

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

PRAVILNIK

O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI NEOVISNOG OPERATORA SUSTAVA U BOSNI I HERCEGOVINI S OPISOM RADNIH MJESTA

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutarljivoj organizaciji Neovisnog operatora sustava u Bosni i Hercegovini s opisom radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija te nazivi radnih mjesta, smjer i stupanj stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu u Neovisnom operatoru sustava u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: NOSBiH), sastav i djelokrug organizacijskih cjelina NOSBiH-a, te organizacijska shema NOSBiH-a.

Članak 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 učinkovito odvijanje radnih postupaka i funkcija, podjelu ukupnog rada, te povezivanje i razvoj dijelova i cjeline poslovnih procesa.

II. ORGANIZACIJSKE CJELINE

Članak 3.

(Organizacijske jedinice)

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

1. Uprava NOSBiH-a,
2. Služba upravljanja sustavom u realnom vremenu,
3. Služba operativnog planiranja,
4. Služba za tržišne operacije,
5. Služba za strateško planiranje i razvoj,
6. Služba informacijskih sustava i telekomunikacija,
7. Služba financijskih i ekonomskih poslova,
8. Služba za pravne poslove i radne odnose,
9. Služba za korporacijske poslove.

(2) Unutarnja organizacija NOSBiH-a određena je općom shemom upravljanja i rukovođenja NOSBiH-om, shemom organizacijskih jedinica/službi kao dijelova NOSBiH-a, te odredbama ovog pravilnika i osnovnim djelatnostima pojedinih dijelova NOSBiH-a.

Članak 4.

(Zastupanje i predstavljanje NOSBiH-a)

Prema odredbama Statuta, NOSBiH zastupa i predstavlja generalni direktor.

Članak 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 ponovno imenovan, vraćen na svoje prethodno radno mjesto ili raspoređen na adekvatno radno mjesto sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.
- (3) Administrativnu pomoć radu Uprave pruža tajnik NOSBiH-a, a po potrebi i drugi zaposlenici.

Članak 6.

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

- (1) Prava, odgovornosti i ovlasti generalnog direktora NOSBiH-a regulirana su Zakonom o osnivanju Novisnog operatora sustava za prijenosni sustav 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, regulirat će se Odlukom Upravnog odbora o pravima, odgovornostima i ovlastima članova Uprave, ovim pravilnikom i Poslovníkom o radu Uprave NOSBiH-a, kojeg usvaja Uprava NOSBiH-a uz suglasnost Upravnog odbora.

- (3) Odluka o pravima, odgovornostima i ovlastima članova Uprave zasnivat će se na sljedećim načelima:
- a) Članovi Uprave svoje su obveze dužni ispunjavati u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima NOSBiH-a i to s dužnom pažnjom dobrog privrednika, odnosno dobrog člana Uprave, te uvijek voditi računa o interesima NOSBiH-a kao cjeline.
 - b) Uprava NOSBiH-a uz suglasnost 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 za svoj je rad odgovorna Upravnom odboru NOSBiH-a.

Članak 7.

(Poslovi članova Uprave)

- (1) Članovi Uprave NOSBiH-a, obavljaju sljedeće poslove:
- a) Zajedno s generalnim direktorom sudjeluju u vođenju poslova NOSBiH-a.
 - b) Zajedno s generalnim direktorom donose odluke NOSBiH-a, na temelju 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 temelju 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 tajnika NOSBiH-a i savjetnike generalnog direktora koji generalnom direktoru i Upravi pomažu u realizaciji zadaća i poslova utvrđenih ovim pravilnikom. Oni nisu članovi Uprave, ali mogu prisustvovati sastancima Uprave.

Članak 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 organiziranju 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.

Članak 9.

(Mijenjanje članova Uprave u slučaju spriječenosti ili odsutnosti)

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

Članak 10.

(Pravila o unutarnjoj organizaciji)

Unutarnja 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, tajnik NOSBiH-a i rukovoditelji službi NOSBiH-a, u skladu s 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 s posljednjim popisom stanovništva u Bosni i Hercegovini.

Članak 11.

(1) Drugu razinu organizacijskih cjelina u NOSBiH-u čine sljedeće organizacijske jedinice/službe (u daljenjem tekstu službe):

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

(2) Rukovoditelji službi rukovode službama i u njima organiziraju rad.

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

Članak 12.

(Organizacijska jedinica Služba upravljanja sustavom u realnom vremenu)

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

- a) upravljanje dnevnim tržištem balansne energije u skladu s Tržišnim pravilima,
- b) upravljanje elektroenergetskim sustavom u realnom vremenu (dinamički dispečing, postizanje balansa),
- c) upravljanje elektroenergetskim sustavom 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.

Članak 13.

(Organizacijska 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 opskrbe tijekom godine,
- d) procjena potrebnog iznosa pomoćnih usluga,
- e) upravljanje balansnim tržištem u vremenskom okviru dan unaprijed,
- f) koordinacija godišnjih/mjesečnih/tjednih planova proizvodnje/isključenja,
- g) nabava pomoćnih usluga na godišnjoj, mjesečnoj i dnevnoj razini,
- h) aktivnosti dan unaprijed,
- i) pravljenje Bilansa električne energije na mreži prijenosa.

Članak 14.

(Organizacijska jedinica Služba za tržišne operacije)

U Službi za tržišne operacije obavljaju se sljedeće djelatnosti:

- a) registracija tržišnih sudionika i dodjeljivanje EIC kodova,
- b) registracija kompanija za sudjelovanje na aukcijama za dodjelu prekograničnih kapaciteta koje organizira NOSBiH,
- c) upravljanje podacima mjerenja,
- d) usuglašavanje podataka sa susjednim operatorima sustava i obračun razmjene električne energije,
- e) razmjena i usuglašavanje podataka,
- f) registracija balansno odgovornih strana i obračun debalansa,
- g) analiza podataka o ostvarenim transakcijama i izrada potrebnih izvještaja o dnevnom, mjesečnom i godišnjem prometu električne energije,
- h) priprema odgovarajućih ugovornih okvira za podršku funkcioniranju balansnog mehanizma i sustava 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 unutarnjoj i prekograničnoj trgovini,
- m) kontrola poravnanja preko mehanizma za međusobnu kompenzaciju operatora sustava-ITC.

Članak 15.

(Organizacijska 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 obuhvaća 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 performanci sustava,
- f) dugoročni razvoj sustava (uključujući dugoročni plan razvoja prijenosne mreže)
- g) tehnička politika.

Članak 16.

(Organizacijska jedinica Služba informacijskih sustava i telekomunikacija)

U organizacijskoj cjelini Služba informacijskih sustava i telekomunikacija obavljaju se sljedeće djelatnosti:

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

Članak 17.

(Organizacijska jedinica Služba finansijskih i ekonomskih poslova)

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

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

Članak 18.

(Organizacijska jedinica Služba za pravne poslove i radne odnose)

U organizacijskoj 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) sudjelovanje u izradi propisa na poziv drugih institucija,
- d) suradnja s regulatorom,
- e) korporacijska pravna pitanja,
- f) pravni poslovi vezani za zakonodavstvo, davanje dozvola, kodekse i ostala regulatorna pitanja,
- g) pravni poslovi vezani za ugovore,
- h) suradnja s vanjskim (specijalistima) pravnicima,
- i) provođenje pravnih poslova javnih nabava,
- j) ljudski resursi i kadrovski poslovi,
- k) politika i administracija ljudskih resursa što uključuje politiku plaća, zapošljavanje, obuku i osposobljavanje osoblja, disciplinu i evidenciju (ukoliko je relevantno), upravljanje znanjem, upravljanje promjenama.

Članak 19.

(Organizacijska jedinica Služba za korporacijske poslove)

U organizacijskoj cjelini Služba za korporacijske poslove obavljaju se sljedeće djelatnosti:

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

III. OPIS RADNIH MJESTA

Članak 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) Obveze u vezi s poslovima i radnim zadaćama zaposlenik preuzima od neposrednog rukovoditelja kojem je odgovoran za njihovo izvršenje.
- c) Svaki rukovoditelj ujedno je i izvršitelj naloga kojeg je dobio od neposrednog višeg rukovoditelja.

Članak 21.

(Opis radnih mjesta)

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

Članak 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 upute NOSBiH-a, pravila i standarde struke, spadaju u njegov djelokrug rada, te sve poslove i radne zadaće koje mu je privremeno ili trajno, u skladu sa Zakonom o radu i sklopljenim ugovorom o radu, naloži generalni direktor NOSBiH-a ili rukovoditelj kojem je podređen.

Članak 23.

(Sadržaj pojedinačnog opisa radnog mjesta)

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

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

Članak 24.

(Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje poslova)

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

Članak 25.

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

Ukoliko za vrijeme važenja ovog pravilnika bilo koja odredba dođe u suprotnost s prisilnom odredbom naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, uključujući i naknadno sklopljeni kolektivni ugovor koji obvezuje NOSBiH, to neće imati utjecaja 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.

Članak 26.

(Način popunjavanja radnih mjesta)

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

Članak 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.

Članak 28.

(Stavljanje izvan snage pravilnika)

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

IV. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 29.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči 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 financija, adekvatno osposobljenog osoblja i opreme. 4. Uspostavlja sustave i procedure za učinkovito upravljanje NOSBIH-om. 5. Nadgleda aktivnosti rukovoditelja koji su mu neposredno odgovorni. 6. Osigurava da performance NOSBIH-a budu zadovoljavajuće, kako u tehničkom, tako i u financijskom pogledu; mjeri performance 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 funkcioniranje 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 organizacijskim pitanjima, uključujući prijedlog postavljenja i razrješenja članova Uprave NOSBIH-a u skladu sa Zakonom o NOSBIH-u, Statutom i Pravilnikom; postavlja i razrješava ostale rukovoditelje. 13. Priprema godišnje izvješće o poslovnim aktivnostima koje se dostavlja na pregled Upravnom odboru. 14. Osigurava implementaciju odluka Upravnog odbora. 15. Po nalogu Upravnog odbora obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje NOSBIH-a, koji su u skladu sa Zakonom o NOSBIH-u, Statutom i

	<p>pravilnicima.</p> <p>16. U izvršavanju svojih obveza, generalni direktor će usko surađivati s 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 znanosti
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, financija, računovodstva, konkurentnosti, tržišta, regulacije ili potreba korisnika prijenosne mreže za uslugama električne energije.</p> <p>Iskustvo na poslovima upravljanja na višoj razini</p> <p>Napredno korištenje računala</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. Sudjeluje u utvrđivanju strategije NOSBiH-a te vodi računa o njenoj primjeni uz suglasnost Upravnog odbora. 3. Daje svoj doprinos osiguranju odgovarajućeg upravljanja rizicima i kontrole rizika u NOSBiH-u. 4. Sudjeluje u donošenju svih odluka iz nadležnosti generalnog direktora. 5. Sudjeluje u periodičnom razmatranju stupnja ostvarenja strateških ciljeva NOSBiH-a. 6. Redovito i pravovremeno izvještava Upravni odbor o pitanjima važnim za NOSBiH iz područja u kom vrši opću kontrolu i nadzor. 7. Sudjeluje u izradi i daje suglasnost na izvješća koja se podnose Upravnom odboru. 8. Sudjeluje u izradi i daje suglasnost na nacrtu i prijedloge

	<p>Financijskog plana, Plana investicija ili bilo kojeg drugog cjelovitog investicijskog programa koji se dostavlja Upravnom odboru na analizu i usvajanje.</p> <p>9. Daje naloge i upute rukovoditeljima 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 učinkovito funkcioniranje NOSBIH-a.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema, iz tehničkih, pravnih ili ekonomskih znanosti.
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, financija, računovodstva, konkurentnosti, tržišta, regulacije ili potreba korisnika prijenosne mreže za uslugama električne energije</p> <p>Iskustvo na poslovima upravljanja na višoj razini</p> <p>Napredno korištenje računala</p>
Broj izvršitelja:	2
Broj radnog mjesta:	2

Tajnik NOSBiH-a

Naziv radnog mjesta:	Tajnik 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 s rukovoditeljima službi u svim pitanjima koja zahtijevaju angažman dviju ili više službi. 4. Predsjedniku Upravnog odbora pomaže u zakazivanju sjednica te stvaranju formalnih i tehničkih uvjeta 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 informira relevantne zaposlenike NOSBIH-a i druge relevantne strane te prati implementaciju ovih odluka. 6. Organizira 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 vodi računa o njihovom arhiviranju. 9. Pomaže Upravi u implementaciji odluka Upravnog odbora. 10. Redovito i pravovremeno izvještava Upravni odbor o pitanjima važnim za NOSBiH. 11. Sudjeluje u izradi izvješća koja se podnose Upravnom odboru. 12. Sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga Financijskog plana, Plana investicija ili bilo kojeg drugog cjelovitog investicijskog 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 sudjeluje u razmatranjima koja se tiču regulacije električne energije u BiH. 15. Koordinira odnose s DERK-om i, po potrebi, zastupa NOSBIH pred DERK-om. 16. Koordinira odnose s institucijama u BiH. 17. Koordinira odnose s međunarodnim institucijama. 18. U suradnji s rukovoditeljem 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 sustavom. 20. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje NOSBIH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema iz pravnih ili ekonomskih znanosti
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 računala
Broj izvršitelja:	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 sudjeluje u radu radnih tijela i komisija koje imenuje generalni direktor. 4. Po nalogu generalnog direktora surađuje s rukovoditeljima organizacijskih jedinica u pojedinim pitanjima iz njihove nadležnosti, u cilju produktivnijeg obavljanja njihovih poslova. 5. Po nalogu generalnog direktora sudjeluje 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 sudjeluje u međunarodnim aktivnostima i suradnji s drugim institucijama. 9. Upravi pomaže u izradi nacrtu i prijedloga Financijskog plana, Plana investicija ili bilo kojeg drugog cjelovitog investicijskog programa koji se dostavlja Upravnom odboru na analizu i usvajanje. 10. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje NOSBIH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Visoka stručna sprema, iz tehničkih, pravnih ili ekonomskih znanosti
Radno iskustvo	Najmanje 10 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Iskustvo na poslovima upravljanja na višoj razini Napredno korištenje računala
Broj izvršitelja:	2
Broj radnog mjesta:	4

1 Služba upravljanja sustavom u realnom vremenu

Rukovoditelj Službe upravljanja sustavom u realnom vremenu

Organizacijska jedinica:	Upravljanje sustavom
Naziv radnog mjesta:	Rukovoditelj Službe upravljanja sustavom u realnom vremenu
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacijske cjeline
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none">1. Rukovodi osobljem koje radi na upravljanju sustavom u realnom vremenu.2. Prati adekvatnost angažiranja osoblja, opreme i sustava za upravljanje sustavom u realnom vremenu i daje preporuke za poboljšanja Upravi NOSBiH-a.3. Vršiti procjenu potreba za obukom osoblja za upravljanje sustavom, daje preporuke Upravi NOSBiH-a i organizira obuku u skladu s odlukom.4. Organizira 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 sustavom, kako bi se osigurala pouzdanost opskrbe potrošača.6. Osigurava precizno prikupljanje podataka te donošenje optimalnih odluka timova u smjenama u vezi s promjenama uvjeta u sustavu.7. Osigurava postojanje adekvatne suradnje i razmjene podataka između timova u smjenama i grupa odgovornih za operativno planiranje i tržišne operacije.8. Utvrđuje zahtjeve za balansnim i pomoćnim uslugama, informira rukovoditelja tržišnih operacija o ugovornim zahtjevima te nadzire realizaciju usluga.9. Osigurava da timovi u smjenama vode točne evidencije o osnovnim parametrima performansi sustava i o realizaciji usluga te priprema preliminarne izvještaje o funkcioniranju sustava u hitnim situacijama.10. Osigurava pravilnu implementaciju relevantnih odredbi Pravilnika i Mrežnog kodeksa.11. Osigurava da se suradnja s Prijenosnom kompanijom i

	<p>korisnicima sustava odvija na učinkovit način.</p> <p>12. Osigurava da se suradnja s operatorima prijenosnog sustava u susjednim državama i s drugim relevantnim međunarodnim organizacijama odvija na učinkovit način.</p> <p>13. Stara se da osoblje u smjenama bude u potpunosti upoznato s pravilima i procedurama za rad u slučaju problema i havarija u sustavu.</p> <p>14. Upravi NOSBiH-a predlaže najavu havarija sustava u slučaju kada se veliki problemi na sustavu ne mogu riješiti raspoloživim kapacitetima.</p> <p>15. Preuzima odgovornost za upravljanje sustavom ili ponovno uspostavljanje funkcioniranja sustava u slučaju velikih havarija, kao što je ponovno pokretanje sustava ("black start").</p> <p>16. Koordinira obuku dispečera.</p> <p>17. Sudjeluje u radu relevantnih industrijskih i profesionalnih stručnih komisija i grupa. Po nalogu Uprave NOSBiH-a obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje NOSBiH-a.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje:	Visoka stručna sprema - diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika)
Radno iskustvo	Najmanje 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 sustavu za dispečing
Broj izvršitelja:	1
Broj radnog mjesta:	5

Pomoćnik rukovoditelja Službe upravljanja sustavom u realnom vremenu

Organizacijska jedinica:	Služba upravljanja sustavom u realnom vremenu
Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik rukovoditelja Službe upravljanja sustavom u realnom vremenu
Odgovornost prema:	Rukovoditelju Službe upravljanja sustavom u realnom vremenu
Opis poslova:	1. Pruža pomoć rukovoditelju Službe upravljanja sustavom u realnom vremenu u rukovođenju osobljem koje radi

	<p>na upravljanju sustavom u realnom vremenu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Prati adekvatnost angažiranja osoblja, opreme i sustava za upravljanje sustavom u realnom vremenu i glavnom dispečeru daje preporuke za poboljšanja. 3. Organizira 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. Rukovoditelju Službe upravljanja sustavom u realnom vremenu pruža pomoć pri nadgledanju rada timova u smjenama na upravljanju prijenosnim sustavom, kako bi se održala sigurna opskrba potrošača. 5. Osigurava precizno prikupljanje podataka te donošenje optimalnih odluka smjenskih timova u vezi s promjenama uvjeta u sustavu. 6. Osigurava postojanje adekvatne suradnje i razmjene podataka između timova i grupa odgovornih za operativno planiranje i tržišne operacije. 7. Osigurava da timovi u smjenama vode točne evidencije o osnovnim parametrima performanse sustava i realizaciji usluga te priprema preliminarne izvještaje o funkcioniranju sustava u hitnim situacijama. 8. Osigurava pravilnu implementaciju relevantnih odredaba Pravilnika i Mrežnog kodeksa. 9. Osigurava da se suradnja s Prijenosnom kompanijom i korisnicima sustava te susjednim operatorima prijenosnog sustava odvija učinkovito. 10. Osigurava da je osoblje u smjenama u potpunosti upoznato s pravilima i procedurama rada u slučaju problema i havarija u sustavu. 11. Pomaže u koordinaciji i obuci dispečera. 12. Po nalogu rukovoditelja Službe upravljanja sustavom u realnom vremenu obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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 sustavu za dispečing (najmanje 3 godine) Poželjno iskustvo u rukovođenju timom
Broj izvršitelja:	1
Broj radnog mjesta:	6

Inženjer za koordinaciju rada tima

Organizacijska jedinica:	Služba upravljanja sustavom u realnom vremenu
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za koordinaciju rada tima
Odgovornost prema:	Rukovoditelju Službe upravljanja sustavom u realnom vremenu/pomoćniku rukovoditelja Službe upravljanja sustavom 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 s radom grupa odgovornih za operativno planiranje i tržišne operacije.3. Koordinira razmjenu IDCF modela sa sigurnosnim centrima.4. Daje suglasnosti za hitne intervencije u intra-day aktivnostima, u cilju osiguranja stabilnosti rada EES-a.5. Odlučuje o aktivaciji produkata u skladu s Tržišnim pravilima i pratećim pravilnicima.6. Vršiti razmjenu informacija o trenutnom stanju EES-a s ENTSO-E putem aktualnih softverskih aplikacija.7. Vodi EES na osnovu usuglašenog dnevnog rasporeda, te vrši njegovu promjenu i vodi sustav u skladu s izvršenim intra-day promjenama.8. Analizira zahtjeve za upravljanje aktivnim ograničenjima u sustavu prijenosa.9. Vršiti kontinuirano praćenje uvjeta rada sustava.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 s mreže) mrežnim elementima prije i nakon održavanja.13. Gdje je neophodno, implementira hitne procedure u cilju zaštite sigurnosti sustava.14. Po nalogu rukovoditelja Službe upravljanja sustavom u

	realnom vremenu i pomoćnika rukovoditelja Službe upravljanja sustavom u realnom vremenu obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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 sustavu za dispečing (najmanje 3 godine) Poželjno iskustvo u rukovođenju timom
Broj izvršitelja:	5
Broj radnog mjesta:	7

Inženjer za upravljanje sustavom u realnom vremenu

Organizacijska cjelina:	Služba upravljanja sustavom u realnom vremenu
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za upravljanje sustavom u realnom vremenu
Odgovornost prema:	Rukovoditelju Službe upravljanja sustavom u realnom vremenu/pomoćniku rukovoditelja Službe upravljanja sustavom u realnom vremenu i inženjeru za koordinaciju rada tima
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daje suglasnosti za hitne intervencije u intra-day aktivnostima, u cilju osiguranja stabilnosti rada EES-a. 2. Odlučuje o aktivaciji produkata u skladu s Tržišnim pravilima i pratećim pravilnicima. 3. Vršiti razmjenu informacija o trenutnom stanju EES-a s ENTSO-E putem aktualnih softverskih aplikacija. 4. Vodi EES na osnovu usuglašenog dnevnog rasporeda, te vrši njegovu promjenu te vodi sustav u skladu s izvršenim intra-day promjenama. 5. Analizira zahtjeve za upravljanje aktivnim ograničenjima u sustavu prijenosa. 6. Vršiti kontinuirano praćenje uvjeta rada sustava. 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 s mreže) mrežnim elementima prije i nakon održavanja.</p> <p>10. Gdje je neophodno, implementira hitne procedure u cilju zaštite sigurnosti sustava.</p> <p>11. Po nalogu rukovoditelja Službe upravljanja sustavom u realnom vremenu, pomoćnika rukovoditelja Službe upravljanja sustavom u realnom vremenu i inženjera za koordinaciju rada tima obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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 sustavu za dispečing
Broj izvršitelja:	10
Broj radnog mjesta:	8

2. Služba operativnog planiranja

Rukovoditelj Službe operativnog planiranja

Organizacijska cjelina:	Služba operativnog planiranja
Naziv radnog mjesta:	Rukovoditelj Službe operativnog planiranja
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacijske cjeline
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> Vodi rad Službe operativnog planiranja. Pravi procjenu potrošnje i voznih redova proizvodnje na osnovu historijskih podataka, podataka iz distributivnih kompanija/kompanija za opskrbu i velikih potrošača, informacija o kapacitetima iz proizvodnih kompanija i informacija o uvozima i izvozima.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Suraduje s prijenosnom kompanijom u vezi sa zahtjevima za prekid opskrbe i po pitanju kapaciteta mreže. 4. Pravi analizu neophodnu za procjenu sigurnosti mreže za ključna čvorišta u profilu potrošnje te identificira potencijalna ograničenja i slabe točke mreže. 5. Vršiti procjenu raspoloživih kapaciteta proizvodnje i margine opskrbe tijekom godine. 6. Pravi plan isključenja zasnovan na potrebama isključenja prijenosnih i proizvodnih kapaciteta, te pravi procjenu sigurnosti mreže i margina opskrbe. Pri izradi ovog plana suraduje sa sudionicima na tržištu i s prijenosnom kompanijom. 7. Nadgleda rad godišnjih/mjesečnih/tjednih planova i aktivnosti dan unaprijed. 8. Osigurava pružanje podrške tržišnim i korporacijskim sustavima do razine koju je moguće dogovoriti (ili po nalogu generalnog direktora). 9. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove potrebne za učinkovito funkcioniranje 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 računala</p> <p>Iskustvo u upravljanju sustavom</p>
Broj izvršitelja:	1
Broj radnog mjesta:	9

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

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

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Organizira i realizira suradnju s elektroprivrednim subjektima susjednih i drugih sustava, kao i s regionalnim koordinacijskim centrima sigurnosti. 5. Brine se o nabavi 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 uvjeta. 9. Vršiti ad hoc analize anomalija u radu sustava (visoki i niski naponi, preopterećenja dalekovoda, osiguranje uvjeta n-1 u mreži i dr.) i daje potrebna rješenja. 10. Prikuplja podatke o elementima EES-a, potrošnji po čvorištima, podešenosti zaštita, podešenjima regulacijskih preklopki trafoa i drugim elementima neophodnim za analize. 11. Organizira sve aktivnosti neophodne za rad simulatora za obuku dispečera, uključujući pripreme scenarija neophodnih za obuku te samu obuku na njemu. 12. Sudjeluje 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 rukovoditelja Službe operativnog planiranja obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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 računala Iskustvo u upravljanju sustavom
Broj izvršitelja:	4
Broj radnog mjesta:	10

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

Organizacijska cjelina:	Služba operativnog planiranja
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za operativno planiranje (godišnji, mjesečni i tjedni planovi)
Odgovornost prema:	Rukovoditelju Službe za operativno planiranje
Opis poslova:	<p>1. Rukovoditelju Službe za operativno planiranje pomaže u pripremi godišnjih, mjesečnih i tjednih planova, prvenstveno u vezi sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) procjenom razine 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 godišnjoj razini; d) procjenom sigurnosti mreže tijekom godine radi identificiranja potencijalnih aktivnih ograničenja ili slabih točaka mreže; e) utvrđivanjem izmjena plana zastoja; f) obavještavanjem korisnika sustava, sudionika u tržištu, susjednih TSO-a i sigurnosnih koordinacionih centara o potencijalnim ograničenjima mreže. g) procjenom utjecaja 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. Sudjeluje u pripremi scenarija za obuku dispečera na DTS-u.</p> <p>3. Po nalogu rukovoditelja Službe za operativno planiranje obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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 računala Iskustvo u upravljanju sustavom
Broj izvršitelja:	2
Broj radnog mjesta:	11

Inženjer za operativno planiranje (aktivnosti dan unaprijed)

Organizacijska cjelina:	Služba operativnog planiranja
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za operativno planiranje (aktivnosti dan unaprijed)
Odgovornost prema:	Rukovoditelju 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 opskrbu i velikih potrošača te na osnovu vlastitih procjena NOSBiH-a. 2. Skuplja 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. Sudjeluje u koordiniranoj dodjeli prekograničnih prijenosnih kapaciteta. 5. Provjerava pristigle dnevne rasporede u pogledu njihove tehničke ostvarivosti, izbalansiranosti sudionika 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 sustav 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. Sudionike na tržištu informira o načinu dostavljanja podataka te administratorski dozvoljava ili onemogućuje pristup sustavu 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 s relevantnim TSO-ima.</p> <p>16. Razmjenjuje podatke sa sigurnosnim koordinacionim centrom.</p> <p>17. Po nalogu rukovoditelja Službe za operativno planiranje obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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 računala Iskustvo u upravljanju sustavom
Broj izvršitelja:	5
Broj radnog mjesta:	12

Inženjer za operativnu spremnost rezervnog centra NOSBiH-a

Organizacijska cjelina:	Služba operativnog planiranja
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za operativnu spremnost rezervnog centra NOSBiH-a
Odgovornost prema:	Rukovoditelju 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. Redovito 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 angažiranje u rezervnom centru u hitnim slučajevima. 4. Vršiti izradu procedura, pravilnika i ostalih dokumenta koji će definirati 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 organiziranje periodičnih testiranja i održavanje sustava te opreme u rezervnom centru, u cilju održavanja funkcionalnosti rezervnog centra. 8. Osigurava i organizira sav potreban materijal za

	<p>održavanje sastanaka, tečajeva i obuka u prostorijama rezervnog centra.</p> <p>9. Izrađuje plan nabave opreme za rezervni centar.</p> <p>10. Po nalogu rukovoditelja Službe za operativno planiranje obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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 sustavu za dispečing (najmanje 3 godine)
	Poželjno iskustvo u rukovođenju timom i sustavom
Broj izvršitelja:	1
Broj radnog mjesta:	13

3. Služba tržišnih operacija

Rukovoditelj Službe za tržišne operacije

Organizacijska cjelina:	Služba tržišnih operacija
Naziv radnog mjesta:	Rukovoditelj Službe za tržišne operacije
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacijske 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. Organizira pripremu odgovarajućih ugovornih okvira za podršku funkcioniranju balansnog mehanizma i sustava pomoćnih usluga. 4. Sudjeluje u razvoju aranžmana za balansno tržište i osigurava njihovu implementaciju. 5. Organizira pripremu odgovarajućih ugovora o pomoćnim uslugama. 6. Poduzima hitne korake u domeni NOSBiH-a za rješavanje problema u radu tržišta i prema usuglašenim procedurama o tome izvješćuje generalnog direktora. 7. Organizira pripremu godišnjih i kvartalnih izvješća o radu balansnog tržišta/mehanizma i ostala potrebna izvješća. 8. Organizira implementaciju sporazuma potpisanih u

	<p>okviru ENTSO-E (ITC...).</p> <p>9. Osigurava učinkovitu internu suradnju između Službe za tržišne operacije i ostalih službi u okviru NOSBiH-a.</p> <p>10. Organizira pravovremenu izradu i dostavu obračuna i izvješća o radu sustava 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 učinkovito funkcioniranje 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 sustavom</p> <p>Napredno korištenje računala</p>
Broj izvršitelja:	1
Broj radnog mjesta:	14

Inženjer za tržišne operacije

Organizacijska cjelina:	Služba tržišnih operacija
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za tržišne operacije
Odgovornost prema:	Rukovoditelju Službe tržišnih operacija
Opis poslova:	<p>Inženjer za tržišne operacije – opis poslova:</p> <p>1. Vršiti korisničku administraciju sustava za obavještanje o ugovorima (Contract Notification) i odgovoran je za ažurnost sustava.</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 domene Službe za tržišne operacije, prema usuglašenim procedurama.</p> <p>5. Osigurava ažurnosti odgovarajućih registara i evidencija iz domene Službe za tržišne operacije (Registar</p>

	<p>tržišnih sudionika, Registar BOS-a, Lista tržišnih sudionika koji ispunjavaju obveze za sudjelovanje 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 sudionicima na tržištu određenih podataka na web stranici (prijava za sudjelovanje na aukcijama, objava aukcije, rezultati aukcije...)</p> <p>9. Predlaže poboljšanja procesa i procedura u okviru rada Službe.</p> <p>10. Po nalogu rukovoditelja tržišnih operacija, obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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 računala Poželjno iskustvo u upravljanju sustavom
Broj izvršitelja:	3
Broj radnog mjesta:	15

Organizacijska cjelina:	Služba tržišnih operacija
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za vođenje i poravnanje podataka
Odgovornost prema:	Rukovoditelju 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 sustava za daljinsko očitavanje brojila (AMR sustav) 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 sudionika, balansnu grupu i regulacijsko područje predviđeno ENTSO-E pravilima. 8. Vršiti koordinaciju i usuglašavanje razmjenskih podataka sa susjednim regulacijskim područjima i koordinatorom bloka. 9. Prikuplja podatke o mjesečnim očitanjima brojila i vrši obračune razmjene i preuzimanja električne energije, te vrši analizu mjesečnih podataka i podataka za svako razdoblje poravnanja. 10. Priprema odgovarajuće izvještaje o ostvarenim vrijednostima preuzete, injektovane i razmijenjene električne energije te ostvarenim debalansima na dnevnoj, mjesečnoj, kvartalnoj i godišnjoj razini. 11. Predlaže poboljšanja procesa i procedura u okviru rada Službe. 12. Po nalogu rukovoditelja tržišnih operacija obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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 računala Poželjno iskustvo u upravljanju sustavom
Broj izvršitelja:	2
Broj radnog mjesta:	16

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

Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prikuplja i analizira podatke o radu sustava pomoćnih usluga i balansnog mehanizma te izrađuje potrebne izvještaje (dnevne, mjesečne...). 2. Vršiti obračun korištenja pomoćnih i sustavnih usluga i priprema odgovarajuće izvještaje. 3. Vršiti administraciju IT sustava za balansno tržište i nadgleda rad sustava. 4. Osigurava ažurnost odgovarajućih baza podataka, registara i evidencija iz domene Službe za tržišne operacije, prema usuglašenim procedurama. 5. Osigurava raspoloživost i transparentnost potrebnih podataka iz domene pomoćnih usluga i balansnog mehanizma u skladu s važećim regulatornim i ugovornim okvirom. 6. Predlaže poboljšanja procesa i procedura za rad sustava pomoćnih usluga i balansnog mehanizma. 7. Po nalogu rukovoditelja tržišnih operacija, obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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 računala Iskustvo na poslovima tržišta električne energije, balansnog tržišta i pomoćnih usluga
Broj izvršitelja:	4
Broj radnog mjesta:	17

4. Služba za strateško planiranje i razvoj

Rukovoditelj Službe za strateško planiranje i razvoj

Organizacijska cjelina:	Služba za strateško planiranje i razvoj
Naziv radnog mjesta:	Rukovoditelj Službe za strateško planiranje i razvoj
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacijske 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. Suraduje s korisnicima sustava i sudionicima na tržištu, DERK-om i međunarodnim organizacijama u vezi s pitanjima razvoja tržišta i sustava. 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 definiranju 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. Organizira revizije elaborata o priključku 13. Organizira revizije Dugoročnog plana razvoja prijenosne mreže 14. Razvija tehnička pravila i druge tehničke kodekse i sporazume neophodne za funkcioniranje elektroenergetskog sustava 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 učinkovito funkcioniranje 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 sustavom Napredno korištenje računala

Broj izvršitelja:	1
Broj radnog mjesta:	18

Inženjer za razvoj sustava i tržišta

Organizacijska cjelina:	Služba za strateško planiranje i razvoj
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za razvoj sustava i tržišta
Odgovornost prema:	Rukovoditelju Službe za strateško planiranje i razvoj
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovoditelju Službe za strateško planiranje i razvoj pomaže u osiguranju strateškog inputa za Poslovni plan NOSBiH-a. 2. Obavlja pregled i izvješćuje o strateškim pitanjima koja se tiču NOSBiH-a. 3. Sudjeluje 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 utjecaja 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. Sudjeluje u organiziranju revizije elaborata o priključku. 5. Sudjeluje u reviziji Dugoročnog plana razvoja prijenosne mreže. 6. Surađuje s korisnicima sustava i sudionicima na tržištu, DERK-om i međunarodnim organizacijama u vezi s razvojem tržišta i sustava 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. Sudjeluje u razvoju tržišnih pravila i drugih komercijalnih kodeksa i sporazuma neophodnih za funkcioniranje elektroenergetskog sustava BiH, kao i balansnih aranžmana i ostalih nadležnosti NOSBiH-a. 11. Vršiti pregled primjene ovih pravila i kodeksa te, po

	<p>potrebi, rukovoditelju predlaže izmjene.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Prema usuglašenim procedurama sudjeluje u poduzimanju hitnih koraka za rješavanje problema u funkcioniranju tržišta. 13. Vršiti procjenu tehničkih performanci prijenosnog sustava na kontinuiranoj osnovi te identificira moguće probleme. 14. Priprema godišnja i kvartalna izvješća o radu sustava i ostala izvješća koja bi se mogla 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 sustava; vrši procjenu njihove kontinuirane prikladnosti za sustav u BiH u svjetlu sadašnjih i očekivanih uvjeta; 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 surađuje s odgovarajućim korisnicima sustava, Prijenosnom kompanijom i DERK-om po pitanju poželjnih izmjena tehničkih kodeksa. 18. Sudjeluje u radu ENTSO-E grupa koje se odnose na razvoj i rad sustava, a koje su u domeni 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 Europe ili u ENTSO-E. 21. Suraduje s predstavnicima sustava susjednih zemalja u vezi s 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 utjecaja na sustav u BiH. 24. Vršiti pregled izmjena potrebnih za sustav SCADA i operativno planiranje koje proizlaze iz razvoja mreže i proizvodnje. 25. Informira o implikacijama razvoja mreže na električne zaštite u EES-u BiH. 26. Koordinira usuglašavanje principa podešenja električnih zaštita u EES-u BiH. 27. Koordinira provjere podešenja zaštitnih uređaja na prijenosnoj mreži EES-a BiH. 28. Sudjeluje u radu stalnih ili ad hoc grupa za analizu
--	---

	<p>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 s radom sustava i, po potrebi, pruža savjetodavnu pomoć rukovodnom timu.</p> <p>30. Na zahtjev rukovoditelja Službe za strateško planiranje i razvoj, obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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 računala Iskustvo u planiranju i upravljanju sustavom
Broj izvršitelja:	5
Broj radnog mjesta:	19

Inženjer za planiranje sustava

Organizacijska cjelina:	Služba za strateško planiranje i razvoj
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za planiranje sustava
Odgovornost prema:	Rukovoditelju Službe za strateško planiranje i razvoj
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontinuirano prikuplja informacije neophodne za procjenu performanci sustava. 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 sustava i izradi pratećih studija mreže. 5. Sudjeluje u procjeni i izmjeni tehničkih kodeksa. 6. Sudjeluje u procjeni i izmjeni tržišnih pravila i komercijalnih kodeksa. 7. Djeluje kao ključna točka u poslovima vezanim za nove priključke i njihovo puštanje u rad. 8. S rukovoditeljem za pravne i regulatorne poslove surađuje u vezi s objavljivanjem Dugoročnog plana razvoja prijenosne mreže. 9. Obavlja ostale zadatke neophodne za učinkovito funkcioniranje NOSBIH-a koje mu dodijeli rukovoditelj

	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 računala Iskustvo u planiranju i upravljanju sustavom
Broj izvršitelja:	3
Broj radnog mjesta:	20

5. Služba informacijskih sustava i telekomunikacija

Rukovoditelj Službe informacijskih sustava i telekomunikacija

Organizacijska cjelina:	Služba informacijskih sustava i telekomunikacija
Naziv radnog mjesta:	Rukovoditelj Službe informacijskih sustava i telekomunikacija
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacijske cjeline
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razvija strategiju informacijskih sustava i telekomunikacija, uključujući planiranje tehničke kontrole sustava i IT podrške. 2. Organizira pregled poslovnih procesa NOSBIH-a, njihovog razvoja i zahtjeva u pogledu podrške i izmjena sustava. 3. Nadgleda aktivnosti Službe za informacijske sustave i telekomunikacije te rukovodi njenim osobljem. 4. Osigurava adekvatnu hardversku i telekomunikacijsku opremu za podršku aktivnostima NOSBIH-a i kontinuiranu podršku za ovu opremu. 5. Osigurava tehničke specifikacije, razvoj, nabavu i implementaciju sustava koji su neophodni za podršku u radu NOSBIH-a. 6. Sudjeluje u procesu javne nabave (tendera) i nadgleda implementaciju sustava. 7. Osigurava dogovorenu razinu podrške za korporacijske sustave i, kada je to neophodno, daje savjete o mogućnostima angažiranja vanjskih ugovarača. 8. Organizira vođenje hardverske i softverske dokumentacije u cilju kontinuirane podrške sustavu i olakšanja revizije. 9. Predlaže obuku IT osoblja NOSBIH-a i organizira 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 s postojećom zakonskom regulativom.</p> <p>13. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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 računala Dobro poznavanje IT i telekomunikacijskih tehnologija
Broj izvršitelja:	1
Broj radnog mjesta:	21

Inženjer za sustav – SCADA/EMS aplikacije i baze podataka

Organizacijska cjelina:	Služba informacijskih sustava i telekomunikacija
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za sustav – SCADA/EMS aplikacije i baze podataka
Odgovornost prema:	Rukovoditelju Službe informacijskih sustava i telekomunikacija
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prati međunarodnu praksu u funkcijama i bazama podataka SCADA i AGC. 2. Sudjeluje u implementaciji i testiranju SCADA, AGC sustava i baze podataka. 3. Osigurava odgovarajuće održavanje sustava i baza podataka SCADA i AGC. 4. Održava dokumentaciju SCADA sustava i upoznatost sa softverskim i hardverskim pojedinostima i bazama podataka. 5. Rukovoditelja Službe informacijskih sustava i telekomunikacija redovito izvješćuje o implementaciji i funkcioniranju SCADA/AGC sustava i baze podataka. 6. Daje preporuke za poboljšanja i proširenje SCADA/AGC sustava i pruža podršku u poduzimanju dogovorenih koraka. 7. Sudjeluje u procesu izrade tehničkih specifikacija, nabave i razvoja sustava. 8. Prati međunarodnu praksu u radu s EMS aplikacijama i aplikacijama za mrežne analize. 9. Sudjeluje u implementaciji i testiranju EMS aplikacija. 10. Osigurava pravilno održavanje sustava EMS te

	<p>podršku EMS-u.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Održava dokumentaciju sustava EMS i poznavanje softverskih i hardverskih pojedinosti. 12. Dispečerima sustava i članovima grupe za operativno planiranje pomaže pri analizi kapaciteta mreže. 13. Rukovoditelju Službe informacijskih sustava i telekomunikacija redovito dostavlja izvješća o implementaciji i funkcioniranju sustava EMS. 14. Daje preporuke za poboljšanje i proširenje sustava EMS i pomaže u poduzimanju dogovorenih koraka. 15. Sudjeluje u procesu izrade tehničkih specifikacija, nabave i razvoja sustava. 16. Sudjeluje u obuci osoblja NOSBIH-a. 17. Odgovara za ispravno funkcioniranje, nadogradnju i administraciju baza podataka i vezanih aplikacija. 18. Koordinira razvoj core aplikacije prema potrebama i u suradnji s poslovnom stranom. 19. Odgovara za osiguranje i održavanje testnih aplikativnih okolina. 20. Sudjeluje u testiranju IT i TK sustava. 21. Upravlja batch procesima (praćenje i otklanjanje grešaka). 22. Održava i kontrolira interakciju s eksternim sustavima (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. Sudjeluje u izmjenama na database infrastrukturi korporacijskih i SCADA servera. 28. Sudjeluje u izmjenama na database infrastrukturi drugih servera. 29. Direktor sektora i ostalim relevantnim organima odgovara za redovito izvještavanje o radu. 30. Po nalogu rukovoditelja Službe informacijskih sustava i telekomunikacija obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje NOSBIH-a. 31. Obvezan je da pohađa sve potrebne stručne tečajeve koji su neophodni za uspješnu realizaciju obveza 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 računala Dobro poznavanje IT i telekomunikacijskih tehnologija Poželjno iskustvo u upravljanju sustavom
Broj izvršitelja:	4
Broj radnog mjesta:	22

Inženjer za poslovne informacijske sustave

Organizacijska cjelina:	Služba informacijskih sustava i telekomunikacija
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za poslovne informacijske sustave
Odgovornost prema:	Rukovoditelju Službe informacijskih sustava i telekomunikacija
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti procjenu zahtjeva za IT i poslovne sustave za opće operacije NOSBIH-a, sadašnje i buduće, te daje preporuke. 2. Odgovara za ispravno funkcioniranje i nadogradnju sustavnog mrežnog segmenta informacionog sustava, 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. Definiira korporacijsku 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. Suraduje s provajderima i isporučiteljima u osiguranju kapaciteta i resursa poslovne mreže. 11. Pruža podršku u procesu nabave opreme i usluga. 12. Osigurava učinkovitu implementaciju i testiranje aplikacija te sustava IT i poslovne mreže. 13. Osoblju NOSBIH-a pruža podršku oko potreba IT i poslovne mreže. 14. Upravlja ugovorima s vanjskim dobavljačima opreme i usluga. 15. Sudjeluje u procesu izrade tehničkih specifikacija,

	<p>nabave i razvoja sustava.</p> <p>16. Sudjeluje u implementaciji i testiranju IT sustava i opreme.</p> <p>17. Razvija te obavlja administriranje, nadogradnju i ažuriranje web stranice NOSBiH-a.</p> <p>18. Odgovara za ispravno funkcioniranje, nadogradnju i administraciju baza podataka i vezanih aplikacija.</p> <p>19. Koordinira razvoj core aplikacije prema potrebama i u suradnji s poslovnom stranom.</p> <p>20. Odgovara za osiguranje i održavanje testnih aplikativnih okolina.</p> <p>21. Sudjeluje u testiranju IT i TK sustava.</p> <p>22. Upravlja batch procesima (praćenje i otklanjanje grešaka).</p> <p>23. Održava i kontrolira interakciju s eksternim sustavima (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. Sudjeluje u izmjenama na database infrastrukturi korporacijskih i SCADA servera.</p> <p>29. Sudjeluje u izmjenama na database infrastrukturi drugih servera.</p> <p>30. Odgovoran je da o radu sektora redovito budu izviješćeni direktor i ostali relevantni organi.</p> <p>31. Po uputama neposrednog rukovoditelja obavlja i druge poslove.</p> <p>32. Sudjeluje u obuci osoblja NOSBIH-a.</p> <p>33. Po nalogu rukovoditelja Službe informacijskih sustava i telekomunikacija obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje NOSBIH-a.</p> <p>34. Obvezan je da pohađa sve potrebne stručne tečajeve 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 računala, dobro poznavanje IT i telekomunikacijskih tehnologija
Broj izvršitelja:	4

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

Inženjer za telekomunikacije

Organizacijska cjelina:	Služba informacijskih sustava i telekomunikacija
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za telekomunikacije
Odgovornost prema:	Rukovoditelju Službe informacijskih sustava i telekomunikacija
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti procjenu zahtjeva telekomunikacija za sustav SCADA i za ostale potrebe NOSBIH-a, te pravi preporuke. 2. Sudjeluje u procesu izrade tehničkih specifikacija, nabave i razvoja sustava. 3. Vršiti efikasnu implementaciju i testiranje telekomunikacijskih sustava. 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 sustavom i TNMS (prijenosni, upravljački, nadzorni sustavi, govorne komunikacije itd.). 6. S Prijenosnom kompanijom i EP-ima surađuje u nadzoru telekomunikacijskih kapaciteta i upravljanju njima. 7. Osigurava pravilno korištenje i održavanje TNMS-a i cjelovitu podršku radu telekomunikacijske infrastrukture. 8. Nadgleda rad telekomunikacijskog sustava u smislu sigurnog rada i odgovarajuće kvalitete svih veza i svih telekomunikacijskih resursa. 9. Upravlja svim događajima i incidentnim situacijama u telekomunikacijskoj mreži, a u slučaju bilo kakvih prekida vrši rerutiranje putova te osiguranje svih potrebnih veza i kvalitete rada telekomunikacijske mreže i svih njenih elemenata. 10. Provodi održavanje telekomunikacijskih kapaciteta i osigurava podršku za telekomunikacijsku infrastrukturu, upravlja centralom, UPS-om i sustavima baterija/napajanja; telefonije/PABX, SDH, PDH; novije prijenosne i pristupne opreme kao i modemske i ruterske, optičke i bakarne veze neophodne za funkcioniranje sustava 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 rukovoditelja Službe informacijskih sustava i telekomunikacija obavlja i druge poslove

	neophodne za učinkovito funkcioniranje NOSBIH-a. 13. Obavezan je da pohađa sve potrebne stručne tečajeve koji su neophodni za uspješnu realizaciju obveza vezanih za ovo radno mjesto.
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 računala Dobro poznavanje IT i telekomunikacijskih tehnologija
Broj izvršitelja:	4
Broj radnog mjesta:	24

Tehničar za informacijske sustave

Organizacijska cjelina:	Služba informacijskih sustava i telekomunikacija
Naziv radnog mjesta:	Tehničar za informacijske sustave
Odgovornost prema:	Rukovoditelju Službe informacijskih sustava 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 nabave i vrši instalaciju „stand alone“ antivirusnih rješenja za laptop uređaje. 4. Sudjeluje u implementaciji i testiranju IT i telekomunikacionog hardwarea. 5. Nadzire i provjerava rad UPS sustava i diesel-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 rukovoditelju službe o implementaciji i funkcioniranju hardwarea. 11. Sudjeluje 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 informacijskog sustava, promjena lozinki korisničkih mrežnih i aplikacijskih računa, promjena organizacijskih jedinica na core aplikaciji, u skladu sa zahtjevima.</p> <p>13. Po nalogu rukovoditelja informacijskih sustava i telekomunikacija (ili inženjera za sustav/telekomunikacije) obavlja i druge poslove koji su neophodni za učinkovito funkcioniranje NOSBIH-a.</p> <p>14. Obvezan je pohađati sve stručne tečajeve koji su neophodni za uspješnu realizaciju obveza ovog radnog mjesta.</p>
Kvalifikacije/obrazovanje	Srednja škola – elektro smjera Iskustvo u oblasti informacijskih tehnologija
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Dodatna znanja i vještine	Napredno korištenje računala Dobro poznavanje IT i telekomunikacijskih tehnologija
Broj izvršitelja:	1
Broj radnog mjesta:	25

6. Služba finansijskih i ekonomskih poslova

Rukovoditelj Službe finansijskih i ekonomskih poslova

Organizacijska cjelina:	Služba finansijskih i ekonomskih poslova
Naziv radnog mjesta:	Rukovoditelj Službe finansijskih i ekonomskih poslova
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacijske 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 suradnika za računovodstvo i financije 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 sustava finansijske kontrole koja je adekvatna potrebama NOSBIH-a.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Nadgleda funkcioniranje sustava financijske kontrole i generalnog direktora izvješćuje o svim eventualnim problemima. 6. Osigurava vođenje odgovarajućih računovodstvenih evidencija, uključujući glavnu knjigu i registar sredstava te organizira godišnji popis. 7. Provodi financijsko planiranje kao podršku poslovanju NOSBIH-a. 8. Koordinira razvoj poslovnog plana NOSBIH-a. 9. Priprema godišnje financijske planove NOSBIH-a te ih podnosi Upravi NOSBiH-a. 10. Priprema tarife NOSBIH-a te ih podnosi na odobrenje generalnom direktoru i surađuje s rukovoditeljem pravnih i regulatornih poslova u procesu podnošenja tarifa na odobrenje DERK-u. 11. Koordinira fakturiranje tarifa NOSBIH-a te osigurava naplatu od korisnika sustava. 12. Osigurava aranžmane za nove kredite koje definira Upravni odbor te u skladu s uvjetima sporazuma o kreditu, ili na zahtjev generalnog direktora, pravi izvješća o kreditima. 13. Osigurava postojanje zadovoljavajućih sustava i procedura za poravnanje bilanciranja te plaćanje pomoćnih usluga s aspekta ispravnih financijskih praksi i financijskog interesa NOSBIH-a te prati njihovo funkcioniranje. 14. Prati performancu u odnosu na godišnji financijski plan. 15. Prema dogovoru s generalnim direktorom priprema redovita financijska izvješća za Upravu i Upravni odbor. 16. Osigurava pravodobnu izradu financijskih izvješća prema zakonskim propisima i njihovu reviziju koju obavlja revizorska firma koju odredi Upravni odbor; a, po potrebi, surađuje s revizorom. 17. Vršiti pregled zahtjeva u vezi s osiguranjem te pravi preporuke za osiguranje kako bi ono bilo u skladu s usvojenim politikama. 18. Prati i upravlja gotovinskim tokovima NOSBIH-a i rukovodi odnosima s relevantnim bankama. 19. Upravlja poslovima NOSBIH-a vezanim za poreze, a generalnom direktoru i Upravnom odboru pruža pomoć u vezi s pitanjima i politikom poreza, osigurava plaćanja dospjelih poreza (uključujući sva plaćanja za socijalnu zaštitu) te na odgovarajući način surađuje s 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. 22. Nadgleda praćenje nabave s aspekta financijske
--	--

	<p>kontrole.</p> <p>23. Vodi pregled pozicije financijskog rizika NOSBIH-a i pravi periodična izvješća.</p> <p>24. Na zahtjev generalnog direktora ili Upravnog odbora osigurava sve financijske 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 učinkovito funkcioniranje 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 računala</p> <p>Iskustvo u oblasti upravljanja financijama i računovodstvenim poslovima (najmanje 3 godine)</p> <p>Poželjno stečeno profesionalno zvanje certificirani računovođa s važećom licencom za obavljanje računovodstvenog posla koju je izdalo ovlašteno profesionalno tijelo</p>
Broj izvršitelja:	1
Broj radnog mjesta:	26

Glavni računovođa

Organizacijska cjelina:	Služba financijskih i ekonomskih poslova
Naziv radnog mjesta:	Glavni računovođa
Odgovornost prema:	Rukovoditelju Službe financijskih i ekonomskih poslova
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinira i organizira računovodstvene poslove. 2. Proučava i primjenjuje zakonske propise iz oblasti računovodstva i financija koji su vezani za funkcioniranje i rad računovodstva, uz obvezu kontinuirane edukacije kroz seminare i stručne časopise 3. Izrađuje i primjenjuje metodologiju analitičkog kontnog plana. 4. Organizira uredno, točno, i ažurno vođenje svih propisanih knjigovodstvenih evidencija.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pruža knjigovodstvene informacije za potrebe rukovoditelja Službe i Uprave. 6. Vodi glavnu knjigu i knjiži sve poslovne promjene. 7. Knjigovodstveno obuhvaća 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 obuhvaća poslovne promjene po kreditima za poslovna sredstva. 12. Knjiži svu dokumentaciju koja je u opisu ovog radnog mjesta. 13. Obrađuje kontira i knjiži obračun plaća 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 s analitičkom knjigovodstvenom evidencijom. 17. Sastavlja PDV prijavu o obračunatom i plaćenom PDV-u te je dostavlja Upravi za neizravno oporezivanje. 18. Izrađuje, sastavlja i potpisuje financijske izvještaje te polugodišnje i godišnje obračune 19. Obračunava i sastavlja obrasce poreza po odbitku i druge porezne prijave. 20. Usuglašava 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. Suraduje s revizorom, poreznim i drugim kontrolorima. 23. Knjigovodstveno evidentira kompletnu evidenciju koja se odnosi na ITC mehanizam, aukcije i druge procese koje se bilančno evidentiraju. 24. Kontrolira i nadzire ispravnost knjiženja u službi. 25. Zamjenjuje nekog od stručnih suradnika iz službe u slučaju njegovog (dužeg) odsustva. 26. Vrš i ostale poslove iz nadležnosti glavnog (samostalnog) knjigovođe te po nalogu rukovoditelja 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 računala, posebno računovodstvenih programa</p> <p>Iskustvo u računovodstvenim poslovima (najmanje 2 godine) sa izraženom odgovornošću, samostalnošću i spremnošću za suradnju</p> <p>Stečeno profesionalno zvanje certificirani računovođa s važećom licencom za obavljanje računovodstvenog posla koju je izdalo ovlašteno profesionalno tijelo</p>
Broj izvršitelja:	1
Broj radnog mjesta:	27

Organizacijska cjelina:	Služba financijskih i ekonomskih poslova
Naziv radnog mjesta:	Samostalni računovođa
Odgovornost prema:	Rukovoditelju Službe financijskih 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 financija koji su vezani za funkcioniranje i rad računovodstva uz obvezu kontinuirane edukacije kroz seminare i stručne časopise. 3. Izrađuje i primjenjuje metodologiju analitičkog kontnog plana. 4. Organizira uredno, točno, i ažurno vođenje svih propisanih knjigovodstvenih evidencija. 5. Pruža knjigovodstvene informacije za potrebe rukovoditelja 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 obuhvaća 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 obuhvaća poslovne promjene po kreditima za poslovna sredstva. 13. Knjiži svu dokumentaciju koja je u opisu ovog radnog mjesta. 14. Obrađuje kontira i knjiži obračun plaća i drugih

	<p>primanja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Evidentira stalna sredstava, obračunava amortizaciju i evidentira druge promjene na stalnim sredstvima. 16. Izrađuje presjek bilance stanja sredstava i izvora sredstava sa stanjem zadnjeg dana po polugodišnjem i godišnjem obračunu, a po potrebi i češće. 17. Usklađuje sintetičku s analitičkom knjigovodstvenom evidencijom. 18. Sastavlja PDV prijavu o obračunatom i plaćenom PDV-u te je dostavlja Upravi za neizravno oporezivanje. 19. Izrađuje i sastavlja financijske izvještaje te polugodišnje i godišnje obračune. 20. Obračunava i sastavlja obrasce poreza po odbitku i druge porezne prijave. 21. Usuglašava stanje na analitičkim računima sa stanjem na sintetičkim računima u glavnoj knjizi. 22. Svojim sugestijama i mišljenjima pruža aktivan doprinos izradi pravilnika i drugih dokumenata iz područja računovodstva. 23. Suraduje s revizorom, poreznim i drugim kontrolorima 24. Knjigovodstveno evidentira kompletnu evidenciju koja se odnosi na ITC mehanizam, aukcije i druge procese koje se bilančno evidentiraju. 25. Kontrolira i nadzire ispravnost knjiženja u službi. 26. U odsustvu glavnog knjigovođe izrađuje, sastavlja i potpisuje financijske izvještaje te polugodišnje i godišnje obračune. 27. Zamjenjuje nekog od stručnih suradnika iz službe u slučaju njegovog (dužeg) odsustva. 28. Vrš i ostale poslove iz nadležnosti glavnog (samostalnog) knjigovođe te po nalogu rukovoditelja 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 računala, posebno računovodstvenih programa</p> <p>Iskustvo u računovodstvenim poslovima (najmanje 2 godine) sa izraženom odgovornosti, samostalnosti i spremnosti za suradnju</p> <p>Stečeno profesionalno zvanje certificirani računovođa s</p>

	važecom licencom za obavljanje računovodstvenog posla koju je izdalo ovlašteno profesionalno tijelo
Broj izvršitelja:	1
Broj radnog mjesta:	28

Stručni suradnik za financijske i ekonomske poslove

Organizacijska cjelina:	Služba financijskih i ekonomskih poslova
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za financijske i ekonomske poslove
Odgovornost prema:	Rukovoditelju Službe financijskih i ekonomskih poslova
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proučava i primjenjuje zakonske propise iz oblasti računovodstva i financija, koji su vezani za ovo radno mjesto, uz obvezu kontinuirane edukacije kroz seminare i stručne časopise. 2. Uredno, točno, i ažurno vodi sve propisane knjigovodstvene evidencije iz svog opisa rada. 3. Pruža knjigovodstvene informacije za potrebe rukovoditelja Službe i Uprave iz poslova koje obavlja. 4. Obrađuje, kontira i knjiži bankovne izvode. 5. Obrađuje, kontira i knjiži blagajnička izvješća i putne naloge. 6. Knjiži svu dokumentaciju koja je u opisu ovog radnog mjesta 7. Obračunava plaće, druga osobna primanja, poreze i doprinose. 8. Obračunava obveze zaposlenika po svim osnovama. 9. Izrađuje mjesečne i godišnje porezne i druge obrasce vezane za visinu primanja zaposlenika 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. Suraduje s drugim organizacijskim cjelinama u oblasti fakturiranja i financijskog poravnanja balansnog tržišta i pomoćnih usluga. 15. Samostalno vodi kompletno blagajničko poslovanje u domaćoj i stranim valutama. 16. Obrađuje i kontrolira putne naloge za putovanja u

	<p>zemlji i inozemstvu.</p> <p>17. Izrađuje potrebnu dokumentaciju uz naloge za službena putovanja u inozemstvu – odluke i dr.</p> <p>18. Pruža podršku rukovoditelju finansijskih i ekonomskih poslova, posebice u:</p> <ol style="list-style-type: none"> sređivanju i analizi podataka; radu sustava finansijske kontrole; pripremi i praćenju finansijskog plana; pripremi podloga za izradu poslovnog plana; pripremi finansijskih računovodstvenih izvješća; pripremi na izradi tarife NOSBIH-a. <p>19. Obavlja poslove platnog prometa u zemlji i inozemstvu.</p> <p>20. Prikuplja, kontrolira 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 suradnika vrši i druge knjigovodstvene poslove za koje je obučen.</p> <p>23. Vrš i ostale poslove po nalogu rukovoditelja 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 računala i računovodstvenih programa</p> <p>Iskustvo u računovodstvenim poslovima</p>
Broj izvršitelja:	3
Broj radnog mjesta	29

7. Služba za pravne poslove i radne odnose

Rukovoditelj Službe za pravne poslove i radne odnose

Organizacijska cjelina:	Služba za pravne poslove i radne odnose
Naziv radnog mjesta:	Rukovoditelj Službe za pravne poslove i radne odnose
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacijske cjeline
Opis poslova:	1. Osigurava dobro upravljanje pravnim i regulatornim

	<p>poslovima NOSBIH-a, u skladu sa zakonskim propisima.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Rukovodi radom Službe pravnih poslova i radnih odnosa. 3. Imenuje sve vanjske pravnike čije je angažiranje 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 propisana izvješća, osigurava postojanje potrebnih registracija, licenci i dozvola kao i točno vođenje evidencija koje podržavaju takva izvješća, 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 sudionicima na tržištu omogućilo da daju svoje primjedbe i komentare tijekom pripreme i izmjene Mrežnog kodeksa i Tržišnih pravila. 8. Koordinira pripremu godišnjeg izvješća i kvartalnih izvješća o poslovnim aktivnostima. 9. Po nalogu generalnog direktora vodi evidencije o internim sastancima NOSBIH-a. 10. Vršiti pregled kompletnih zakonskih i podzakonskih akata koji utječu na aktivnosti NOSBIH-a. 11. Sve rukovoditelje i osoblje informira 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 nabave i osigurava njenu usklađenost s 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 sustavom. 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
--	--

	<p>NOSBIH i dostavlja je generalnom direktoru na odobrenje.</p> <p>20. Suraduje s rukovoditeljem Službe finansijskih i 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 učinkovito funkcioniranje 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 računala</p> <p>Poželjno iskustvo u radu na upravljanju pravnim poslovima</p>
Broj izvršitelja:	1
Broj radnog mjesta:	30

Stučni suradnik za pravne poslove i radne odnose

Organizacijska cjelina:	Služba za pravne poslove i radne odnose
Naziv radnog mjesta:	Stučni suradnik za pravne poslove i radne odnose
Odgovornost prema:	Rukovoditelju Službe za pravne poslove i radne odnose
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pruža podršku rukovoditelju Službe pravnih poslova i radnih odnosa. 2. Vršiti pregled zakona i propisa o zapošljavanju i

	<p>najbolje prakse ljudskih resursa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Vodi točne i ažurne evidencije o zaposlenicima. 4. Po nalogu rukovoditelja relevantnim institucijama osigurava potrebne informacije o zaposlenima. 5. Osigurava administrativnu podršku funkcioniranju NOSBIH-a. 6. Pruža podršku rukovoditelju Službe u podnošenju zakonom propisanih izvješća, vodi prateće evidencije, pomaže u pripremi godišnjih i kvartalnih izvješća o poslovanju službe. 7. Po nalogu rukovoditelja vodi komunikaciju s relevantnim domaćim i međunarodnim organizacijama o pitanjima koja se ne odnose na operativni dio. 8. Sudjeluje u izradi i ažuriranju materijala za javnost, koji mogu uključivati i web stranicu. 9. Suraduje s rukovoditeljima i osobljem NOSBIH-a u vezi s pravnim i regulatornim zahtjevima; 10. Obavlja pregled i procjene razvoja u oblasti zakonskih i regulatornih propisa. 11. Vršiti pregled zakona i propisa o javnim nabavama te najbolje prakse javnih nabava. 12. Sudjeluje u izradi svih pravnih akata u NOSBiH-u kao i izradi ugovora. 13. Prati usklađenost s pravnim i regulatornim propisima. 14. Provodi postupke javnih nabava. 15. Vodi arhivske poslove NOSBiH-a iz nadležnosti Službe. 16. Po nalogu rukovoditelja obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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 računala Poželjno posjedovanje pravosudnog ispita
Broj izvršitelja:	4
Broj radnog mjesta:	31

8. Služba za korporacijske poslove

Rukovoditelj Službe za korporacijske poslove

Organizacijska cjelina:	Služba za korporacijske poslove
Naziv radnog mjesta:	Rukovoditelj službe za korporacijske poslove
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacijske 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 funkcioniranju NOSBIH-a te direktoru i članovima Uprave što ostvaruje u suradnji s 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 unutarnjeg 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 učinkovito funkcioniranje 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 računala Poželjno iskustvo u administrativnim poslovima
Broj izvršitelja:	1
Broj radnog mjesta:	32

Stručni suradnik za prevođenje i administraciju

Organizacijska cjelina:	Službe za korporacijske poslove
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za prevođenje i administraciju
Odgovornost prema:	Rukovoditelju službe za korporacijske 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 ovisnosti o raspoloživom vremenu. 5. Organizira prevođenje sa ili na strani jezik. 6. Vodi popis odgovarajućih prevoditelja za različite strane jezike. 7. Prevodi tijekom sastanaka sa stranim partnerima i tijekom predavanja i prezentacija. 8. Pruža podršku rukovoditelju službe u pripremi i ažuriranju materijala za objavljivanje u javnosti. 9. Po nalogu generalnog direktora, rukovoditelja Službe obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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 računala Poželjno iskustvo u prevođenju i administrativnim poslovima
Broj izvršitelja:	2
Broj radnog mjesta:	33

Tajnik/tajnica

Organizacijska cjelina:	Službe za korporacijske poslove
Naziv radnog mjesta:	Tajnik/tajnica
Odgovornost prema:	Upravi, tajniku i rukovoditelju službe za korporacijske poslove

Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obavlja administrativno-tehničke poslove za generalnog direktora i članove Uprave. 2. Vodi evidenciju o korespondenciji u NOSBIH-u. 3. Kupuje karte za putovanja u zemlji i inozemstvu, 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 rukovoditelja Službe obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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 računala</p> <p>Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima (najmanje 6 mjeseci)</p>
Broj izvršitelja:	2
Broj radnog mjesta:	34

Kafe kuhar/higijeničar

Organizacijska cjelina:	Službe za korporacijske poslove
Naziv radnog mjesta:	Kafe kuhar/higijeničar
Odgovornost prema:	Rukovoditelju službe za korporacijske poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osigurava pomoćne usluge neophodne za funkcioniranje NOSBIH-a kao što su posluživanje napitaka i funkcioniranje 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; • financijske dokumente. 3. Po nalogu generalnog direktora, rukovoditelja Službe obavlja pomoćne poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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 izvršitelja:	2
Broj radnog mjesta:	35

Vozač - pratilac

Organizacijska cjelina:	Službe za korporacijske poslove
Naziv radnog mjesta:	Vozač - pratilac
Odgovornost prema:	Upravi NOSBiH-a, tajniku i službe za korporacijske 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 tijekom 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 učinkovito funkcioniranje 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 izvršitelja:	1
Broj radnog mjesta:	36

Vozač - kurir

Organizacijska cjelina:	Službe za korporacijske poslove
Naziv radnog mjesta:	Vozač - kurir
Odgovornost prema:	Upravi NOSBiH-a, tajniku i rukovodiocu službe za korporacijske 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Na službena putovanja vozi generalnog direktora, članove Uprave ili, po nalogu generalnog direktora, i ostale zaposlenike. 3. Dostavlja poštu kurirskim putem. 4. Čuva dokumente za službena vozila NOSBIH-a. 5. Po nalogu generalnog direktora ili članova Uprave obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje NOSBIH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Srednja stručna sprema
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	41
Dodatna znanja i vještine	Vozačka dozvola B kategorije Profesionalno vozačko iskustvo (najmanje 6 mjeseci)
Broj izvršitelja:	1
Broj radnog mjesta:	37

Domar

Organizacijska cjelina:	Službe za korporacijske poslove
Naziv radnog mjesta:	Domar
Odgovornost prema:	Rukovoditelju službe za korporacijske poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brine o zajedničkim prostorijama u upravnoj zgradi i sjedištu rezervnog centra NOSBIH-a. 2. Vršiti sitne radove održavanja i popravke, a po potrebi obavještava pretpostavljene o ozbiljnijim sanacijama i radovima. 3. Brine o kotlovnici, održavanju klima uređaja i drugih sustava. 4. Po nalogu generalnog direktora ili članova Uprave obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje NOSBIH-a.
Kvalifikacije/obrazovanje	Srednja stručna sprema
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Strani jezici	
Dodatna znanja i vještine	Vozačka dozvola B kategorije Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima (najmanje 6 mjeseci)
Broj izvršitelja:	2
Broj radnog mjesta:	38

Koordinator - službenik unutarnjeg osiguranja

Organizacijska cjelina:	Službe za korporacijske poslove
Naziv radnog mjesta:	Koordinator - službenik unutarnjeg osiguranja
Odgovornost prema:	Tajniku i službe za korporacijske poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinira službenicima unutarnjeg osiguranja, a po potrebi vrši unutarnje osiguranje. 2. Po potrebi tijekom dnevnog radnog vremena vrši recepcijske poslove evidencije ulaza i izlaza zaposlenika odnosno gostiju u službene prostorije. 3. Vršiti unutarnje fizičko čuvanje i osiguranje objekata i imovine NOSBiH-a. 4. Tijekom 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, funkcioniranje videonadzora, alarmnih i protupožarnih sustava i dr. 8. Po nalogu rukovoditelja Službe obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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>Certifikat za zaštitara.</p> <p>Dobro poznavanje rada na računaru, videonadzora i videoarhive.</p>
Broj izvršitelja:	1
Broj radnog mjesta:	39

Službenik unutarnjeg osiguranja

Organizacijska cjelina:	Službe za korporacijske poslove
Naziv radnog mjesta:	Službenik unutarnjeg osiguranja
Odgovornost prema:	Rukovoditelju službe za korporacijske poslove i koordinatoru službeniku unutarnjeg osiguranja
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti unutarnje fizičko čuvanje te osiguranje objekata i imovine NOSBiH-a. 2. Tijekom 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, funkcioniranje videonadzora, alarmnih i protupožarnih sustava, i dr 6. Po nalogu rukovoditelja Službe i koordinatora unutarnjeg osiguranja obavlja i druge poslove neophodne za učinkovito funkcioniranje 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>Certifikat za zaštitara.</p> <p>Poznavanje rada na računar.</p>
Broj izvršitelja:	4
Broj radnog mjesta:	40

POPIS RADNIH MJESTA U NOSBiH-u

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	Generalni direktor	1
2.	Član Uprave – izvršni direktor	2
3.	Sekretar/ tajnik NOSBiH-a	1
4.	Savjetnik Uprave	2
5.	Rukovoditelj Službe upravljanja sustavom u realnom vremenu	1
6.	Pomoćnik rukovoditelja Službe upravljanja sustavom u realnom vremenu	1
7.	Inženjer za koordinaciju rada tima	5
8.	Inženjer za upravljanje sustavom u realnom vremenu	15
9.	Rukovoditelj 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 tjedni planovi)	2
12.	Inženjer za operativno planiranje (aktivnosti dan unaprijed)	5
13.	Inženjer za operativnu spremnost rezervnog centra NOSBiH-a	1
14.	Rukovoditelj 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.	Rukovoditelj Službe za strateško planiranje i razvoj	1
19.	Inženjer za razvoj sustava i tržišta	5
20.	Inženjer za planiranje sustava	3
21.	Rukovoditelj Službe informacijskih sustava i telekomunikacija	1

22.	Inženjer za sustav – SCADA/EMS aplikacije i baze podataka	4
23.	Inženjer za poslovne informacijske sustave	4
24.	Inženjer za telekomunikacije	4
25.	Tehničar za informacione sustave	1
26.	Rukovoditelj Službe finansijskih i ekonomskih poslova	1
27.	Glavni računovođa	1
28.	Samostalni računovođa	1
29.	Stručni suradnik za finansijske i ekonomske poslove	3
30.	Rukovoditelj Službe za pravne poslove i radne odnose	1
31.	Stučni suradnik za pravne poslove i radne odnose	4
32.	Rukovoditelj Službe za korporacijske poslove	1
33.	Stručni suradnik za prevođenje i administraciju	2
34.	Tajnik/tajnica	2
35.	Higijeničar/kafe kuhar	2
36.	Vozač - pratilac	1
37.	Vozač - kurir	1
38.	Domar	2
39.	Koordinator –službenik unutarnjeg osiguranja	1
40.	Službenik unutarnjeg osiguranja	4

Ukupno 101