i telekomunikacija redovno dostavlja izvještaje o implementaciji i funkcionisanju sistema EMS. 14. Daje preporuke za poboljšanje i proširenje sistema EMS i pomaže u preduzimanju dogovorenih koraka. 15. Učestvuje u procesu izrade tehničkih specifikacija, nabavke i razvoja sistema. 16. Učestvuje u obuci osoblja NOSBIH-a. 17. Odgovara za ispravno funkcionisanje, nadogradnju i administraciju baza podataka i vezanih aplikacija. 18. Koordinira razvoj core aplikacije prema potrebama i u saradnji sa poslovnom stranom. 19. Odgovara za osiguranje i održavanje testnih aplikativnih okolina. 20. Učestvuje u testiranju IT i TK sistema. 21. Upravlja batch procesima (praćenje i otklanjanje grešaka). 22. Održava i kontroliše interakciju sa eksternim sistemima (razmjene podataka, učitavanje podataka, on line konekcije). 23. Odgovara za licence Windows, ORACLE i druge. 24. Osigurava i održava testne database okoline. 25. Odgovoran za periodično testiranje ispravnosti „database“ sigurnosnih kopija. 26. Odgovoran za kreiranje izvještaja prema potrebama i zahtjevima poslovne strane. 27. Učestvuje u izmjenama na database infrastrukturi korporativnih i SCADA servera. 28. Učestvuje u izmjenama na database infrastrukturi drugih servera. 29. Direktor sektora i ostalim relevantnim organima odgovara za redovno izvještavanje o radu. 30. Po nalogu rukovodioca Službe informacionih sistema i telekomunikacija obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a. 31. Obavezan je da pohađa sve potrebne stručne kurseve koji su neophodni za uspješnu realizaciju obaveza ovog radnog mjesta.
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina

Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računara Dobro poznavanje IT i telekomunikacionih tehnologija Poželjno iskustvo u upravljanju sistemom
Broj izvršilaca:	4
Broj radnog mjesta:	22

Inženjer za poslovne informacione sisteme

Organizaciona cjelina:	Služba informacionih sistema i telekomunikacija
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za poslovne informacione sisteme
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe informacionih sistema i telekomunikacija
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti procjenu zahtjeva za IT i poslovne sisteme za opće operacije NOSBIH-a, sadašnje i buduće, te daje preporuke. 2. Odgovara za ispravno funkcionisanje i nadogradnju sistemnog mrežnog segmenta informacionog sistema, licenciranje komercijalnih softwera firewall, windows platforme i ostalih. 3. Planira konfiguraciju mreže za prijenos podataka i vrši njenu optimizaciju te implementira konfiguracijske izmjene na mreži za prijenos podataka. 4. Odgovara za rad i vrši nadzor i administraciju mreže (LAN i WAN) i svih njenih elemenata. 5. Odgovara za rad i vrši nadzor serverske, storage, router/switch infrastrukture. 6. Administrira mail server. 7. Odgovara za kreiranje sigurnosnih kopija svih relevantnih baza podataka. 8. Definiše korporativnu mrežu, mehanizme i protokole komuniciranja u razmjeni podataka te koncept poslovne mreže NOSBIH-a. 9. Osigurava pravilno održavanje poslovne mreže NOSBIH-a, Interneta, web stranice i potrebnu podršku. 10. Saraduje sa provajderima i isporučiocima u osiguranju kapaciteta i resursa poslovne mreže. 11. Pruža podršku u procesu nabavke opreme i usluga. 12. Osigurava efikasnu implementaciju i testiranje aplikacija te sistema IT i poslovne mreže. 13. Osoblju NOSBIH-a pruža podršku oko potreba IT i poslovne mreže. 14. Upravlja ugovorima sa vanjskim dobavljačima opreme i usluga. 15. Učestvuje u procesu izrade tehničkih specifikacija,

	<p>nabavke i razvoja sistema.</p> <p>16. Učestvuje u implementaciji i testiranju IT sistema i opreme.</p> <p>17. Razvija te obavlja administriranje, nadogradnju i ažuriranje web stranice NOSBiH-a.</p> <p>18. Odgovara za ispravno funkcionisanje, nadogradnju i administraciju baza podataka i vezanih aplikacija.</p> <p>19. Koordinira razvoj core aplikacije prema potrebama i u saradnji sa poslovnom stranom.</p> <p>20. Odgovara za osiguranje i održavanje testnih aplikativnih okolina.</p> <p>21. Učestvuje u testiranju IT i TK sistema.</p> <p>22. Upravlja batch procesima (praćenje i otklanjanje grešaka).</p> <p>23. Održava i kontroliše interakciju sa eksternim sistemima (razmjene podataka, učitavanje podataka, on line konekcije).</p> <p>24. Odgovoran je za licenciranja Windows, ORACLE i druga.</p> <p>25. Osigurava i održava testne database okoline.</p> <p>26. Odgovoran je za periodično testiranje ispravnosti sigurnosnih kopija „database“.</p> <p>27. Odgovoran za kreiranje izvještaja prema potrebama i zahtjevima poslovne strane.</p> <p>28. Učestvuje u izmjenama na database infrastrukturi korporativnih i SCADA servera.</p> <p>29. Učestvuje u izmjenama na database infrastrukturi drugih servera.</p> <p>30. Odgovoran je da o radu sektora redovno budu izviješćeni direktor i ostali relevantni organi.</p> <p>31. Po uputstvima neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove.</p> <p>32. Učestvuje u obuci osoblja NOSBIH-a.</p> <p>33. Po nalogu rukovodioca Službe informacionih sistema i telekomunikacija obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.</p> <p>34. Obavezan je da pohađa sve potrebne stručne kurseve koji su neophodni za uspješnu realizaciju poslova vezanih za ovo radno mjesto.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema- diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računara, dobro poznavanje IT i telekomunikacionih tehnologija
Broj izvršilaca:	4

Broj radnog mjesta:	23
----------------------------	----

Inženjer za telekomunikacije

Organizaciona cjelina:	Služba informacionih sistema i telekomunikacija
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za telekomunikacije
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe informacionih sistema i telekomunikacija
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti procjenu zahtjeva telekomunikacija za sistem SCADA i za ostale potrebe NOSBIH-a, te pravi preporuke. 2. Učestvuje u procesu izrade tehničkih specifikacija, nabavke i razvoja sistema. 3. Vršiti efikasnu implementaciju i testiranje telekomunikacionih sistema. 4. Planira konfiguraciju TK mreže i vrši njenu optimizaciju te implementira sve izmjene na TK mreži. 5. Vodi pregled međunarodne prakse u telekomunikacijama za upravljanje sistemom i TNMS (prijenosni, upravljački, nadzorni sistemi, govorne komunikacije itd.). 6. S Prijenosnom kompanijom i EP-ima saraduje u nadzoru telekomunikacionih kapaciteta i upravljanju njima. 7. Osigurava pravilno korištenje i održavanje TNMS-a i cjelovitu podršku radu telekomunikacione infrastrukture. 8. Nadgleda rad telekomunikacionog sistema u smislu sigurnog rada i odgovarajuće kvalitete svih veza i svih telekomunikacionih resursa. 9. Upravlja svim događajima i incidentnim situacijama u telekomunikacionoj mreži, a u slučaju bilo kakvih prekida vrši rerutiranje putova te osiguranje svih potrebnih veza i kvaliteta rada telekomunikacione mreže i svih njenih elemenata. 10. Provodi održavanje telekomunikacionih kapaciteta i osigurava podršku za telekomunikacionu infrastrukturu, upravlja centralom, UPS-om i sistemima baterija/napajanja; telefonije/PABX, SDH, PDH; novije prijenosne i pristupne opreme kao i modemske i ruterske, optičke i bakarne veze neophodne za funkcionisanje sistema NOSBiH-a i onih koje NOSBiH nadzire; 11. Po zahtjevima Prijenosne kompanije i EP-a vrši uspostavu, konfiguriranje (i re-rutiranje) novih veza. 12. Po nalogu rukovodioca Službe informacionih sistema i telekomunikacija obavlja i druge poslove neophodne

	<p>za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.</p> <p>13. Obavezan je da pohađa sve potrebne stručne kurseve koji su neophodni za uspješnu realizaciju obaveza vezanih za ovo radno mjesto.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema - diplomirani inženjer elektrotehnike ili diplomirani inženjer telekomunikacija ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike ili telekomunikacija
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računara Dobro poznavanje IT i telekomunikacionih tehnologija
Broj izvršilaca:	4
Broj radnog mjesta:	24

Tehničar za informacione sisteme

Organizaciona cjelina:	Služba informacionih sistema i telekomunikacija
Naziv radnog mjesta:	Tehničar za informacione sisteme
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe informacionih sistema i telekomunikacija
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti procjenu potreba za IT hardwareom i daje preporuke pri nabavci. 2. Pruža pomoć pri nabavci hardwarea i osigurava pravovremeno instaliranje i zamjenu HW komponenti. 3. Pruža pomoć prilikom nabavke i vrši instalaciju „stand alone“ antivirusnih rješenja za laptop uređaje. 4. Učestvuje u implementaciji i testiranju IT i telekomunikacionog hardwarea. 5. Nadzire i provjerava rad UPS sistema i dizel-agregata za potrebe napajanja opreme centra NOSBiH i ostale IT opreme. 6. Nadzire i provjerava rad klimatizacije prostorija gdje je smještena serverska oprema centra, TK-oprema i ostala IT oprema. 7. Održava dokumentaciju odgovarajućeg hardwarea. 8. Provodi potrebno održavanje hardwarea. 9. Pruža podršku osoblju NOSBIH-a u upotrebi hardwarea i rješava probleme oko hardwarea. 10. Priprema redovite izvještaje rukovodiocu službe o implementaciji i funkcionisanju hardwarea. 11. Učestvuje u obuci osoblja NOSBIH-a. 12. Odgovoran je za rješavanje prijavljenih smetnji

	<p>vezanih za korisničke mrežne i aplikativne račune (otključavanje mrežnih i aplikativnih računa korisnika informacionog sistema, promjena lozinki korisničkih mrežnih i aplikacijskih računa, promjena organizacionih jedinica na core aplikaciji, u skladu sa zahtjevima.</p> <p>13. Po nalogu rukovodioca informacionih sistema i telekomunikacija (ili inženjera za sistem/telekomunikacije) obavlja i druge poslove koji su neophodni za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.</p> <p>14. Obavezan je pohađati sve stručne kurseve koji su neophodni za uspješnu realizaciju obaveza ovog radnog mjesta.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Srednja škola – elektro smjera Iskustvo u oblasti informacionih tehnologija
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računara Dobro poznavanje IT i telekomunikacionih tehnologija
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	25

6. Služba finansijskih i ekonomskih poslova

Rukovodilac Službe finansijskih i ekonomskih poslova

Organizaciona cjelina:	Služba finansijskih i ekonomskih poslova
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe finansijskih i ekonomskih poslova
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacione cjeline
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osigurava dobro vođenje finansijskih poslova NOSBIH-a, u skladu sa zakonskim propisima i najboljom profesionalnom praksom. 2. Rukovodi radom stručnih saradnika za računovodstvo i finansije te nadgleda rad blagajnika (u smislu kontrole blagajne). 3. Prati finansijska i ekonomska pitanja relevantna za NOSBIH i održava svoje znanje o najboljoj računovodstvenoj praksi. 4. Osigurava razvoj, dokumentaciju i implementaciju sistema finansijske kontrole koja je adekvatna potrebama NOSBIH-a.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Nadgleda funkcionisanje sistema finansijske kontrole i generalnog direktora izvještava o svim eventualnim problemima. 6. Osigurava vođenje odgovarajućih računovodstvenih evidencija, uključujući glavnu knjigu i registar sredstava te organizuje godišnji popis. 7. Provodi finansijsko planiranje kao podršku poslovanju NOSBIH-a. 8. Koordinira razvoj poslovnog plana NOSBIH-a. 9. Priprema godišnje finansijske planove NOSBIH-a te ih podnosi Upravi NOSBiH-a. 10. Priprema tarife NOSBIH-a te ih podnosi na odobrenje generalnom direktoru i saraduje sa rukovodiocem pravnih i regulatornih poslova u procesu podnošenja tarifa na odobrenje DERK-u. 11. Koordinira fakturisanje tarifa NOSBIH-a te osigurava naplatu od korisnika sistema. 12. Osigurava aranžmane za nove kredite koje definiše Upravni odbor te u skladu sa uslovima sporazuma o kreditu, ili na zahtjev generalnog direktora, pravi izvještaje o kreditima. 13. Osigurava postojanje zadovoljavajućih sistema i procedura za poravnanje bilansiranja te plaćanje pomoćnih usluga sa aspekta ispravnih finansijskih praksi i finansijskog interesa NOSBIH-a te prati njihovo funkcionisanje. 14. Prati performansu u odnosu na godišnji finansijski plan. 15. Prema dogovoru sa generalnim direktorom priprema redovne finansijske izvještaje za Upravu i Upravni odbor. 16. Osigurava pravovremenu izradu finansijskih izvještaja prema zakonskim propisima i njihovu reviziju koju obavlja revizorska firma koju odredi Upravni odbor; a, po potrebi, saraduje s arevizorom. 17. Vršiti pregled zahtjeva u vezi sa osiguranjem te pravi preporuke za osiguranje kako bi ono bilo u skladu sa usvojenim politikama. 18. Prati i upravlja gotovinskim tokovima NOSBIH-a i rukovodi odnosima sa relevantnim bankama. 19. Upravlja poslovima NOSBIH-a vezanim za poreze, a generalnom direktoru i Upravnom odboru pruža pomoć u vezi sa pitanjima i politikom poreza, osigurava plaćanja dospjelih poreza (uključujući sva plaćanja za socijalnu zaštitu) te na odgovarajući način saraduje sa poreznim organima BiH. 20. Nadgleda plaćanja koja vrši NOSBIH. 21. Vršiti procjenu predloženih ulaganja NOSBIH-a i u tom smislu pruža pomoć generalnom direktoru i rukovodnom timu.
--	---

	<p>22. Nadgleda praćenje nabavke sa aspekta finansijske kontrole.</p> <p>23. Vodi pregled pozicije finansijskog rizika NOSBIH-a i pravi periodične izvještaje.</p> <p>24. Na zahtjev generalnog direktora ili Upravnog odbora osigurava sve finansijske i ekonomske informacije ili savjete.</p> <p>25. Daje svoj doprinos u aktivnostima vezanim za politiku poslovanja i donošenja odluka koje provodi rukovodni tim.</p> <p>26. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema – diplomirani ekonomist
Radno iskustvo	Najmanje 3 godine
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	<p>Iskustvo u rukovođenju timom</p> <p>Napredno korištenje računara</p> <p>Iskustvo u oblasti upravljanja finansijama i računovodstvenim poslovima (najmanje 3 godine)</p> <p>Poželjno stečeno profesionalno zvanje sertifikovani računovođa sa važećom licencom za obavljanje računovodstvenog posla koju je izdalo ovlašteno profesionalno tijelo</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	26

Glavni računovođa

Organizaciona cjelina:	Služba finansijskih i ekonomskih poslova
Naziv radnog mjesta:	Glavni računovođa
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe finansijskih i ekonomskih poslova
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinira i organizuje računovodstvene poslove. 2. Proučava i primjenjuje zakonske propise iz oblasti računovodstva i finansija koji su vezani za funkcionisanje i rad računovodstva, uz obavezu kontinuirane edukacije kroz seminare i stručne časopise 3. Izrađuje i primjenjuje metodologiju analitičkog kontnog plana. 4. Organizuje uredno, tačno, i ažurno vođenje svih

	<p>propisanih knjigovodstvenih evidencija.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pruža knjigovodstvene informacije za potrebe rukovodioca Službe i Uprave. 6. Vodi glavnu knjigu i knjiži sve poslovne promjene. 7. Knjigovodstveno obuhvata poslovne promjene kod izvozno-uvoznih poslova. 8. Knjigovodstveno obrađuje poslovne promjene koje se odnose na investicije poslovnih i drugih sredstava. 9. Pregleda, obrađuje, kontira i knjiži bankovne izvode. 10. Vodi evidencije salda-konta kupaca i dobavljača te usklađuje njihova stanja. 11. Knjigovodstveno obuhvata poslovne promjene po kreditima za poslovna sredstva. 12. Knjiži svu dokumentaciju koja je u opisu ovog radnog mjesta. 13. Obrađuje kontira i knjiži obračun plata i drugih primanja. 14. Evidentira stalna sredstava, obračunava amortizaciju i evidentira druge promjene na stalnim sredstvima. 15. Izrađuje presjek bilance stanja sredstava i izvora sredstava sa stanjem zadnjeg dana po polugodišnjem i godišnjem obračunu, a po potrebi i češće. 16. Usklađuje sintetičku sa analitičkom knjigovodstvenom evidencijom. 17. Sastavlja PDV prijavu o obračunatom i plaćenom PDV-u te je dostavlja Upravi za indirektno oporezivanje. 18. Izrađuje, sastavlja i potpisuje finansijske izvještaje te polugodišnje i godišnje obračune 19. Obračunava i sastavlja obrasce poreza po odbitku i druge porezne prijave. 20. Usaglašava stanje na analitičkim računima sa stanjem na sintetičkim računima u glavnoj knjizi. 21. Svojim sugestijama i mišljenjima pruža aktivan doprinos izradi pravilnika i drugih dokumenata iz područja računovodstva. 22. Sarađuje sa revizorom, poreznim i drugim kontrolorima. 23. Knjigovodstveno evidentira kompletnu evidenciju koja se odnosi na ITC mehanizam, aukcije i druge procese koje se bilansno evidentiraju. 24. Kontroliše i nadzire ispravnost knjiženja u službi. 25. Zamjenjuje nekog od stručnih saradnika iz službe u slučaju njegovog (dužeg) odsustva. 26. Vrš i ostale poslove iz nadležnosti glavnog (samostalnog) knjigovođe te po nalogu rukovodioca Službe.
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema – diplomirani ekonomist
Radno iskustvo	Najmanje 2 godine
Strani jezici	Engleski jezik – znanje poželjno

Dodatna znanja i vještine	<p>Napredno korištenje računara, posebno računovodstvenih programa</p> <p>Iskustvo u računovodstvenim poslovima (najmanje 2 godine) sa izraženom odgovornošću, samostalnošću i spremnošću za saradnju</p> <p>Stečeno profesionalno zvanje sertifikovani računovođa sa važećom licencom za obavljanje računovodstvenog posla koju je izdalo ovlašteno profesionalno tijelo</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	27

Organizaciona cjelina:	Služba finansijskih i ekonomskih poslova
Naziv radnog mjesta:	Samostalni računovođa
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe finansijskih i ekonomskih poslova
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinira računovodstvene poslove. 2. Proučava i primjenjuje zakonske propise iz oblasti računovodstva i finansija koji su vezani za funkcionisanje i rad računovodstva uz obavezu kontinuirane edukacije kroz seminare i stručne časopise. 3. Izrađuje i primjenjuje metodologiju analitičkog kontnog plana. 4. Organizuje uredno, tačno, i ažurno vođenje svih propisanih knjigovodstvenih evidencija. 5. Pruža knjigovodstvene informacije za potrebe rukovodioca Službe i Uprave. 6. Vodi glavnu knjigu i knjiži sve poslovne promjene. 7. Izrađuje periodične i godišnje obračune u skladu sa zakonima iz ove oblasti . 8. Knjigovodstveno obuhvata poslovne promjene kod izvozno-uvoznih poslova. 9. Knjigovodstveno obrađuje poslovne promjene koje se odnose na investicije poslovnih i drugih sredstava. 10. Pregleda, obrađuje, kontira i knjiži bankovne izvode. 11. Vodi evidencije salda-konta kupaca i dobavljača te usklađuje njihova stanja. 12. Knjigovodstveno obuhvata poslovne promjene po kreditima za poslovna sredstva. 13. Knjiži svu dokumentaciju koja je u opisu ovog radnog mjesta. 14. Obrađuje kontira i knjiži obračun plata i drugih primanja. 15. Evidentira stalna sredstava, obračunava amortizaciju i

	<p>evidentira druge promjene na stalnim sredstvima.</p> <p>16. Izrađuje presjek bilansa stanja sredstava i izvora sredstava sa stanjem zadnjeg dana po polugodišnjem i godišnjem obračunu, a po potrebi i češće.</p> <p>17. Usklađuje sintetičku sa analitičkom knjigovodstvenom evidencijom.</p> <p>18. Sastavlja PDV prijavu o obračunatom i plaćenom PDV-u te je dostavlja Upravi za indirektno oporezivanje.</p> <p>19. Izrađuje i sastavlja finansijske izvještaje te polugodišnje i godišnje obračune.</p> <p>20. Obračunava i sastavlja obrasce poreza po odbitku i druge porezne prijave.</p> <p>21. Usaglašava stanje na analitičkim računima sa stanjem na sintetičkim računima u glavnoj knjizi.</p> <p>22. Svojim sugestijama i mišljenjima pruža aktivan doprinos izradi pravilnika i drugih dokumenata iz područja računovodstva.</p> <p>23. Sarađuje sa revizorom, poreznim i drugim kontrolorima</p> <p>24. Knjigovodstveno evidentira kompletnu evidenciju koja se odnosi na ITC mehanizam, aukcije i druge procese koje se bilansno evidentiraju.</p> <p>25. Kontroliše i nadzire ispravnost knjiženja u službi.</p> <p>26. U odsustvu glavnog knjigovođe izrađuje, sastavlja i potpisuje finansijske izvještaje te polugodišnje i godišnje obračune.</p> <p>27. Zamjenjuje nekog od stručnih saradnika iz službe u slučaju njegovog (dužeg) odsustva.</p> <p>28. Vrš i ostale poslove iz nadležnosti glavnog (samostalnog) knjigovođe te po nalogu rukovodioca Službe.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema – diplomirani ekonomista
Radno iskustvo	Najmanje 2 godine
Strani jezici	Engleski jezik – znanje poželjno
Dodatna znanja i vještine	<p>Napredno korištenje računara, posebno računovodstvenih programa</p> <p>Iskustvo u računovodstvenim poslovima (najmanje 2 godine) sa izraženom odgovornosti, samostalnosti i spremnosti za saradnju</p> <p>Stečeno profesionalno zvanje sertifikovani računovođa sa važećom licencom za obavljanje računovodstvenog posla koju je izdalo ovlašteno profesionalno tijelo</p>

Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	28

Stručni saradnik za finansijske i ekonomske poslove

Organizaciona cjelina:	Služba finansijskih i ekonomskih poslova
Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za finansijske i ekonomske poslove
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe finansijskih i ekonomskih poslova
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proučava i primjenjuje zakonske propise iz oblasti računovodstva i finansija, koji su vezani za ovo radno mjesto, uz obavezu kontinuirane edukacije kroz seminare i stručne časopise. 2. Uredno, tačno, i ažurno vodi sve propisane knjigovodstvene evidencije iz svog opisa rada. 3. Pruža knjigovodstvene informacije za potrebe rukovodioca Službe i Uprave iz poslova koje obavlja. 4. Obrađuje, kontira i knjiži bankovne izvode. 5. Obrađuje, kontira i knjiži blagajničke izvještaje i putne naloge. 6. Knjiži svu dokumentaciju koja je u opisu ovog radnog mjesta 7. Obračunava plate, druga lična primanja, poreze i doprinose. 8. Obračunava obaveze zaposlenih po svim osnovama. 9. Izrađuje mjesečne i godišnje porezne i druge obrasce vezane za visinu primanja zaposlenih te ih dostavlja nadležnim poreznim upravama. 10. Vodi pomoćne knjige stalnih sredstava, sitnog inventara, autoguma i rezervnih dijelova kao i analitičku evidenciju za nematerijalna sredstva, postrojenja i opremu. 11. Priprema elektronske KIF i KUF za sastavljanje PDV prijave. 12. Vršiti ovjeru knjigovodstvene dokumentacije u poreznim upravama, bankama i drugim institucijama. 13. Izrađuje izlazne fakture. 14. Sarađuje sa drugim organizacionim cjelinama u oblasti fakturisanja i finansijskog poravnanja balansnog tržišta i pomoćnih usluga. 15. Samostalno vodi kompletno blagajničko poslovanje u domaćoj i stranim valutama. 16. Obrađuje i kontroliše putne naloge za putovanja u zemlji i inostranstvu. 17. Izrađuje potrebnu dokumentaciju uz naloge za službena putovanja u inostranstvu – odluke i dr.

	<p>18. Pruža podršku rukovodiocu finansijskih i ekonomskih poslova, naročito u:</p> <ol style="list-style-type: none"> sređivanju i analizi podataka; radu sistema finansijske kontrole; pripremi i praćenju finansijskog plana; pripremi podloga za izradu poslovnog plana; pripremi finansijskih računovodstvenih izvještaja; pripremi na izradi tarife NOSBIH-a. <p>19. Obavlja poslove platnog prometa u zemlji i inostranstvu.</p> <p>20. Prikuplja, kontroliše i kompletira knjigovodstvenu dokumentaciju, likvidira je i dostavlja na knjiženje.</p> <p>21. Vodi knjigu KIF, KUF, izvoda, i ostale pomoćne evidencije.</p> <p>22. U odsustvu saradnika vrši i druge knjigovodstvene poslove za koje je obučen.</p> <p>23. Vrši i ostale poslove po nalogu rukovodioca Službe.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	<p>Visoka stručna sprema - diplomirani ekonomist ili ekvivalent</p> <p>VSS ekonomskog smjera</p>
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – znanje poželjno
Dodatna znanja i vještine	<p>Napredno korištenje računara i računovodstvenih programa</p> <p>Iskustvo u računovodstvenim poslovima</p>
Broj izvršilaca:	3
Broj radnog mjesta	29

7. Služba za pravne poslove i radne odnose

Rukovodilac Službe za pravne poslove i radne odnose

Organizaciona cjelina:	Služba za pravne poslove i radne odnose
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Službe za pravne poslove i radne odnose
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacione cjeline
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> Osigurava dobro upravljanje pravnim i regulatornim poslovima NOSBIH-a, u skladu sa zakonskim propisima. Rukovodi radom Službe pravnih poslova i radnih

	<p>odnosa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Imenuje sve vanjske pravnike čije je angažovanje neophodno za podršku aktivnostima NOSBIH-a i rukovodi njihovim radom. 4. Pravi izmjene te generalnom direktoru podnosi na odobrenje, Pravilnik, Etički kodeks NOSBIH-a, politiku u pogledu tretmana povjerljivih informacija i druga interna pravila i procedure. 5. Pravovremeno priprema zakonom propisane izvještaje, osigurava postojanje potrebnih registracija, licenci i dozvola kao i tačno vođenje evidencija koje podržavaju takvi izvještaji, registracije, licence i dozvole. 6. Osigurava sigurnosnu zaštitu pravnih akata NOSBIH-a. 7. Osigurava administrativnu podršku stručnim komisijama koje su formirane u skladu sa zakonom, kako bi se učesnicima na tržištu omogućilo da daju svoje primjedbe i komentare tokom pripreme i izmjene Mrežnog kodeksa i Tržišnih pravila. 8. Koordinira pripremu godišnjeg izvještaja i kvartalnih izvještaja o poslovnim aktivnostima. 9. Po nalogu generalnog direktora vodi evidencije o internim sastancima NOSBIH-a. 10. Vršiti pregled kompletnih zakonskih i podzakonskih akata koji utiču na aktivnosti NOSBIH-a. 11. Sve rukovodioce i osoblje informiše o zakonskim propisima koji se odnose na njihove funkcije te osigurava da NOSBIH kontinuirano poštuje zakonske propise. 12. Upravlja svim sporovima u koje je uključen NOSBIH. 13. Pruža pomoć u pravnim aspektima nabavke i osigurava njenu usklađenost sa relevantnim zakonskim propisima. 14. Pruža pomoć u izradi i izmjenama Mrežnog kodeksa i drugih tehničkih i tržišnih pravila. 15. Pruža pomoć u pogledu ugovornog okvira za sporazume o balansnom mehanizmu i pomoćnim uslugama te u izradi pratećih ugovora. 16. U međunarodnim okvirima prati razvoj u oblasti regulacije električne energije, a posebno u oblasti tarifne metodologije za prijenosne mreže i upravljanje sistemom. 17. Daje svoj doprinos u aktivnostima vezanim za politiku poslovanja i donošenja odluka za koje je nadležan rukovodni tim. 18. Razvija politiku zaštite na radu za NOSBIH te je dostavlja generalnom direktoru na odobrenje. 19. Razvija politiku upravljanja zaštitom okoliša za NOSBIH i dostavlja je generalnom direktoru na odobrenje. 20. Sarađuje sa rukovodiocem Službe finansijskih i
--	---

	<p>ekonomskih poslova kako bi se osiguralo postojanje adekvatnih osiguranja.</p> <p>21. Razvija i vrši pregled politike ljudskih resursa za NOSBIH i dostavlja je generalnom direktoru na odobrenje.</p> <p>22. Relevantnim institucijama osigurava potrebne informacije o zaposlenicima.</p> <p>23. Generalnom direktoru i članovima Uprave pomaže u proceduri zapošljavanja, uz pružanje informacija o najboljoj praksi u tom smislu.</p> <p>24. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema - diplomirani pravnik
Radno iskustvo	Najmanje 3 godina radnog iskustva
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	<p>Poželjno posjedovanje pravosudnog ispita</p> <p>Iskustvo u rukovođenju timom</p> <p>Napredno korištenje računara</p> <p>Poželjno iskustvo u radu na upravljanju pravnim poslovima</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	30

Stučni saradnik za pravne poslove i radne odnose

Organizaciona cjelina:	Služba za pravne poslove i radne odnose
Naziv radnog mjesta:	Stučni saradnik za pravne poslove i radne odnose
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Službe za pravne poslove i radne odnose
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pruža podršku rukovodiocu Službe pravnih poslova i radnih odnosa. 2. Vršiti pregled zakona i propisa o zapošljavanju i najbolje prakse ljudskih resursa. 3. Vodi tačne i ažurne evidencije o zaposlenicima. 4. Po nalogu rukovodioca relevantnim institucijama

	<p>osigurava potrebne informacije o zaposlenima.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Osigurava administrativnu podršku funkcionisanju NOSBIH-a. 6. Pruža podršku rukovodiocu Službe u podnošenju zakonom propisanih izvještaja, vodi prateće evidencije, pomaže u pripremi godišnjih i kvartalnih izvještaja o poslovanju službe. 7. Po nalogu rukovodioca vodi komunikaciju sa relevantnim domaćim i međunarodnim organizacijama o pitanjima koja se ne odnose na operativni dio. 8. Učestvuje u izradi i ažuriranju materijala za javnost, koji mogu uključivati i web stranicu. 9. Saraduje sa rukovodiocima i osobljem NOSBIH-a u vezi sa pravnim i regulatornim zahtjevima; 10. Obavlja pregled i procjene razvoja u oblasti zakonskih i regulatornih propisa. 11. Vršiti pregled zakona i propisa o javnim nabavkama te najbolje prakse javnih nabavki. 12. Učestvuje u izradi svih pravnih akata u NOSBiH-u kao i izradi ugovora. 13. Prati usklađenost sa pravnim i regulatornim propisima. 14. Provodi postupke javnih nabavki. 15. Vodi arhivske poslove NOSBiH-a iz nadležnosti Službe. 16. Po nalogu rukovodioca obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema- diplomirani pravnik
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računara Poželjno posjedovanje pravosudnog ispita
Broj izvršilaca:	4
Broj radnog mjesta:	31

8. Služba za korporativne poslove

Rukovodilac Službe za korporativne poslove

Organizaciona cjelina:	Služba za korporativne poslove
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac službe za korporativne poslove
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacione cjeline
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none">1. Osigurava postojanje adekvatnih funkcija administrativnih poslova u okviru NOSBIH-a.2. Rukovodi Službom.3. Osigurava administrativnu podršku funkcionisanju NOSBIH-a te direktoru i članovima Uprave što ostvaruje u saradnji sa administrativnim osobljem za korespondenciju te za poslove prevođenja.4. Vodi komunikaciju s relevantnim domaćim i međunarodnim organizacijama o pitanjima koja se ne odnose na operativni dio.5. Osigurava izradu i ažuriranje materijala za javnost (koji mogu uključivati i web stranicu), u skladu sa zahtjevom generalnog direktora i članova Uprave.6. Rukovodi koordinatorom i službenicima unutrašnjeg osiguranja.7. Brine o tehničkoj i fizičkoj sigurnosti objekata i imovine NOSBIH-a.8. Osigurava prostorije, opremu i usluge koje su NOSBIH-u neophodne za ispunjavanje njegovih funkcija.9. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema – diplomirani pravnik
Radno iskustvo	Najmanje 3 godine
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Iskustvo u rukovođenju timom Napredno korištenje računara Poželjno iskustvo u administrativnim poslovima
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	32

Stručni saradnik za prevođenje i administraciju

Organizaciona cjelina:	Službe za korporativne poslove
Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za prevođenje i administraciju
Odgovornost prema:	Rukovodiocu službe za korporativne poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinira poslove vezane za korespondenciju i odgovore na upite dostavljene NOSBIH-u. 2. Vodi evidenciju ključnih kontakata u okviru relevantnih BiH i međunarodnih organizacija. 3. Prevodi korespondenciju i ostalu dokumentaciju sa ili na relevantni strani jezik. 4. Prevodi stručne članke i prikaze koji su interesantni za osoblje NOSBIH-a, u zavisnosti od raspoloživog vremena. 5. Organizuje prevođenje sa ili na strani jezik. 6. Vodi popis odgovarajućih prevodilaca za različite strane jezike. 7. Prevodi tokom sastanaka sa stranim partnerima i tokom predavanja i prezentacija. 8. Pruža podršku rukovodiocu službe u pripremi i ažuriranju materijala za objavljivanje u javnosti. 9. Po nalogu generalnog direktora, rukovodioca Službe obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema – profesor jezika i književnosti
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju Drugi jezici - prednost
Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računara Poželjno iskustvo u prevođenju i administrativnim poslovima
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	33

Sekretar/sekretarica

Organizaciona cjelina:	Službe za korporativne poslove
Naziv radnog mjesta:	Sekretar(ica)/tajnica(-ica)
Odgovornost prema:	Upravi, sekretaru i rukovodiocu službe za korporativne poslove
Opis poslova:	1. Obavlja administrativno-tehničke poslove za generalnog direktora i članove Uprave.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Vodi evidenciju o korespondenciji u NOSBiH-u. 3. Kupuje karte za putovanja u zemlji i inostranstvu, vrši rezervaciju taksi prijevoza i pomaže u podnošenju aplikacija za zaposlenike koji odlaze na službena putovanja. 4. Pruža podršku u vođenju evidencija o osoblju. 5. Po nalogu rukovodioca Službe obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Srednja stručna sprema
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – znanje poželjno
Dodatna znanja i vještine	<p>Napredno korištenje računara</p> <p>Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima (najmanje 6 mjeseci)</p>
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	34

Kafe kuhar/higijeničar

Organizaciona cjelina:	Službe za korporativne poslove
Naziv radnog mjesta:	Kafe kuhar/higijeničar
Odgovornost prema:	Rukovodiocu službe za korporativne poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osigurava pomoćne usluge neophodne za funkcionisanje NOSBiH-a kao što su posluživanje napitaka i funkcionisanje kafe kuhinje, fotokopiranje, ispomoc prilikom organizacije sastanaka, higijeničarski i ostali pomoćni poslovi. 2. Obavlja kurirske usluge koje mogu uključivati: <ul style="list-style-type: none"> • međunarodnu poštu; • prikupljanje i isporuku materijala; • finansijske dokumente. 3. Po nalogu generalnog direktora, rukovodioca Službe obavlja pomoćne poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Niža stručna sprema
Radno iskustvo	
Strani jezici	

Dodatna znanja i vještine	Poželjno iskustvo iz oblasti koja se traži ovim radnim mjestom
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	35

Vozač - pratilac

Organizaciona cjelina:	Službe za korporativne poslove
Naziv radnog mjesta:	Vozač - pratilac
Odgovornost prema:	Upravi NOSBiH-a, sekretaru i službe za korporativne poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radi kao vozač vozila NOSBIH-a za potrebe utvrđene pravilima koja je odobrio generalni direktor. 2. Na službena putovanja vozi generalnog direktora, članove Uprave ili, po nalogu generalnog direktora, i ostale zaposlenike. 3. Vodi računa o sigurnosti direktora tokom radnog vremena kao i na službenom putu. 4. Osigurava pravilno održavanje i servisiranje vozila NOSBIH-a. 5. Čuva dokumente za službena vozila NOSBIH-a. 6. Po nalogu generalnog direktora ili članova Uprave obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Srednja stručna sprema
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	
Dodatna znanja i vještine	Vozačka dozvola B kategorije Profesionalno vozačko iskustvo (najmanje 6 mjeseci)
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	36

Vozač - kurir

Organizaciona cjelina:	Službe za korporativne poslove
Naziv radnog mjesta:	Vozač - kurir
Odgovornost prema:	Upravi NOSBiH-a, sekretaru i rukovodiocu službe za korporativne poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radi kao vozač vozila NOSBIH-a za potrebe utvrđene pravilima koja je odobrio generalni direktor. 2. Na službena putovanja vozi generalnog direktora,

	<p>članove Uprave ili, po nalogu generalnog direktora, i ostale zaposlenike.</p> <p>3. Dostavlja poštu kurirskim putem.</p> <p>4. Čuva dokumente za službena vozila NOSBIH-a.</p> <p>5. Po nalogu generalnog direktora ili članova Uprave obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Srednja stručna sprema
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	41
Dodatna znanja i vještine	<p>Vozačka dozvola B kategorije</p> <p>Profesionalno vozačko iskustvo (najmanje 6 mjeseci)</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	37

Domar

Organizaciona cjelina:	Službe za korporativne poslove
Naziv radnog mjesta:	Domar
Odgovornost prema:	Rukovodiocu službe za korporativne poslove
Opis poslova:	<p>1. Brine o zajedničkim prostorijama u upravne zgradi i sjedištu rezervnog centra NOSBIH-a.</p> <p>2. Viši sitne radove održavanja i popravke, a po potrebi obavještava pretpostavljene o ozbiljnijim sanacijama i radovima.</p> <p>3. Brine o kotlovnici, održavanju klima uređaja i drugih sistema.</p> <p>4. Po nalogu generalnog direktora ili članova Uprave obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Srednja stručna sprema
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	
Dodatna znanja i vještine	<p>Vozačka dozvola B kategorije</p> <p>Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima (najmanje 6 mjeseci)</p>
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	38

Koordinator - službenik unutrašnjeg osiguranja

Organizaciona cjelina:	Službe za korporativne poslove
Naziv radnog mjesta:	Koordinator - službenik unutrašnjeg osiguranja
Odgovornost prema:	Sekretaru i službe za korporativne poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinira službenicima unutrašnjeg osiguranja, a po potrebi vrši unutrašnje osiguranje. 2. Po potrebi tokom dnevnog radnog vremena vrši recepcijske poslove evidencije ulaza i izlaza zaposlenika odnosno gostiju u službene prostorije. 3. Vršiti unutrašnje fizičko čuvanje i osiguranje objekata i imovine NOSBiH-a. 4. Tokom dnevnog radnog vremena vrši recepcijske poslove evidencije ulaza i izlaza zaposlenika odnosno gostiju u službene prostorije; 5. Otkriva, sprečava i prijavljuje kriminalitet u objektu. 6. Upotrebljava opremu radi sprečavanja neovlaštenog ulaska u objekat i unošenja zabranjenih predmeta. 7. Koordinira, uz tehničke aspekte zaštite, funkcionisanje videonadzora, alarmnih i protupožarnih sistema i dr. 8. Po nalogu rukovodioca Službe obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	VSS/SSS smjer sigurnosti
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Poznavanje engleskog jezika
Dodatna znanja i vještine	<p>Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima sigurnosti (najmanje 1 godine)</p> <p>Vozačka dozvola B kategorije</p> <p>Sertifikat za zaštitara.</p> <p>Dobro poznavanje rada na računaru, videonadzora i videoarhive.</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	39

Službenik unutrašnjeg osiguranja

Organizaciona cjelina:	Službe za korporativne poslove
Naziv radnog mjesta:	Službenik unutrašnjeg osiguranja
Odgovornost prema:	Rukovodiocu službe za korporativne poslove i koordinatoru službeniku unutrašnjeg osiguranja
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti unutrašnje fizičko čuvanje te osiguranje objekata i imovine NOSBiH-a. 2. Tokom dnevnog radnog vremena vrši recepcijske poslove evidencije ulaza i izlaza zaposlenika odnosno gostiju u službene prostorije NOSBIH-a. 3. Otkriva, sprečava i prijavljuje kriminalitet u objektu. 4. Upotrebljava opremu za sprečavanje neovlaštenog ulaska i unošenja zabranjenih predmeta u objekat. 5. Koordinira, uz tehničke aspekte zaštite, funkcionisanje videonadzora, alarmnih i protupožarnih sistema, i dr 6. Po nalogu rukovodioca Službe i koordinatora unutrašnjeg osiguranja obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Srednja stručna sprema
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Poznavanje engleskog jezika
Dodatna znanja i vještine	<p>Radno iskustvo na poslovima bezbjednosti/sigurnosti (najmanje 6 mjeseci)</p> <p>Vozačka dozvola B kategorije</p> <p>Sertifikat za zaštitara.</p> <p>Poznavanje rada na računaru.</p>
Broj izvršilaca:	4
Broj radnog mjesta:	40

POPIS RADNIH MJESTA U NOSBiH-u

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Generalni direktor	1
2.	Član Uprave – izvršni direktor	2
3.	Sekretar/ tajnik NOSBiH-a	1
4.	Savjetnik Uprave	2
5.	Rukovodilac Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu	1
6.	Pomoćnik rukovodioca Službe upravljanja sistemom u realnom vremenu	1
7.	Inženjer za koordinaciju rada tima	5
8.	Inženjer za upravljanje sistemom u realnom vremenu	15
9.	Rukovodilac Službe operativnog planiranja	1
10.	Inženjer za analizu i optimizaciju rada EES-a i DTS-a	4
11.	Inženjer za operativno planiranje (godišnji, mjesečni i sedmični planovi)	2
12.	Inženjer za operativno planiranje (aktivnosti dan unaprijed)	5
13.	Inženjer za operativnu spremnost rezervnog centra NOSBiH-a	1
14.	Rukovodilac Službe za tržišne operacije	1
15.	Inženjer za tržišne operacije	3
16.	Inženjer za vođenje i poravnanje podataka	2
17.	Inženjer za pomoćne usluge i balansno tržište	4
18.	Rukovodilac Službe za strateško planiranje i razvoj	1
19.	Inženjer za razvoj sistema i tržišta	5
20.	Inženjer za planiranje sistema	3
21.	Rukovodilac Službe informacionih sistema i telekomunikacija	1

22.	Inženjer za sistem – SCADA/EMS aplikacije i baze podataka	4
23.	Inženjer za poslovne informacione sisteme	4
24.	Inženjer za telekomunikacije	4
25.	Tehničar za informacione sisteme	1
26.	Rukovodilac Službe finansijskih i ekonomskih poslova	1
27.	Glavni računovođa	1
28.	Samostalni računovođa	1
29.	Stručni saradnik za finansijske i ekonomske poslove	3
30.	Rukovodilac Službe za pravne poslove i radne odnose	1
31.	Stučni saradnik za pravne poslove i radne odnose	4
32.	Rukovodilac Službe za korporativne poslove	1
33.	Stručni saradnik za prevođenje i administraciju	2
34.	Sekretar/tajnik	2
35.	Higijeničar/kafe kuhar	2
36.	Vozač - pratilac	1
37.	Vozač - kurir	1
38.	Domar	2
39.	Koordinator –službenik unutrašnjeg osiguranja	1
40.	Službenik unutrašnjeg osiguranja	4

Ukupno 101