

На основу чланова 13. и 23. Закона о оснивању Независног оператора система за преносни систем у Босни и Херцеговини ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број: 35/04) као и чланова 14., 38. и 41. Статута Независног оператора система у Босни и Херцеговини, Управни одбор Независног оператора система у Босни и Херцеговини на својој 130. сједници одржаној дана 11.09.2017. године, усвојио је

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ НЕЗАВИСНОГ ОПЕРАТОРА СИСТЕМА У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ СА ОПИСОМ РАДНИХ МЈЕСТА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет Правилника)

Правилником о унутрашњој организацији Независног оператора система у Босни и Херцеговини са описом радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) уређује се организација те називи радних мјеста, смјер и степен стручне спреме, радно искуство и други посебни услови за склапање уговора о раду у Независном оператору система у Босни и Херцеговини (у даљем тексту: НОСБиХ), састав и дјелокруг организационих цјелина НОСБиХ-а, те организациона шема НОСБиХ-а.

Члан 2.

(Циљ Правилника)

Ради остваривања што повољнијих резултата у обављању послова из дјелатности за коју је НОСБиХ основан, овим правилником прецизира се организација рада која обезбјеђује рационално, економично и ефикасно одвијање радних поступака и функција, подјелу укупног рада, те повезивање и развој дијелова и цјелине пословних процеса.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЈЕЛИНЕ

Члан 3.

(Организационе јединице)

- (1) Према врсти и сродности послова, могућности заокруживања процеса рада и обима оптималних резултата рада, НОСБиХ има следеће организационе јединице као дијелове НОСБиХ-а:

1. Управа НОСБИХ-а,
2. Служба управљања системом у реалном времену,
3. Служба оперативног планирања,
4. Служба за тржишне операције,
5. Служба за стратешко планирање и развој,
6. Служба информационих система и телекомуникација,
7. Служба финансијских и економских послова,
8. Служба за правне послове и радне односе,
9. Служба за корпоративне послове.

(2) Унутрашња организација НОСБиХ-а одређена је општом шемом управљања и руковођења НОСБиХ-ом, шемом организационих јединица/служби као дијелова НОСБиХ-а, те одредбама овог правилника и основним дјелатностима појединих дијелова НОСБиХ-а.

Члан 4.

(Заступање и представљање НОСБиХ-а)

Према одредбама Статута, НОСБиХ заступа и представља генерални директор.

Члан 5.

(Састав, именовање и мандат чланова Управе)

- (1) НОСБиХ има Управу коју чине генерални директор и два члана управе. Генералног директора именује Управни одбор. Чланове Управе предлаже генерални директор, а именује Управни одбор.
- (2) Мандат чланова Управе везан је за мандат генералног директора НОСБиХ-а. Члановима Управе мандат престаје истеком мандата генералног директора. По истеку мандата члан Управе може бити поново именован, враћен на своје претходно радно мјесто или распоређен на адекватно радно мјесто у складу са стручном спремом и радним искуством.
- (3) Административну помоћ раду Управе пружа секретар НОСБиХ-а, а по потреби и други запослени.

Члан 6.

(Права, одговорности и овлаштења генералног директора и чланова Управе)

- (1) Права, одговорности и овлаштења генералног директора НОСБиХ-а регулисана су Законом о оснивању Независног оператора система за преносни систем у Босни и Херцеговини, Статутом, Уговором о раду генералног директора и другим општим актима НОСБиХ-а.
- (2) Одредбе о раду Управе НОСБиХ-а, правима и одговорностима чланова Управе НОСБиХ-а, осим генералног директора, регулисаће се Одлуком Управног одбора о правима, одговорностима и овлаштењима чланова Управе, овим правилником и Пословником о раду Управе НОСБиХ-а, којег усваја Управа НОСБиХ-а уз сагласност Управног одбора.

(3) Одлука о правима, одговорностима и овлаштењима чланова Управе засниваће се на сљедећим начелима:

- a) Чланови Управе своје су обавезе дужни испуњавати у складу са законом, Статутом и општим актима НОСБиХ-а и то са дужном пажњом доброг привредника, односно доброг члана Управе, те увијек водити рачуна о интересима НОСБиХ-а као цјелине.
- b) Управа НОСБиХ-а уз сагласност Управног одбора утврђује стратегију НОСБиХ-а, те води рачуна о њеној примјени.
- c) Управа НОСБиХ-а обезбјеђује одговарајуће управљање ризицима и контролу ризика у НОСБиХ-у.
- d) Управа НОСБиХ-а је за свој рад одговорна Управном одбору НОСБиХ-а.

Члан 7.

(Послови чланова Управе)

(1) Чланови Управе НОСБиХ-а, обављају сљедеће послове:

- a) Заједно са генералним директором учествују у вођењу послова НОСБиХ-а.
- b) Заједно са генералним директором доносе одлуке НОСБиХ-а, на основу анализе очекиване користи, ризика и отворене расправе.
- c) Раде и остале послове који буду утврђени одлуком Управног одбора НОСБиХ-а, односно подјелом послова унутар Управе, а на основу Пословника о раду Управе.
- d) Раде и друге послове одређене Описом радних мјеста за радно мјесто члан Управе – извршни директор.

Опис радних мјеста налази се у прилогу овог Правилника и чини његов саставни дио.

- (2) Чланови Управе – извршни директори координирају радом подједнаког броја служби, што ће се посебно утврдити одлуком Управног одбора.
- (3) Поред Чланова Управе НОСБиХ има секретара НОСБиХ-а и савјетнике генералног директора који генералном директору и Управи помажу у реализацији задатака и послова утврђених овим правилником. Они нису чланови Управе, али могу присуствовати састанцима Управе.

Члан 8.

(Мијењање генералног директора у случају одсутности или спријечености)

У случају његове одсутности или спријечености за обављање послова, генералног директора НОСБиХ-а у руковођењу и организовању послова у НОСБиХ-у мијења један од чланова Управе или, изузетно, у случају спријечености чланова Управе, други запослени којег својом одлуком овласти генерални директор или, у случају да одлуку не може донијети генерални директор, одлуком Управног одбора НОСБиХ-а.

Члан 9.

(Мијењање чланова Управе у случају спријечености или одсутности)

У случају спријечености или одсутности чланова Управе НОСБиХ-а замјењују их са свим овлаштењима и дужностима, осим ограничења предвиђених Пословником о раду Управе НОСБиХ-а, запослени НОСБиХ-а које они одреде уз претходну сагласност генералног директора.

Члан 10.

(Правила о унутрашњој организацији)

Унутрашња организација НОСБиХ-а, односно састав запослених НОСБиХ-а, почиваће на следећим правилима:

- a) Управу чине генерални директор и два члана Управе - извршна директора, представници трију конститутивних народа у БиХ.
- b) Генерални директор, чланови Управе, секретар НОСБиХ-а и руководиоци служби НОСБиХ-а, у складу са овим правилником, у једнаком су омјеру представници трију конститутивних народа у БиХ.
- c) Колико то буде могуће, НОСБиХ ће водити рачуна да међу запосленима национална и етничка структура буде у складу са посљедњим пописом становништва у Босни и Херцеговини.

Члан 11.

(1) Други ниво организационих цјелина у НОСБиХ-у чине следеће организационе јединице/службе (у даљем тексту службе):

- a) Служба управљања системом у реалном времену,
- b) Служба оперативног планирања,
- c) Служба за тржишне операције,
- d) Служба за стратешко планирање и развој,
- e) Служба информационих система и телекомуникација,
- f) Служба финансијских и економских послова,
- g) Служба за правне послове и радне односе,
- h) Служба за корпоративне послове.

(2) Руководиоци служби руководе службама и у њима организују рад.

(3) У случају одсутности или спријечености неког од руководиоца службе замјењују их запослени НОСБиХ-а које они овласте, уз претходну сагласност члана Управе који покрива ово подручје пословања НОСБиХ-а.

Члан 12.

(Организациона јединица Служба управљања системом у реалном времену)

У Служби управљања системом у реалном времену обављају се сљедеће дјелатности:

- а) управљање дневним тржиштем балансне енергије у складу са Тржишним правилима,
- б) управљање електроенергетским системом у реалном времену (динамички диспечинг, постизање баланса),
- ц) управљања електроенергетским системом у хитним случајевима,
- д) редиспечинг производње,
- е) координација планова производње/искључења,
- ф) одобравање интервентних радова у интра-дау,
- г) координација рада са сусједним ТСО-има и и другим чланицама ЕНТСО-Е, као и размјена реал-тима података са сигурносним координационим центром.

Члан 13.

(Организациона јединица Служба оперативног планирања)

У Служби оперативног планирања обављају се сљедеће дјелатности:

- а) процјена износа прекограничних преносних капацитета,
- б) анализа за процјену безбједности мрежа,
- с) процјена расположивих капацитета производње и маргине снабдијевања током године,
- д) процјена потребног износа помоћних услуга,
- е) управљање баланским тржиштем у временском оквиру дан унапријед,
- ф) координација годишњих/мјесечних/седмичних планова производње/искључења,
- г) набавка помоћних услуга на годишњем, мјесечном и дневном нивоу,
- х) активности дан унапријед,
- и) прављење Биланса електричне енергије на мрежи преноса.

Члан 14.

(Организациона јединица Служба за тржишне операције)

У Служби за тржишне операције обављају се сљедеће дјелатности:

- а) регистрација тржишних учесника и додјеливање ЕИЦ кодова,
- б) регистрација компанија за учествовање на аукцијама за додјелу прекограничних капацитета које организује НОСБиХ,
- с) управљање подацима мјерења,
- д) усаглашавање података са сусједним операторима система и обрачун размјене електричне енергије,
- е) размјена и усаглашавање података,
- ф) регистрација балансно одговорних страна и обрачун дебаланса,

- g) анализа податка о оствареним трансакцијама и израда потребних извјештаја о дневном, мјесечном и годишњем промету електричне енергије,
- h) припрема одговарајућих уговорних оквира за подршку функционисању балансног механизма и система помоћних услуга,
- i) управљање подацима за балансни механизам,
- j) обрачун помоћних услуга и израда одговарајућих извјештаја,
- k) израда извјештаја о додијељеним прекограничним капацитетима,
- l) израда извјештаја о унутрашњој и прекограничној трговини,
- m) контрола поравнања преко механизма за међусобну компензацију оператора система-ИТЦ.

Члан 15.

(Организациона јединица Служба за стратешко планирање и развој)

У Служби за стратешко планирање и развој обављају се следеће дјелатности:

- a) стратешко планирање,
- b) развој индустријске и тржишне структуре која обухвата опште реструктурирање индустрије и развој тржишта veleпродаје,
- c) детаљан развој механизма балансног тржишта (и других комерцијалних аранжмана којима се користи НОСБиХ),
- d) развој и примјену техничких и комерцијалних правила,
- e) преглед перформанси система,
- f) дугорочни развој система (укључујући дугорочни план развоја преносне мреже)
- g) техничка политика.

Члан 16.

(Организациона јединица Служба информационих система и телекомуникација)

У организационој цјелини Служба информационих система и телекомуникација обављају се следеће дјелатности:

- a) стратегија, планирање и развој техничког система управљања СКАДА/ЕМС (SCADA/EMS) телекомуникација и ИТ информационих система,
- b) стално праћење савремених трендова и технологија у системима управљања, телекомуникацијама и ИТ системима те њихова примјена у реализацији пројеката у НОСБиХ-у,
- c) припрема техничких спецификација за пројекте из домена система управљања, телекомуникација, ИТ система и имплементација тих пројеката у НОСБиХ,
- d) организација спровођења обуке особља за рад на кориштењу и одржавању система,

- e) организација и координација одржавања, ажурирања и потребних надоградњи (upgrade) система управљања, телекомуникација и ИТ корпоративне платформе НОСБиХ-а,
- f) активно учествовање у релевантним тијелима и радним групама ЕНТСО-Е,
- g) обезбјеђење адекватне ИТ подршке за остале процесе у НОСБиХ-у (осим управљања системом) као што су оперативно планирање, тржишне операције итд.,
- h) обезбјеђење адекватне ИТ подршке корпоративном-пословном систему,
- i) развој, администрирање, надоградња и ажурирање web странице НОСБиХ-а.

Члан 17.

(Организациона јединица Служба финансијских и економских послова)

У организационој цјелини Служба финансијских и економских послова обављају се следеће дјелатности:

- a) финансијско планирање те израда пословног и финансијских планова,
- b) управљачко рачуноводство и извјештавање,
- c) финансијско рачуноводство и извјештавање,
- d) трезор: управљање готовинским токовима и односи са банкама,
- e) извјештавање о кредитима,
- f) припрема нових кредита,
- g) порези,
- h) припрема тарифа НОСБиХ-а које се подносе на одобрење регулатору,
- i) фактурисање тарифа НОСБиХ-а,
- j) финансијски надзор над процесима тржишног поравнања,
- k) процјена инвестиција,
- l) савјети из области економских питања,
- m) функција благајне.

Члан 18.

(Организациона јединица Служба за правне послове и радне односе)

У организационој цјелини Служба за правне послове и радне односе обављају се следеће дјелатности:

- a) правни послови,
- b) израда интерних и других правних аката НОСБИХ-а,
- c) учествовање у изради прописа на позив других институција,
- d) сарадња са регулатором,
- e) корпорациона правна питања,
- f) правни послови везани за законодавство, давање дозвола, кодексе и остала регулаторна питања,
- g) правни послови везани за уговоре,
- h) сарадња са вањским (специјалистима) правницима,
- i) спровођење правних послова јавних набавки,

- j) људски ресурси и кадровски послови,
- k) политика и администрација људских ресурса што укључује политику плата, запошљавање, обуку и оспособљавање особља, дисциплину и евиденцију (уколико је релевантно), управљање знањем, управљање промјенама.

Члан 19.

(Организациона јединица Служба за корпоративне послове)

У организационој цјелини Служба за корпоративне послове обављају се следеће дјелатности:

- a) секретарски послови који укључују вођење документације,
- b) односи са јавношћу,
- c) међународна сарадња,
- d) учествовање у процедурама јавних набавки,
- e) административни послови (опрема и уређаји),
- f) послови превођења,
- g) послови организовања пријезова,
- l) послови физичког и техничког обезбјеђења објеката и имовине НОСБИХ-а,
- m) архивско пословање.

III. ОПИС РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 20.

(Начела руковођења и организације рада у НОСБиХ-у)

Руковођење и организација рада у НОСБиХ-у заснива се на следећим начелима:

- a) Сваки запослени извршава послове из описа свог радног мјеста.
- b) Обавезе у вези са пословима и радним задацима запослени преузима од непосредног руководиоца којем је одговоран за њихово извршење.
- c) Сваки руководилац уједно је и извршилац налога којег је добио од непосредног вишег руководиоца.

Члан 21.

(Опис радних мјеста)

Описом радних мјеста утврђују се послови и радна мјеста који представљају трајање и садржај рада те посебни услови које запослени мора задовољити за обављање послова.

Члан 22.

(Обављање послова осим оних предвиђених описом послова)

Осим послова утврђених систематизацијом и описом послова, као саставног дијела овог правилника, запослени је дужан обављати и све остале послове који с обзиром на организацију рада, интерна правила и упутства НОСБиХ-а, правила и стандарде струке, спадају у његов дјелокуп рад, те све послове и радне задатке које му је привремено или трајно, у складу са Законом о раду и склопљеним уговором о раду, наложи генерални директор НОСБиХ-а или руководиоца којем је подређен.

Члан 23.

(Садржај појединачног описа радног мјеста)

Посебан прилог овог правилника чини попис радних мјеста по организационим јединицама (систематизација), шематски приказ организације НОСБиХ-а, као и појединачни опис радних мјеста у којем се за свако радно мјесто утврђује:

- a) назив организационе цјелине,
- b) назив радног мјеста,
- c) опис послова,
- d) квалификације,
- e) непосредна подређеност,
- f) број радног мјеста,
- g) додатна знања и вјештине,
- h) број извршилаца.

Члан 24.

(Радно искуство као услов за обављање послова)

Када је радно искуство један од неопходних услова за обављање послова на одређеном радном мјесту, у правилу, ће се тражити искуство од најмање 6 мјесеци на тим и сличним пословима у складу са посебним условима за одређено радно мјесто.

Члан 25.

(Правила о примјени прописа који је у супротности са вишим прописом)

Уколико за вријеме важења овог правилника било која одредба дође у супротност са присилном одредбом накнадно донесеног закона или другог прописа, укључујући и накнадно склопљени колективни уговор који обавезује НОСБиХ, то неће имати утицаја на ваљаност овог правилника у цјелини, већ ће се умјесто одредбе супротне закону, другом пропису или колективном уговору, непосредно примјенити одговарајућа одредба закона, другог прописа, односно, колективног уговора.

Члан 26.

(Начин попуњавања радних мјеста)

Попуњавање радних мјеста према овом правилнику вршиће се у складу са пословним потребама и финансијским могућностима НОСБиХ-а.

Члан 27.

(Измјене и допуне Правилника)

Измјене и допуне овог правилника вршиће се првенствено на начин и по поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 28.

(Стављање ван снаге правилника)

Ступањем на снагу овог правилника престаје се примјењивати и стављаја се ван снаге Правилник о унутрашњој организацији НОСБиХ-а са описом радних мјеста број: 23/11 од 12.07.2011. године.

IV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 29.

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли у сједишту НОСБиХ-а.

Предсједник

Управног одбора НОСБиХ-а

Жељко Сљепчевић

Број: 36/2017

Датум: 11.09.2017. године

ОПИС РАДНИХ МЈЕСТА У НОСБИХ-у

Генерални директор

Назив радног мјеста:	Генерални директор
Одговорност према:	Управном одбору НОСБИХ-а
Опис послова:	1. Успоставља ефикасну стратегију НОСБИХ-а. 2. Усмјерава израду плана пословања и његову имплементацију. 3. Обезбјеђује адекватне ресурсе НОСБИХ-а у смислу финансија, адекватно оспособљеног особља и опреме. 4. Успоставља системе и процедуре за ефикасно управљање НОСБИХ-ом. 5. Надгледа активности руководиоца који су му непосредно одговорни. 6. Обезбјеђује да перформансе НОСБИХ-а буду задовољавајуће, како у техничком, тако и у финансијском погледу; мјери перформансе НОСБИХ-а у односу на његову мисију и постављене циљеве, планове и прорачуне, те, тамо гдје је то потребно, усваја мјере за отклањање недостатака. 7. Олакшава развој и функционисање тржишта електричне енергије у БиХ. 8. Одржава ефикасну комуникацију с Владом, ДЕРК-ом, електроенергетским компанијама у БиХ и осталим релевантним странама укључујући међународне организације. 9. Обезбјеђује да НОСБИХ ради у складу са свим релевантним законима и прописима. 10. Надгледа пословање НОСБИХ-а у правном смислу и у мјери у којој је то прикладно, заступа НОСБИХ у правним споровима. 11. Израђује правилнике и Етички кодекс који се подносе Управном одбору на усвајање; врши њихов преглед и по потреби подноси захтјев за измјене Управном одбору. 12. Одлучује о организационим питањима, укључујући приједлог постављења и разрјешења чланова Управе НОСБИХ-а у складу са Законом о НОСБИХ-у, Статутом и Правилником; поставља и разрјешава остале руководиоце. 13. Припрема годишњи извјештај о пословним активностима који се доставља на преглед Управном одбору.

	14. Обезбјеђује имплементацију одлука Управног одбора. 15. По налогу Управног одбора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а, који су у складу са Законом о НОСБИХ-у, Статутом и правилницима. 16. У извршавању својих обавеза, генерални директор ће уско сарађивати са осталим члановима Управе. Он ће, на одговарајући начин, додјељивати задатке члановима Управе и осталом особљу НОСБИХ-а, али ће имати коначну одговорност за све аспекте дјеловања НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема, из техничких, економских или правних наука
Радно искуство	Најмање 10 година (5 године на руководним позицијама)
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Значајно искуство и стручност у подручјима преноса електричне енергије, услуга електричне енергије, правног реструктурирања и реформи електроенергетског сектора, приватизације, финансија, рачуноводства, конкурентности, тржишта, регулације или потреба корисника преносне мреже за услугама електричне енергије. Искуство на пословима управљања на вишем нивоу Напредно коришћење рачунара
Број радног мјеста:	1

Члан Управе

Назив радног мјеста:	Члан Управе – извршни директор
Одговорност према:	Генералном директору и Управном одбору НОСБиХ-а
Опис послова:	1. Врши надзор и контролу над одређеним организационим цјелинама НОСБиХ-а. 2. Учествоје у утврђивању стратегије НОСБиХ-а те води рачуна о њеној примјени уз сагласност Управног одбора. 3. Даје свој допринос обезбјеђењу одговарајућег управљања ризицима и контроле ризика у НОСБиХ-у. 4. Учествоје у доношењу свих одлука из надлежности

	генералног директора. 5. Учествује у периодичном разматрању степена остварења стратешких циљева НОСБиХ-а. 6. Редовно и правовремено извјештава Управни одбор о питањима важним за НОСБиХ из подручја у ком врши општу контролу и надзор. 7. Учествује у изради и даје сагласност на извјештаје који се подносе Управном одбору. 8. Учествује у изради и даје сагласност на нацрте и приједлоге Финансијског плана, Плана инвестиција или било ког другог цјеловитог инвестиционог програма који се доставља Управном одбору на анализу и усвајање. 9. Даје налоге и упутства руководиоцима служби у циљу реализације одлука које су од битне важности за НОСБиХ. 10. По налогу генералног директора мијења га у случају спријечености и одсуства. 11. По налогу генералног директора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема, из техничких, правних или економских наука.
Радно искуство	Најмање 7 година (5 године на руководним позицијама)
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Искуство и стручност у подручјима преноса електричне енергије, услуга електричне енергије, правног реструктурирања и реформи електроенергетског сектора, приватизације, финансија, рачуноводства, конкурентности, тржишта, регулације или потреба корисника преносне мреже за услугама електричне енергије Искуство на пословима управљања на вишем нивоу Напредно коришћење рачунара
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	2

Секретар НОСБиХ-а

Назив радног мјеста:	Секретар НОСБиХ-а
Одговорност према:	Генералном директору, Управи и Управном одбору
Опис послова:	1. Помаже генералном директору и члановима Управе у извршавању њихових задатака. 2. Спроводи одлуке генералног директора и Управе,

	3. Координише активности са руководиоцима служби у свим питањима која захтијевају ангажман двију или више служби. 4. Предсједнику Управног одбора помаже у заказивању сједница те стварању формалних и техничких услова за њихово одржавање. 5. Сазива састанак Управног одбора и саставља дневни ред у складу са законом. Припрема и доставља записнике о одлукама Управног одбора о којима информише релевантне запослене НОСБИХ-а и друге релевантне стране те прати имплементацију ових одлука. 6. Организује састанке Савјетодавног вијећа у складу са законом те обезбјеђује административну подршку Савјетодавном вијећу у извршавању његових функција. 7. Обавља административно-техничке послове за потребе Управног одбора. 8. Води записнике са сједница Управног одбора и стара се о њиховом архивирању. 9. Помаже Управи у имплементацији одлука Управног одбора. 10. Редовно и правовремено извјештава Управни одбор о питањима важним за НОСБиХ. 11. Учествоје у изради извјештаја која се подносе Управном одбору. 12. Учествоје у изради нацрта и приједлога Финансијског плана, Плана инвестиција или било којег другог цјеловитог инвестиционог програма који се доставља Управном одбору на анализу и усвајање. 13. Обезбјеђује да НОСБИХ буде адекватно оспособљен за рјешавање регулаторних питања. 14. Води преглед регулаторних питања у БиХ, развија и врши преглед политике у погледу регулаторних питања, даје препоруке генералном директору те на одговарајући начин учествује у разматрањима која се тичу регулације електричне енергије у БиХ. 15. Координише односе са ДЕРК-ом и, по потреби, заступа НОСБИХ пред ДЕРК-ом. 16. Координише односе са институцијама у БиХ. 17. Координише односе са међународним институцијама. 18. У сарадњи са руководиоцем Службе финансијских и економских послова предложене тарифе НОСБИХ-а доставља ДЕРК-у на одобрење. 19. У међународним оквирима прати развој у области регулације електричне енергије, а посебно у области тарифне методологије за преносне мреже и
--	--

	управљање системом. 20. По налогу генералног директора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема из правних или економских наука
Радно искуство	Најмање 5 година (3 године на руководним позицијама)
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	3

Савјетник Управе

Назив радног мјеста:	Савјетник Управе
Одговорност према:	Генералном директору, Управи
Опис послова:	1. Савјетује генералног директора и чланове Управе у извршавању њихових задатака. 2. Савјетује генералног директора и Управу о појединим стручним питањима. 3. По налогу генералног директора учествује у раду радних тијела и комисија које именује генерални директор. 4. По налогу генералног директора сарађује са руководиоцима организационих јединица у појединим питањима из њихове надлежности, у циљу продуктивнијег обављања њихових послова. 5. По налогу генералног директора учествује на састанцима у случају спријечености генералног директора или члана Управе. 6. По налогу генералног директора помаже Управи у имплементацији одлука Управног одбора. 7. По налогу генералног директора води рачуна о имплементацији одлука генералног директора. 8. По налогу генералног директора учествује у међународним активностима и сарадњи са другим институцијама. 9. Управи помаже у изради нацрта и приједлога Финансијског плана, Плана инвестиција или било ког другог цјеловитог инвестиционог програма који се доставља Управном одбору на анализу и

	усвајање. 10. По налогу генералног директора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема, из техничких, правних или економских наука
Радно искуство	Најмање 10 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Искуство на пословима управљања на вишем нивоу Напредно коришћење рачунара
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	4

1 Служба управљања системом у реалном времену

Руководилац Службе управљања системом у реалном времену

Организациона јединица:	Управљање системом
Назив радног мјеста:	Руководилац Службе управљања системом у реалном времену
Одговорност према:	Генералном директору и члану Управе одговорном за послове организационе цјелине
Опис послова:	1. Руководи особљем које ради на управљању системом у реалном времену. 2. Прати адекватност ангажовања особља, опреме и система за управљање системом у реалном времену и даје препоруке за побољшања Управи НОСБиХ-а. 3. Врши процјену потреба за обуком особља за управљање системом, даје препоруке Управи НОСБиХ-а и организује обуку у складу са одлуком. 4. Организује смјене за управљање ЕЕС-ом по тимовима и обезбјеђује покривеност адекватним особљем у сваком тренутку. Тим чине инжењер за координацију рада тима и два инжењера за управљање ЕЕС-ом у реалном времену. 5. Надгледа рад тимова на управљању преносним системом, како би се осигурала поузданост

	снабдијевања потрошача. 6. Обезбјеђује прецизно прикупљање података те доношење оптималних одлука тимова у смјенама у вези са промјенама услова у систему. 7. Обезбјеђује постојање адекватне сарадње и размјене података између тимова у смјенама и група одговорних за оперативно планирање и тржишне операције. 8. Утврђује захтјеве за балансним и помоћним услугама, информише руководиоца тржишних операција о уговорним захтјевима те надзире реализацију услуга. 9. Обезбјеђује да тимови у смјенама воде тачне евиденције о основним параметрима перформанси система и о реализацији услуга те припрема прелиминарне извјештаје о функционисању система у хитним ситуацијама. 10. Обезбјеђује правилну имплементацију релевантних одредби Правилника и Мрежног кодекса. 11. Обезбјеђује да се сарадња са Преносном компанијом и корисницима система одвија на ефикасан начин. 12. Обезбјеђује да се сарадња са операторима преносног система у сусједним државама и са другим релевантним међународним организацијама одвија на ефикасан начин. 13. Стара се да особље у смјенама буде потпуно упознато са правилима и процедурама за рад у случају проблема и хаварија у систему. 14. Управи НОСБиХ-а предлаже најаву хаварија система у случају када се велики проблеми на систему не могу ријешити расположивим капацитетима. 15. Преузима одговорност за управљање системом или поновно успостављање функционисања система у случају великих хаварија, као што је поновно покретање система (“блэцк старт”). 16. Координише обуку диспечера. 17. Учествује у раду релевантних индустријских и професионалних стручних комисија и група. По налогу Управе НОСБиХ-а обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
--	--

Квалификације/образовање:	Висока стручна спрема - дипломирани инжењер електротехнике или магистар дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика)
Радно искуство	Минимално 3 године радног искуства
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Искуство у руковођењу тимом Искуство у раду на систему за диспечинг
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	5

Помоћник руководиоца Службе управљања системом у реалном времену

Организациона јединица:	Служба управљања системом у реалном времену
Назив радног мјеста:	Помоћник руководиоца Службе управљања системом у реалном времену
Одговорност према:	Руководиоцу Службе управљања системом у реалном времену
Опис послова:	1. Пружа помоћ руководиоцу Службе управљања системом у реалном времену у руковођењу особљем које ради на управљању системом у реалном времену. 2. Прати адекватност ангажовања особља, опреме и система за управљање системом у реалном времену и главном диспечеру даје препоруке за побољшања. 3. Организује смјене за управљање ЕЕС-ом по тимовима и обезбјеђује покривеност адекватним особљем у сваком тренутку. Тим чине инжењер за координацију рада тима и два инжењера за управљање ЕЕС-ом у реалном времену. 4. Руководиоцу Службе управљања системом у реалном времену пружа помоћ при надгледању рада тимова у смјенама на управљању преносним системом, како би се одржала сигурно снабдијевање потрошача. 5. Обезбјеђује прецизно прикупљање података те доношење оптималних одлука смјенских тимова у вези са промјенама услова у систему. 6. Обезбјеђује постојање адекватне сарадње и размјене података између тимова и група одговорних за оперативну планирање и тржишне операције. 7. Обезбјеђује да тимови у смјенама воде тачне евиденције о основним параметрима перформансе система и реализацији услуга те припрема

	прелиминарне извјештаје о функционисању система у хитним ситуацијама. 8. Обезбјеђује правилну имплементацију релевантних одредаба Правилника и Мрежног кодекса. 9. Обезбјеђује да се сарадња са Преносном компанијом и корисницима система те сусједним операторима преносног система одвија ефикасно. 10. Обезбјеђује да је особље у смјенама у потпуности упознато са правилима и процедурама рада у случају проблема и хаварија у систему. 11. Помаже у координацији и обуци диспечера. 12. По налогу руководиоца Службе управљања системом у реалном времену обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема - дипломирани инжењер електротехнике или магистар дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика)
Радно искуство	Најмање 2 године
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Искуство у раду на систему за диспечинг (најмање 3 године) Пожељно искуство у руковођењу тимом
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	6

Инжењер за координацију рада тима

Организациона јединица:	Служба управљања системом у реалном времену
Назив радног мјеста:	Инжењер за координацију рада тима
Одговорност према:	Руководиоцу Службе управљања системом у реалном времену/помоћнику руководиоца Службе управљања системом у реалном времену
Опис послова:	1. Руководи радом тима у смјени при управљању ЕЕС-ом. 2. Врши координацију рада тима са радом група одговорних за оперативно планирање и тржишне операције. 3. Координише размјену ИДЦФ модела са сигурносним центрима. 4. Даје сагласности за хитне интервенције у <i>intra-day</i> активностима, у циљу обезбјеђења стабилности рада ЕЕС-а. 5. Одлучује о активацији продуката у складу са Тржишним правилима и пратећим правилницима. 6. Врши размјену информација о тренутном стању ЕЕС-а са ЕНТСО-Е путем актуелних софтверских апликација. 7. Води ЕЕС на основу усаглашеног дневног распореда, те врши његову промјену и води систем у складу са извршеним интра-дау промјенама. 8. Анализира захтјеве за управљање активним ограничењима у систему преноса. 9. Врши континуирано праћење услова рада система. 10. Прати статус интерконективних водова и примјењује процедуре у случају хаварија када дође до губитка капацитета. 11. Ради на постизању динамичког диспечинга путем: а) сигурносног диспечинга како би се установио програм производног диспечинга који надзире динамичка ограничења између временских интервала узимајући у обзир тренутна и очекивана стања у мрежи, као и мрежна ограничења; б) провјере реактивног енергетског баланса – у случају регулације напона ограничава инциденте, ограничава диспечинг активне снаге како би осигурало постојање адекватне резерве реактивне снаге за управљање напоном. 12. Издаје оперативне инструкције за искључења и уземљења (или уклањање уземљења) и

	манипулације (прикључак на/искључење са мреже) мрежним елементима прије и након одржавања. 13. Гдје је неопходно, имплементира хитне процедуре у циљу заштите безбједности система. 14. По налогу руководиоца Службе управљања системом у реалном времену и помоћника руководиоца Службе управљања системом у реалном времену обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема - дипломирани инжењер електротехнике или магистар дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика)
Радно искуство	Најмање 2 године
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Искуство у раду на систему за диспечинг (најмање 3 године) Пожељно искуство у руковођењу тимом
Број извршилаца:	5
Број радног мјеста:	7

Инжењер за управљање системом у реалном времену

Организациона цјелина:	Служба управљања системом у реалном времену
Назив радног мјеста:	Инжењер за управљање системом у реалном времену
Одговорност према:	Руководиоцу Службе управљања системом у реалном времену/помоћнику руководиоца Службе управљања системом у реалном времену и инжењеру за координацију рада тима
Опис послова:	1. Даје сагласности за хитне интервенције у интра-дау активностима, у циљу обезбјеђења стабилности рада ЕЕС-а. 2. Одлучује о активацији продуката у складу са Тржишним правилима и пратећим правилницима. 3. Врши размјену информација о тренутном стању ЕЕС-а са ЕНТСО-Е путем актуелних софтверских апликација. 4. Води ЕЕС на основу усаглашеног дневног распореда, те врши његову промјену те води систем у складу са извршеним <i>intra-day</i> промјенама. 5. Анализира захтјеве за управљање активним ограничењима у систему преноса. 6. Врши континуирано праћење услова рада система.

	7. Прати статус интерконективних водова и примјењује процедуре у случају хаварија када дође до губитка капацитета. 8. Ради на постизању динамичког диспечинга путем: а) сигурносног диспечинга како би се установио програм производног диспечинга који надзире динамичка ограничења између временских интервала, узимајући у обзир тренутна и очекивана стања у мрежи, као и мрежна ограничења; б) провјере реактивног енергетског баланса – у случају регулације напона ограничава инциденте, ограничава диспечинг активне снаге како би осигурао постојање адекватне резерве реактивне снаге за управљање напоном. 9. Издаје оперативне инструкције за искључења и уземљења (или уклањање уземљења) и манипулације (прикључак на/искључење са мреже) мрежним елементима прије и након одржавања. 10. Гдје је неопходно, имплементира хитне процедуре у циљу заштите безбједности система. 11. По налогу руководиоца Службе управљања системом у реалном времену, помоћника руководиоца Службе управљања системом у реалном времену и инжењера за координацију рада тима обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема - дипломирани инжењер електротехнике или магистар дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика)
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Пожељно искуство у раду на систему за диспечинг
Број извршилаца:	10
Број радног мјеста:	8

2. Служба оперативног планирања

Руководилац Службе оперативног планирања

Организациона	Служба оперативног планирања
----------------------	-------------------------------------

цјелина:	
Назив радног мјеста:	Руководилац Службе оперативног планирања
Odgovornost prema:	Generalnom direktoru i članu Uprave odgovornom za poslove organizacione cjeline
Опис послова:	1. Води рад Службе оперативног планирања. 2. Прави процјену потрошње и возних редова производње на основу хисторијских података, података из дистрибутивних компанија/компанија за снабдијевање и великих потрошача, информација о капацитетима из производних компанија и информација о увозима и извозима. 3. Сарађује са преносном компанијом у вези са захтјевима за прекид снабдијевања и по питању капацитета мреже. 4. Прави анализу неопходну за процјену безбједности мреже за кључна чворишта у профилу потрошње те идентификује потенцијална ограничења и слабе тачке мреже. 5. Врши процјену расположивих капацитета производње и маргине снабдијевања током године. 6. Прави план искључења заснован на потребама искључења преносних и производних капацитета, те прави процјену безбједности мреже и маргина снабдијевања. При изради овог плана сарађује са учесницима на тржишту и преносном компанијом. 7. Надгледа рад годишњих/мјесечних/седмичних планова и активности дан унапријед. 8. Обезбјеђује пружање подршке тржишним и корпоративним системима до нивоа који је могуће договорити (или по налогу генералног директора). 9. По налогу генералног директора обавља и друге послове потребне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема- дипломирани инжењер електротехнике или магистар дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика)
Радно искуство	Најмање 3 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Искуство у руковођењу тимом Напредно коришћење рачунара Искуство у управљању системом
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	9

Инжењер за анализу и оптимизацију рада ЕЕС-а и ДТС-а

Организациона цјелина:	Служба оперативног планирања
Назив радног мјеста:	Инжењер за анализу и оптимизацију рада ЕЕС-а и ДТС-а
Одговорност према:	Руководиоцу Службе за оперативно планирање
Опис послова:	1. Организује и прати послове анализа стабилности рада ЕЕС-а БиХ. 2. Организује рад на пројектима, студијама, анализама, елаборатима и истраживањима у електроенергетици. 3. Пружа консултантске услуге и ради дијелове анализа за потребе других енергетских субјеката у БиХ. 4. Организује и реализира сарадњу са електропривредним субјектима сусједних и других система, као и са регионалним координацијским центрима безбједности. 5. Брине се о набавци и кориштењу најновијих хардверских и софтверских пакета за анализе рада ЕЕС-а. 6. Израђује модел ЕЕС-а БиХ и рачуна прекограничне преносне капацитете. 7. Врши краткорочне анализе рада ЕЕС-а. 8. Контролише могућност реализације возног реда за предстојећи дан са становишта укупне безбједности рада ЕЕС-а и обезбјеђујења потребних услова. 9. Врши ад хоц анализе аномалија у раду система (високи и ниски напони, преоптерећења далековода, обезбјеђење услова n-1 у мрежи и др.) и даје потребна рјешења. 10. Прикупља податке о елементима ЕЕС-а, потрошњи по чвориштима, подешености заштита, подешењима регулационих преклопки трафоа и другим елементима неопходним за анализе. 11. Организује све активности неопходне за рад симулатора за обуку диспечера, укључујући припреме сценарија неопходних за обуку те саму обуку на њему. 12. Учествоје у раду сталних или ад хоц група за анализе рада или поремећаја у раду ЕЕС-а. 13. Врши припрему модела за прогнозу загушења за дан унапријед. 14. У координацији са сусједним контролним

	областима врши преглед планираних трансфера и потврду уговорених трансфера. 15. По налогу руководиоца Службе оперативног планирања обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема - дипломирани инжењер електротехнике или магистар дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика) 4
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара Искуство у управљању системом
Број извршилаца:	4
Број радног мјеста:	10

Инжењер за оперативно планирање (годишњи, мјесечни и седмични планови)

Организациона цјелина:	Служба оперативног планирања
Назив радног мјеста:	Инжењер за оперативно планирање (годишњи, мјесечни и седмични планови)
Одговорност према:	Руководиоцу Службе за оперативно планирање
Опис послова:	1. Руководиоцу Службе за оперативно планирање помаже у припреми годишњих, мјесечних и седмичних планова, првенствено у вези са: a) процјеном нивоа годишње производње, потрошње и губитака за подршку анализи безбједности мреже; b) процјеном расположивог капацитета помоћних услуга за задовољавање захтјева ЕЕС-а, ради подршке анализи безбједности мреже и координације искључења; c) утврђивањем плана застоја преносне мреже на годишњем нивоу; d) процјеном безбједности мреже током године ради идентификовања потенцијалних активних ограничења или слабих тачака мреже; e) утврђивањем измјена плана застоја; f) обавјештавањем корисника система, учесника у тржишту, сусједних ТСО-а и сигурносних координационих центара о потенцијалним ограничењима мреже.

	g) процјеном утицаја планова производње и планова застоја на безбједност рада ЕЕС-а за мјесец унапријед h) изработом мјесечних планова застоја преносне мреже, укључујући датуме застоја хидро и термо производних јединица; i) одобравањем планираних радова на високонапонској мрежи. j) координирањем планова искључења са сусједним ТСО-има, и сигурносним координационим центрима. 2. Учествоје у припреми сценарија за обуку диспечера на ДТС-у. 3. По налогу руководиоца Службе за оперативнo планирање обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема - дипломирани инжењер електротехнике или магистар дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика)
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара Искуство у управљању системом
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	11

Инжењер за оперативнo планирање (активности дан унапријед)

Организациона цјелина:	Служба оперативног планирања
Назив радног мјеста:	Инжењер за оперативнo планирање (активности дан унапријед)
Одговорност према:	Руководиоцу Службе за оперативнo планирање
Опис послова:	1. Прави агрегирану потрошњу дан унапријед на основу података из дистрибутивних компанија/компанија за снабдијевање и великих потрошача те на основу властитих процјена НОСБиХ-а. 2. Сакупља податке из планова производње на основу најаве произвођача и прави укупни план производње за дан унапријед.

	3. Врши набаву помоћних услуга у временском оквиру дан унапријед. 4. Учествоје у координисаној додјели прекограничних преносних капацитета. 5. Провјерава пристигле дневне распореде у погледу њихове техничке остваривости, избалансираности учесника на тржишту и пристиглих трансфера те интерне корелације. 6. У координацији са сусједним контролним подручјима врши преглед планираних трансфера, уз провјеру додијељених прекограничних преносних капацитета те даје потврду уговорених трансфера. 7. Припрема податке из свог пословног процеса за пренос на систем СКАДА и јавну објаву. 8. Врши прорачун слободних прекограничних капацитета за унутардневну додјелу. 9. Размјењује потребне податке са сусједним ТСО-има и другим чланицама ЕНТСО-Е. 10. Врши израду модела за прорачун загушења за дан унапријед. 11. Учеснике на тржишту информисе о начину достављања података те администраторски дозвољава или онемогућава приступ систему за достављање података. 12. Врши процјену губитака на преносној мрежи за дан унапријед. 13. Прикупља понуде за пружање помоћних услуга за дан унапријед. 14. Провјерава понуде за пружање помоћних услуга с обзиром на техничку исправност. 15. Размјењује понуде за прекогранично балансирање са релевантним ТСО-има. 16. Размјењује податке са сигурносним координационим центром. 17. По налогу руководиоца Службе за оперативно планирање обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема- дипломирани инжењер електротехнике или магистар дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика)
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара Искуство у управљању системом
Број извршилаца:	5
Број радног мјеста:	12

Инжењер за оперативну спремност резервног центра НОСБиХ-а

Организациона цјелина:	Служба оперативног планирања
Назив радног мјеста:	Инжењер за оперативну спремност резервног центра НОСБиХ-а
Одговорност према:	Руководиоцу Службе за оперативно планирање – генералном директору и члановима Управе
Опис послова:	1. Руководи радом резервног центра НОСБиХ-а. 2. Редовно извјештава Управу о раду резервног центра НОСБиХ-а. 3. Прати рад смјена за управљање ЕСС-ом, како би имао увид колико је оперативног особља доступно за ангажовање у резервном центру у хитним случајевима. 4. Врши израду процедура, правилника и осталих документа који ће дефинисати рад резервног центра, периодично управљање ЕСС-ом из резервног центра ИС. 5. Врши координацију активности за одржавање обука оперативног особља на ДТС-у. 6. Координише опремање и редовно одржавање резервног центра. 7. Одговоран је за организовање периодичних тестирања и одржавање система те опреме у резервном центру, у циљу одржавања функционалности резервног центра. 8. Обезбјеђује и организује сав потребан материјал за одржавање састанака, курсева и обука у просторијама резервног центра. 9. Израђује план набавке опреме за резервни центар. 10. По налогу руководиоца Службе за оперативно планирање обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема- дипломирани инжењер електротехнике или магистар дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика)
Радно искуство	Најмање 3 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Искуство у раду на систему за диспечинг (најмање 3 године) Пожељно искуство у руковођењу тимом и системом
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	13

3. Служба тржишних операција

Руководилац Службе за тржишне операције

Организациона цјелина:	Служба тржишних операција
Назив радног мјеста:	Руководилац Службе за тржишне операције
Одговорност према:	Генералном директору и члану Управе одговорном за послове организационе цјелине
Опис послова:	1. Води рад Службе тржишних операција те руководи њеним особљем. 2. Анализира процесе и процедуре које се користе у Служби те прави препоруке за одговарајућа побољшања. 3. Организује припрему одговарајућих уговорних оквира за подршку функционисању балансног механизма и система помоћних услуга. 4. Учествује у развоју аранжмана за балансно тржиште и обезбјеђује њихову имплементацију. 5. Организује припрему одговарајућих уговора о помоћним услугама. 6. Предузима хитне кораке у домену НОСБиХ-а за рјешавање проблема у раду тржишта и према усаглашеним процедурама о томе извјештава генералног директора. 7. Организује припрему годишњих и кварталних извјештаја о раду балансног тржишта/механизма и остала потребна извјешћа. 8. Организује имплементацију споразума потписаних у оквиру ЕНТСО-Е (ИТЦ...). 9. Обезбјеђује ефикасну интерну сарадњу између Службе за тржишне операције и осталих служби у оквиру НОСБиХ-а. 10. Организује правовремену израду и доставу обрачуна и извјештаја о раду система помоћних услуга и балансног тржишта, прекограничне и интерне трговине електричном енергијом, аукцијама, преузимању електричне енергије – свим неопходним субјектима. 11. На захтјев генералног директора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема – дипломирани инжењер електротехнике или магистар, дипломирани инжењер

	електротехнике
Радно искуство	Најмање 3 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Искуство у раду на тржишту електричне енергије Пожељно искуство у управљању системом Напредно коришћење рачунара
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	14

Инжењер за тржишне операције

Организациона цјелина:	Служба тржишних операција
Назив радног мјеста:	Инжењер за тржишне операције
Одговорност према:	Руководиоцу Службе тржишних операција
Опис послова:	Инжењер за тржишне операције – опис послова: 1. Врши корисничку администрацију система за обавјештавање о уговорима (<i>Contract Notification</i>) и одговоран је за ажурност система. 2. Врши анализу и израду обрачуна и извјештаја свим неопходним субјектима о прекограничној и интерној трговини електричном енергијом. 3. Врши обрачун додијељеног права на коришћење прекограничног капацитета и припрема одговарајуће извјештаје. 4. Обезбјеђује ажурност одговарајућих база података, регистара и евиденција из домена Службе за тржишне операције, према усаглашеним процедурама. 5. Обезбјеђује ажурности одговарајућих регистара и евиденција из домена Службе за тржишне операције (Регистар тржишних учесника, Регистар БОС-а, Листа тржишних учесника који испуњавају обавезе за учествовање на аукцијама за додјелу капацитета...) 6. Врши припрему и доставу одговарајућих података у оквиру имплементације споразума потписаних у оквиру ЕНТСО-Е (ИТЦ...). 7. Врши додјелу ЕИЦ кодова и води рачуна о ажурности регистра ЕИЦ кодова. 8. Обезбјеђује и провјерава доступност учесницима на тржишту одређених података на веб страници (пријава за учествовање на аукцијама, објава аукције, резултати аукције...) 9. Предлаже побољшања процеса и процедура у

	оквиру рада Службе. 10. По налогу руководиоца тржишних операција, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема- дипломирани инжењер електротехнике или магистар дипломирани инжењер електротехнике
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара Пожељно искуство у управљању системом
Број извршилаца:	3
Број радног мјеста:	15

Организациона цјелина:	Служба тржишних операција
Назив радног мјеста:	Инжењер за вођење и поравнање података
Одговорност према:	Руководиоцу Службе тржишних операција
Опис послова:	1. Врши корисничку администрацију обрачунске базе података и одговоран је за њену ажурност. 2. Врши корисничку администрацију система за даљинско читавање бројила (АМР систем) и одговоран је за његову ажурност. 3. Прикупља податке потребне за поравнање, укључујући физичке номинације/возне редове, очитане податке и налоге издане из диспечерског центра. 4. Врши процјену валидности прикупљених података и врши похрањивање ових података у обрачунску базу података. 5. Анализира податке о оствареним трансакцијама и израђује потребне извјештаје о дневном, мјесечном и годишњем промету електричне енергије. 6. Води евиденције које су релевантне за поравнања, све док је то неопходно за рјешавање спорова. 7. Врши обрачун дебаланса за сваког тржишног учесника, балансну групу и регулационо подручје

	предвиђено ЕНТСО-Е правилима. 8. Врши координацију и усаглашавање размјенских података са сусједним регулационим областима и координатором блока. 9. Прикупља податке о мјесечним читањима бројила и врши обрачунае размјене и преузимања електричне енергије, те врши анализу мјесечних података и података за сваки период поравнања. 10. Припрема одговарајуће извјештаје о оствареним вриједностима преузете, ињектоване и размијењене електричне енергије те оствареним дебалансима на дневном, мјесечном, кварталном и годишњем нивоу. 11. Предлаже побољшања процеса и процедура у оквиру рада Службе. 12. По налогу руководиоца тржишних операција обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема- дипломирани инжењер електротехнике или магистар, дипломирани инжењер електротехнике
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара Пожељно искуство у управљању системом
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	16

Организациона цјелина:	Служба тржишних операција
Назив радног мјеста:	Инжењер за помоћне услуге и балансно тржиште
Одговорност према:	Руководиоцу Службе тржишних операција
Опис послова:	1. Прикупља и анализира податке о раду система помоћних услуга и балансног механизма те израђује потребне извјештаје (дневне, мјесечне...). 2. Врши обрачун коришћења помоћних и системних услуга и припрема одговарајуће извјештаје. 3. Врши администрацију ИТ система за балансно тржиште и надгледа рад система.

	4. Обезбјеђује ажурност одговарајућих база података, регистара и евиденција из домена Службе за тржишне операције, према усаглашеним процедурама. 5. Обезбјеђује расположивост и транспарентност потребних података из домена помоћних услуга и балансог механизма у складу са важећим регулаторним и уговорним оквиром. 6. Предлаже побољшања процеса и процедура за рад система помоћних услуга и балансог механизма. 7. По налогу руководиоца тржишних операција, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема- дипломирани инжењер електротехнике или магистар, дипломирани инжењер електротехнике
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара Искуство на пословима тржишта електричне енергије, балансог тржишта и помоћних услуга
Број извршилаца:	4
Број радног мјеста:	17

4. Служба за стратешко планирање и развој

Руководилац Службе за стратешко планирање и развој

Организациона цјелина:	Служба за стратешко планирање и развој
Назив радног мјеста:	Руководилац Службе за стратешко планирање и развој
Одговорност према:	Генералном директору и члану Управе одговорном за послове организационе цјелине

Опис послова:	1. Руководи Службом за стратешко планирање и развој те надгледа рад њених запослених. 2. Формулира пословну стратегију за НОСБИХ коју на разматрање и одобрење доставља генералном директору. 3. Обезбјеђује припрему и израду Индикативног плана развоја производње. 4. Обезбјеђује стратешки инпут за пословни план НОСБИХ-а. 5. Надзире активности у електроенергетском сектору и извјештава генералног директора о стратешким питањима која се тичу НОСБИХ-а. 6. Сарађује са корисницима система и учесницима на тржишту, ДЕРК-ом и међународним организацијама у вези са питањима развоја тржишта и система. 7. Врши процјену опција и планова реструктурирања електроенергетског сектора у БиХ и анализира њихове импликације на НОСБИХ. 8. Анализира опције за развој електроенергетског тржишта у БиХ и њихове импликације на НОСБИХ. 9. Анализира опције и планове за регионално тржиште и њихове импликације на НОСБИХ. 10. Помаже генералном директору у дефинисању политике развоја тржишта. 11. Врши процјену опција за детаљан развој балансног тржишта / механизма у БИХ и других комерцијалних аранжмана којима управља НОСБИХ те пружа савјетодавну помоћ генералном директору у питањима везаним за политику у овој области. 12. Организује ревизије елабората о прикључку 13. Организује ревизије Дугорочног плана развоја преносне мреже 14. Развија техничка правила и друге техничке кодексе и споразуме неопходне за функционисање електроенергетског система БиХ, као и баланских аранжмана и осталих надлежности НОСБИХ-а. 15. Врши преглед примјене ових правила и кодекса и, по потреби, предлаже измјене. 16. На захтјев генералног директора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема - дипломирани инжењер електротехнике или магистар, дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика)
Радно искуство	Најмање 5 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању

Додатна знања и вјештине	Искуство у планирању и управљању системом Напредно коришћење рачунара
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	18

Инжењер за развој система и тржишта

Организациона цјелина:	Служба за стратешко планирање и развој
Назив радног мјеста:	Инжењер за развој система и тржишта
Одговорност према:	Руководиоцу Службе за стратешко планирање и развој
Опис послова:	1. Руководиоцу Службе за стратешко планирање и развој помаже у обезбјеђењу стратешког инпута за Пословни план НОСБиХ-а. 2. Обавља преглед и извјештава о стратешким питањима која се тичу НОСБиХ-а. 3. Учествоје у припреми и изради Индикативног плана развоја производње: - процјена динамике изградње нових и изласка из погона старих производних јединица - процјена утицаја плана производње и потрошње на развој мреже и обезбјеђујење инпута Преносној компанији за израду дугорочног плана развоја преносне мреже . - прорачун преносних капацитета за неопходних за израду ТУНДП (десетогодишњи план развоја ЕНТСО-Е). 4. Учествоје у организовању ревизије елабората о прикључку. 5. Учествоје у ревизији Дугорочног плана развоја преносне мреже. 6. Сарађује са корисницима система и учесницима на тржишту, ДЕРК-ом и међународним организацијама у вези са развојем тржишта и система те интеграција. 7. Врши процјену опција и планова реструктурирања електроенергетског сектора у БиХ и анализира њихове импликације на НОСБиХ. 8. Анализира опције за развој електроенергетског

	тржишта у БиХ и њихове импликације на НОСБиХ. 9. Анализира опције и планове за регионално тржиште и њихове импликације на НОСБиХ. 10. Учествоје у развоју тржишних правила и других комерцијалних кодекса и споразума неопходних за функционисање електроенергетског система БиХ, као и баланских аранжмана и осталих надлежности НОСБиХ-а. 11. Врши преглед примјене ових правила и кодекса те, по потреби, руководиоцу предлаже измјене. 12. Према усаглашеним процедурама учествује у предузимању хитних корака за рјешавање проблема у функционисању тржишта. 13. Врши процјену техничких перформанси преносног система на континуираној основи те идентификује могуће проблеме. 14. Припрема годишње и кварталне извјештаје о раду система и остале извјештаје који би се могли захтијевати. 15. Припрема и врши преглед Мрежног кодекса, те свих осталих кодекса, правилника и споразума који се односе на техничке стандарде и безбједност између Преносне компаније и корисника система; врши процјену њихове континуиране прикладности за систем у БиХ у свјетлу садашњих и очекиваних услова; и даје препоруке за измјене. 16. Припрема и врши преглед Тржишних правила и осталих комерцијалних кодекса те процјену њихове прикладности и даје препоруке за измјене. 17. По потреби сарађује са одговарајућим корисницима система, Преносном компанијом и ДЕРК-ом по питању пожељних измјена техничких кодекса. 18. Учествоје у раду ЕНТСО-Е група које се односе на развој и рад система, а које су у домену Службе за стратешко планирање и развој. 19. Припрема и доставља податке за израду десетогодишњег плана развоја преносне мреже у оквиру ЕНТСО-Е (TYNDP). 20. Врши процјену техничких импликација предложеног или планираног развоја у оквиру југоистачне Европе или у ЕНТСО-Е. 21. Сарађује са представницима система сусједних земаља у вези са техничким питањима која се односе на интерконеције и рад регионалне мреже. 22. Успоставља и води аналитичке капацитете оспособљене за преглед преносног плана развоја. 23. Врши процјену планова развоја регионалне мреже и планова развоја тржишта те процјену њиховог утицаја на систем у БиХ.
--	--

	24. Врши преглед измјена потребних за систем СКАДА и оперативно планирање које произлазе из развоја мреже и производње. 25. Информише о импликацијама развоја мреже на електричне заштите у ЕЕС-у БиХ. 26. Координише усаглашавање принципа подешавања електричних заштита у ЕЕС-у БиХ. 27. Координише провјере подешавања заштитних уређаја на преносној мрежи ЕЕС-а БиХ. 28. Учествоје у раду сталних или ад хоц група за анализу погонских догађаја у којима је дошло до испада генератора/електрана или потрошача већих снага на преносној мрежи ЕЕС-а БиХ, а за које се сумња да их је проузрочио некоректан/неселективан рад заштитних уређаја. 29. Врши преглед питања техничке политике у вези са радом система и, по потреби, пружа савјетодавну помоћ руководном тиму. 30. На захтјев руководиоца Службе за стратешко планирање и развој, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема - дипломирани инжењер електротехнике или магистар, дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика)
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара Искуство у планирању и управљању системом
Број извршилаца:	5
Број радног мјеста:	19

Инжењер за планирање система

Организациона цјелина:	Служба за стратешко планирање и развој
Назив радног мјеста:	Инжењер за планирање система
Одговорност према:	Руководиоцу Службе за стратешко планирање и развој
Опис послова:	1. Континуирано прикупља информације неопходне за процјену перформанси система. 2. Прикупља податке неопходне за израду или процјену дугорочних планова производње и преноса.

	3. Помаже у изради индикативног плана производње. 4. Помаже у процјени плана развоја преносног система и изради пратећих студија мреже. 5. Учествоје у процјени и измјени техничких кодекса. 6. Учествоје у процјени и измјени тржишних правила и комерцијалних кодекса. 7. Дјелује као кључна тачка у пословима везаним за нове прикључке и њихово пуштање у рад. 8. Са руководиоцем за правне и регулаторне послове сарађује у вези са објављивањем Дугорочног плана развоја преносне мреже. 9. Обавља остале задатке неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а које му додијели руководилац Службе за стратешко планирање и развој.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема - дипломирани инжењер електротехнике или магистар дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика)
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара Искуство у планирању и управљању системом
Број извршилаца:	3
Број радног мјеста:	20

5. Служба информационих система и телекомуникација

Руководилац Службе информационих система и телекомуникација

Организациона цјелина:	Служба информационих система и телекомуникација
Назив радног мјеста:	Руководилац Службе информационих система и телекомуникација
Одговорност према:	Генералном директору и члану Управе одговорном за послове организационе цјелине
Опис послова:	1. Развија стратегију информационих система и телекомуникација, укључујући планирање техничке контроле система и ИТ подршке. 2. Организује преглед пословних процеса НОСБИХ-а, њиховог развоја и захтјева у погледу подршке и измјена система. 3. Надгледа активности Службе за информационе системе и телекомуникације те руководи њеним особљем. 4. Обезбјеђује адекватну хардверску и телекомуникациону опрему за подршку

	активностима НОСБИХ-а и континуирану подршку за ову опрему. 5. Обезбјеђује техничке спецификације, развој, набаву и имплементацију система који су неопходни за подршку у раду НОСБИХ-а. 6. Учествоје у процесу јавне набавке (тендера) и надгледа имплементацију система. 7. Обезбјеђује договорени ниво подршке за корпоративне системе и, када је то неопходно, даје савјете о могућностима ангажовања вањских уговарача. 8. Организује вођење хардверске и софтверске документације у циљу континуиране подршке систему и олакшања ревизије. 9. Предлаже обуку ИТ особља НОСБИХ-а и организује обуку по договореном програму. 10. Координише спровођење ИТ пројеката. 11. Одговара за израду стратешког и годишњег оперативног плана Сектора ИТ-а, те одговара за њихово извршење. 12. Одговоран је за вођење Службе ИТ-а у складу са постојећом законском регулативом. 13. По налогу генералног директора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема - дипломирани инжењер електротехнике или магистар дипломирани инжењер електротехнике
Радно искуство	Најмање 3 године
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара Добро познавање ИТ и телекомуникационих технологија
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	21

Инжењер за систем – СКАДА/ЕМС апликације и базе података

Организациона цјелина:	Служба информacionих система и телекомуникација
Назив радног мјеста:	Инжењер за систем – СКАДА/ЕМС апликације и базе података
Одговорност према:	Руководиоцу Службе информacionих система и телекомуникација
Опис послова:	1. Прати међународну праксу у функцијама и базама података СКАДА и АГЦ. 2. Учествоје у имплементацији и тестирању

- СКАДА, АГЦ система и базе података.
3. Обезбјеђује одговарајуће одржавање система и база података СКАДА и АГЦ.
 4. Одржава документацију СКАДА система и упознатост са софтверским и хардверским појединостима и базама података.
 5. Руководиоца Службе информационих система и телекомуникација редовно извјештава о имплементацији и функционисању СКАДА/АГЦ система и базе података.
 6. Даје препоруке за побољшања и проширење СКАДА/АГЦ система и пружа подршку у предузимању договорених корака.
 7. Учествоје у процесу израде техничких спецификација, набавке и развоја система.
 8. Прати међународну праксу у раду с ЕМС апликацијама и апликацијама за мрежне анализе.
 9. Учествоје у имплементацији и тестирању ЕМС апликација.
 10. Обезбјеђује правилно одржавање система ЕМС те подршку ЕМС-у.
 11. Одржава документацију система ЕМС и познавање софтверских и хардверских појединости.
 12. Диспечерима система и члановима групе за оперативно планирање помаже при анализи капацитета мреже.
 13. Руководиоцу Службе информационих система и телекомуникација редовно доставља извјештаје о имплементацији и функционисању система ЕМС.
 14. Даје препоруке за побољшање и проширење система ЕМС и помаже у предузимању договорених корака.
 15. Учествоје у процесу израде техничких спецификација, набавке и развоја система.
 16. Учествоје у обуци особља НОСБИХ-а.
 17. Одговара за исправно функционисање, надоградњу и администрацију база података и везаних апликација.
 18. Координише развој *core* апликације према потребама и у сарадњи са пословном страном.
 19. Одговара за обезбјеђење и одржавање тестних апликативних околина.
 20. Учествоје у тестирању ИТ и ТК система.
 21. Управља батч процесима (праћење и отклањање грешака).
 22. Одржава и контролише интеракцију са

	екстерним системима (размјене података, учитавање података, он лине конекције). 23. Одговара за лиценце <i>Windows</i>, <i>ORACLE</i> и друге. 24. Обезбјеђује и одржава тестне базе података околине. 25. Одговоран за периодично тестирање исправности „<i>database</i>“ сигурносних копија. 26. Одговоран за креирање извјештаја према потребама и захтјевима пословне стране. 27. Учествоје у измјенама на бази података инфраструктури корпоративних и СКАДА сервера. 28. Учествоје у измјенама на бази података инфраструктури других сервера. 29. Директору сектора и осталим релевантним органима одговара за редовно извјештавање о раду. 30. По налогу руководиоца Службе информационих система и телекомуникација обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а. 31. Обавезан је да похађа све потребне стручне курсеве који су неопходни за успјешну реализацију обавеза овог радног мјеста.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема - дипломирани инжењер електротехнике или магистар дипломирани инжењер електротехнике
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара Добро познавање ИТ и телекомуникационих технологија Пожељно искуство у управљању системом
Број извршилаца:	4
Број радног мјеста:	22

Инжењер за пословне информационе системе

Организациона цјелина:	Служба информационих система и телекомуникација
Назив радног мјеста:	Инжењер за пословне информационе системе
Одговорност према:	Руководиоцу Службе информационих система и телекомуникација
Опис послова:	1. Врши процјену захтјева за ИТ и пословне

системе за опште операције НОСБИХ-а, садашње и будуће, те даје препоруке.

2. Одговара за исправно функционисање и надоградњу системног мрежног сегмента информационог система, лиценцирање комерцијалних softwarea firewall, windows платформе и осталих.
3. Планира конфигурацију мреже за пренос података и врши њену оптимизацију те имплементира конфигурацијске измјене на мрежи за пренос података.
4. Одговара за рад и врши надзор и администрацију мреже (LAN и WAN) и свих њених елемената.
5. Одговара за рад и врши надзор серверске, стораге, роутер/свицх инфраструктуре.
6. Администрира маил сервер.
7. Одговара за креирање сигурносних копија свих релевантних база података.
8. Дефинише корпоративну мрежу, механизме и протоколе комуницирања у размјени података те концепт пословне мреже НОСБИХ-а.
9. Обезбјеђује правилно одржавање пословне мреже НОСБИХ-а, Интернета, web странице и потребну подршку.
10. Сарађује са провајдерима и испоручиоцима у обезбјеђењу капацитета и ресурса пословне мреже.
11. Пружа подршку у процесу набавке опреме и услуга.
12. Обезбјеђује ефикасну имплементацију и тестирање апликација те система ИТ и пословне мреже.
13. Особљу НОСБИХ-а пружа подршку око потреба ИТ и пословне мреже.
14. Управља уговорима са вањским добављачима опреме и услуга.
15. Учествоје у процесу израде техничких спецификација, набавке и развоја система.
16. Учествоје у имплементацији и тестирању ИТ система и опреме.
17. Развија те обавља администрирање, надоградњу и ажурирање web странице НОСБиХ-а.
18. Одговара за исправно функционисање, надоградњу и администрацију база података и везаних апликација.
19. Координише развој цоре апликације према потребама и у сарадњи са пословном страном.

	20. Одговара за обезбјеђење и одржавање тестних апликативних околина. 21. Учествоје у тестирању ИТ и ТК система. 22. Управља батцх процесима (праћење и отклањање грешака). 23. Одржава и контролише интеракцију са екстерним системима (размјене података, учитавање података, он лине конекције). 24. Одговоран је за лиценцирања <i>Windows</i>, <i>ORACLE</i> и друга. 25. Обезбјеђује и одржава тестне датабасе околине. 26. Одговоран је за периодично тестирање исправности сигурносних копија „<i>database</i>“. 27. Одговоран за креирање извјештаја према потребама и захтјевима пословне стране. 28. Учествоје у измјенама на датабасе инфраструктури корпоративних и СКАДА сервера. 29. Учествоје у измјенама на датабасе инфраструктури других сервера. 30. Одговоран је да о раду сектора редовно буду извијешћени директор и остали релевантни органи. 31. По упутствима непосредног руководиоца обавља и друге послове. 32. Учествоје у обуци особља НОСБИХ-а. 33. По налогу руководиоца Службе информационих система и телекомуникација обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а. 34. Обавезан је да похађа све потребне стручне курсеве који су неопходни за успјешну реализацију послова везаних за ово радно мјесто.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема- дипломирани инжењер електротехнике или магистар дипломирани инжењер електротехнике
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара, добро познавање ИТ и телекомуникационих технологија
Број извршилаца:	4
Број радног мјеста:	23

Инжењер за телекомуникације

Организациона цјелина:	Служба информационих система и телекомуникација
Назив радног мјеста:	Инжењер за телекомуникације
Одговорност према:	Руководиоцу Службе информационих система и телекомуникација
Опис послова:	1. Врши процјену захтјева телекомуникација за систем СКАДА и за остале потребе НОСБИХ-а, те прави препоруке. 2. Учествоје у процесу израде техничких спецификација, набавке и развоја система. 3. Врши ефикасну имплементацију и тестирање телекомуникационих система. 4. Планира конфигурацију ТК мреже и врши њену оптимизацију те имплементира све измјене на ТК мрежи. 5. Води преглед међународне праксе у телекомуникацијама за управљање системом и ТНМС (преносни, управљачки, надзорни системи, говорне комуникације итд.). 6. С Преносном компанијом и ЕП-има сарађује у надзору телекомуникационих капацитета и управљању њима. 7. Обезбјеђује правилно коришћење и одржавање ТНМС-а и цјеловиту подршку раду телекомуникационе инфраструктуре. 8. Надгледа рад телекомуникационог система у смислу сигурног рада и одговарајуће квалитете свих веза и свих телекомуникационих ресурса. 9. Управља свим догађајима и инцидентним ситуацијама у телекомуникационој мрежи, а у случају било каквих прекида врши рерутирање путова те обезбјеђује свих потребних веза и квалитета рада телекомуникационе мреже и свих њених елемената. 10. Спроводи одржавање телекомуникационих капацитета и обезбјеђује подршку за телекомуникациону инфраструктуру, управља централом, УПС-ом и системима батерија/напајања; телефоније/<i>PABX</i>, <i>SDH</i>, <i>PDH</i>; новије преносне и приступне опреме као и модемских и рутерских, оптичких и бакарних веза неопходних за функционисање система НОСБиХ-а и оних које НОСБиХ надзире; 11. По захтјевима Преносне компаније и ЕП-а врши успоставу, конфигурирање (и рерутирање) нових веза. 12. По налогу руководиоца Службе

	информационих система и телекомуникација обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а. 13. Обавезан је да похађа све потребне стручне курсеве који су неопходни за успјешну реализацију обавеза везаних за ово радно мјесто.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема - дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер телекомуникација или магистар дипломирани инжењер електротехнике или телекомуникација
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара
	Добро познавање ИТ и телекомуникационих технологија
Број извршилаца:	4
Број радног мјеста:	24

Техничар за информационе системе

Организациона цјелина:	Служба информационих система и телекомуникација
Назив радног мјеста:	Техничар за информационе системе
Одговорност према:	Руководиоцу Службе информационих система и телекомуникација
Опис послова:	1. Врши процјену потреба за ИТ хардвером и даје препоруке при набавци. 2. Пружа помоћ при набавци хардвера и обезбјеђује правовремено инсталирање и замјену хардверских компоненти. 3. Пружа помоћ приликом набавке и врши инсталацију „stand alone“ антивирусних рјешења за лаптоп уређаје. 4. Учествоје у имплементацији и тестирању ИТ и телекомуникационог хардвера. 5. Надзире и провјерава рад УПС система и дизел-агрегата за потребе напајања опреме центра НОСБиХ и остале ИТ опреме. 6. Надзире и провјерава рад климатизације просторија гдје је смјештена серверска опрема центра, ТК-опрема и остала ИТ опрема. 7. Одржава документацију одговарајућег хардвера. 8. Спроводи потребно одржавање хардвера.

	9. Пружа подршку особљу НОСБИХ-а у употреби хардвера и рјешава проблеме око хардвера. 10. Припрема редовите извјештаје руководиоцу службе о имплементацији и функционисању хардвера. 11. Учествоје у обуци особља НОСБИХ-а. 12. Одговоран је за рјешавање пријављених сметњи везаних за корисничке мрежне и апликативне рачуне (откључавање мрежних и апликативних рачуна корисника информационог система, промјена лозинки корисничких мрежних и апликацијских рачуна, промјена организационих јединица на цоре апликацији, у складу са захтијевима. 13. По налогу руководиоца информационог система и телекомуникација (или инжењера за систем/телекомуникације) обавља и друге послове који су неопходни за ефикасно функционисање НОСБИХ-а. 14. Обавезан је похађати све стручне курсеве који су неопходни за успјешну реализацију обавеза овог радног мјеста.
Квалификације/образовање	Средња школа – електро смјера Искуство у области информационог технологија
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара Добро познавање ИТ и телекомуникационих технологија
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	25

6. Служба финансијских и економских послова

Руководилац Службе финансијских и економских послова

Организациона цјелина:	Служба финансијских и економских послова
Назив радног мјеста:	Руководилац Службе финансијских и економских послова
Одговорност према:	Генералном директору и члану Управе одговорном за послове организационе цјелине
Опис послова:	1. Обезбјеђује добро вођење финансијских послова НОСБИХ-а, у складу са законским прописима и

	најбољом професионалном праксом. 2. Руководи радом стручних сарадника за рачуноводство и финансије те надгледа рад благајника (у смислу контроле благајне). 3. Прати финансијска и економска питања релевантна за НОСБИХ и одржава своје знање о најбољој рачуноводственој пракси. 4. Обезбјеђује развој, документацију и имплементацију система финансијске контроле која је адекватна потребама НОСБИХ-а. 5. Надгледа функционисање система финансијске контроле и генералног директора извјештава о свим евентуалним проблемима. 6. Обезбјеђује вођење одговарајућих рачуноводствених евиденција, укључујући главну књигу и регистар средстава те организује годишњи попис. 7. Спроводи финансијско планирање као подршку пословању НОСБИХ-а. 8. Координише развој пословног плана НОСБИХ-а. 9. Припрема годишње финансијске планове НОСБИХ-а те их подноси Управи НОСБиХ-а. 10. Припрема тарифе НОСБИХ-а те их подноси на одобрење генералном директору и сарађује са руководиоцем правних и регулаторних послова у процесу подношења тарифа на одобрење ДЕРК-у. 11. Координише фактурисање тарифа НОСБИХ-а те обезбјеђује наплату од корисника система. 12. Обезбјеђује аранжмане за нове кредите које дефинише Управни одбор те у складу са условима споразума о кредиту, или на захтјев генералног директора, прави извјештаје о кредитима. 13. Обезбјеђује постојање задовољавајућих система и процедура за поравнање билансирања те плаћање помоћних услуга са аспекта исправних финансијских пракси и финансијског интереса НОСБИХ-а те прати њихово функционисање. 14. Прати перформансу у односу на годишњи финансијски план. 15. Према договору са генералним директором припрема редовне финансијске извјештаје за Управу и Управни одбор. 16. Обезбјеђује правовремену израду финансијских извјештаја према законским прописима и њихову ревизију коју обавља ревизорска фирма коју одреди Управни одбор; а, по потреби, сарађује с аревизором. 17. Врши преглед захтјева у вези са обезбјеђењем те прави препоруке за обезбјеђење како би оно било у
--	--

	складу са усвојеним политикама. 18. Прати и управља готовинским токовима НОСБИХ-а и руководи односима са релевантним банкама. 19. Управља пословима НОСБИХ-а везаним за порезе, а генералном директору и Управном одбору пружа помоћ у вези са питањима и политиком пореза, обезбјеђује плаћања доспјелих пореза (укључујући сва плаћања за социјалну заштиту) те на одговарајући начин сарађује са порезним органима БиХ. 20. Надгледа плаћања која врши НОСБИХ. 21. Врши процјену предложених улагања НОСБИХ-а и у том смислу пружа помоћ генералном директору и руководном тиму. 22. Надгледа праћење набавке са аспекта финансијске контроле. 23. Води преглед позиције финансијског ризика НОСБИХ-а и прави периодичне извјештаје. 24. На захтјев генералног директора или Управног одбора обезбјеђује све финансијске и економске информације или савјете. 25. Даје свој допринос у активностима везаним за политику пословања и доношења одлука које спроводи руководни тим. 26. По налогу генералног директора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема – дипломирани економист
Радно искуство	Најмање 3 године
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Искуство у руковођењу тимом Напредно коришћење рачунара Искуство у области управљања финансијама и рачуноводственим пословима (најмање 3 године) Пожељно стечено професионално звање сертифициковани рачуновођа са важећом лиценцом за обављање рачуноводственог посла коју је издало овлаштено професионално тијело
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	26

Главни рачуновођа

Организациона цјелина:	Служба финансијских и економских послова
Назив радног мјеста:	Главни рачуновођа
Одговорност према:	Руководиоцу Службе финансијских и економских послова
Опис послова:	1. Координише и организује рачуноводствене послове. 2. Проучава и примјењује законске прописе из области рачуноводства и финансија који су везани за функционисање и рад рачуноводства, уз обавезу континуиране едукације кроз семинаре и стручне часописе 3. Израђује и примјењује методологију аналитичког контног плана. 4. Организује уредно, тачно, и ажурно вођење свих прописаних књиговодствених евиденција. 5. Пружа књиговодствене информације за потребе руководиоца Службе и Управе. 6. Води главну књигу и књижи све пословне промјене. 7. Књиговодствено обухвата пословне промјене код извозно-увозних послова. 8. Књиговодствено обрађује пословне промјене које се односе на инвестиције пословних и других средстава. 9. Прегледа, обрађује, контира и књижи банковне изводе. 10. Води евиденције салда-конта купаца и добављача те усклађује њихова стања. 11. Књиговодствено обухвата пословне промјене по кредитима за пословна средства. 12. Књижи сву документацију која је у опису овог радног мјеста. 13. Обрађује контира и књижи обрачун плата и других примања. 14. Евидентира стална средства, обрачунава амортизацију и евидентира друге промјене на сталним средствима. 15. Израђује пресјек биланце стања средстава и извора средстава са стањем задњег дана по полугодишњем и годишњем обрачуну, а по потреби и чешће. 16. Усклађује синтетичку са аналитичком књиговодственом евиденцијом. 17. Саставља ПДВ пријаву о обрачунатом и плаћеном ПДВ-у те је доставља Управи за индиректно опорезивање. 18. Израђује, саставља и потписује финансијске извјештаје те полугодишње и годишње обрачуне 19. Обрачунава и саставља обрасце пореза по одбитку и

	друге порезне пријаве. 20. Усаглашава стање на аналитичким рачунима са стањем на синтетичким рачунима у главној књизи. 21. Својим сугестијама и мишљењима пружа активан допринос изради правилника и других докумената из подручја рачуноводства. 22. Сарађује са ревизором, порезним и другим контролорима. 23. Књиговодствено евидентира комплетну евиденцију која се односи на ИТЦ механизам, аукције и друге процесе које се билансно евидентирају. 24. Контролише и надзире исправност књижења у служби. 25. Замјењује неког од стручних сарадника из службе у случају његовог (дужег) одсуства. 26. Врши и остале послове из надлежности главног (самосталног) књиговође те по налогу руководиоца Службе.
Квалификације/обра зовање	Висока стручна спрема – дипломирани економист
Радно искуство	Најмање 2 године
Страни језици	Енглески језик – знање пожељно
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара, посебно рачуноводствених програма Искуство у рачуноводственим пословима (најмање 2 године) са израженом одговорношћу, самосталношћу и спремношћу за сарадњу Стечено професионално звање сертифицирани рачуновођа са важећом лиценцом за обављање рачуноводственог посла коју је издало овлаштено професионално тијело
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	27

Организациона цјелина:	Служба финансијских и економских послова
Назив радног мјеста:	Самостални рачуновођа
Одговорност према:	Руководиоцу Службе финансијских и економских послова
Опис послова:	1. Координише рачуноводствене послове. 2. Проучава и примјењује законске прописе из области рачуноводства и финансија који су везани

	за функционисање и рад рачуноводства уз обавезу континуиране едукације кроз семинаре и стручне часописе. 3. Израђује и примјењује методологију аналитичког контног плана. 4. Организује уредно, тачно, и ажурно вођење свих прописаних књиговодствених евиденција. 5. Пружа књиговодствене информације за потребе руководиоца Службе и Управе. 6. Води главну књигу и књижи све пословне промјене. 7. Израђује периодичне и годишње обрачуне у складу са законима из ове области . 8. Књиговодствено обухвата пословне промјене код извозно-увозних послова. 9. Књиговодствено обрађује пословне промјене које се односе на инвестиције пословних и других средстава. 10. Прегледа, обрађује, контира и књижи банковне изводе. 11. Води евиденције салда-конта купаца и добављача те усклађује њихова стања. 12. Књиговодствено обухвата пословне промјене по кредитима за пословна средства. 13. Књижи сву документацију која је у опису овог радног мјеста. 14. Обрађује контира и књижи обрачун плата и других примања. 15. Евидентира стална средства, обрачунава амортизацију и евидентира друге промјене на сталним средствима. 16. Израђује пресјек биланса стања средстава и извора средстава са стањем задњег дана по полугодишњем и годишњем обрачуну, а по потреби и чешће. 17. Усклађује синтетичку са аналитичком књиговодственом евиденцијом. 18. Саставља ПДВ пријаву о обрачунатом и плаћеном ПДВ-у те је доставља Управи за индиректно опорезивање. 19. Израђује и саставља финансијске извјештаје те полугодишње и годишње обрачуне. 20. Обрачунава и саставља обрасце пореза по одбитку и друге порезне пријаве. 21. Усаглашава стање на аналитичким рачунима са стањем на синтетичким рачунима у главној књизи. 22. Својим сугестијама и мишљењима пружа активан допринос изради правилника и других докумената из подручја рачуноводства.
--	--

	23. Сарађује са ревизором, порезним и другим контролорима 24. Књиговодствено евидентира комплетну евиденцију која се односи на ИТЦ механизам, аукције и друге процесе које се билансно евидентирају. 25. Контролише и надзире исправност књижења у служби. 26. У одсуству главног књиговође израђује, саставља и потписује финансијске извјештаје те полугодишње и годишње обрачуне. 27. Замјењује неког од стручних сарадника из службе у случају његовог (дужег) одсуства. 28. Врши и остале послове из надлежности главног (самосталног) књиговође те по налогу руководиоца Службе.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема – дипломирани економиста
Радно искуство	Најмање 2 године
Страни језици	Енглески језик – знање пожељно
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара, посебно рачуноводствених програма Искуство у рачуноводственим пословима (најмање 2 године) са израженом одговорности, самосталности и спремности за сарадњу Стечено професионално звање сертифицирани рачуновођа са важећом лиценцом за обављање рачуноводственог посла коју је издало овлаштено професионално тијело
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	28

Стручни сарадник за финансијске и економске послове

Организациона цјелина:	Служба финансијских и економских послова
Назив радног мјеста:	Стручни сарадник за финансијске и економске послове
Одговорност према:	Руководиоцу Службе финансијских и економских послова
Опис послова:	1. Проучава и примјењује законске прописе из области рачуноводства и финансија, који су везани за ово радно мјесто, уз обавезу

	континуиране едукације кроз семинаре и стручне часописе. 2. Уредно, тачно, и ажурно води све прописане књиговодствене евиденције из свог описа рада. 3. Пружа књиговодствене информације за потребе руководиоца Службе и Управе из послова које обавља. 4. Обрађује, контира и књижи банковне изводе. 5. Обрађује, контира и књижи благајничке извјештаје и путне налоге. 6. Књижи сву документацију која је у опису овог радног мјеста 7. Обрачунава плате, друга лична примања, порезе и доприносе. 8. Обрачунава обавезе запослених по свим основама. 9. Израђује мјесечне и годишње порезне и друге обрасце везане за висину примања запослених те их доставља надлежним порезним управама. 10. Води помоћне књиге сталних средстава, ситног инвентара, аутогума и резервних дијелова као и аналитичку евиденцију за нематеријална средства, постројења и опрему. 11. Припрема електронске КИФ и КУФ за састављање ПДВ пријаве. 12. Врши овјеру књиговодствене документације у порезним управама, банкама и другим институцијама. 13. Израђује излазне фактуре. 14. Сарађује са другим организационим цјелинама у области фактурисања и финансијског поравнања балансног тржишта и помоћних услуга. 15. Самостално води комплетно благајничко пословање у домаћој и страним валутама. 16. Обрађује и контролише путне налоге за путовања у земљи и иностранству. 17. Израђује потребну документацију уз налоге за службена путовања у иностранству – одлуке и др. 18. Пружа подршку руководиоцу финансијских и економских послова, нарочито у: a. сређивању и анализи података; b. раду система финансијске контроле; c. припреми и праћењу финансијског плана; d. припреми подлога за израду пословног плана;
--	---

	e. припреми финансијских рачуноводствених извјештаја; f. припреми на изради тарифе НОСБИХ-а. 19. Обавља послове платног промета у земљи и иностранству. 20. Прикупља, контролише и комплетира књиговодствену документацију, ликвидира је и доставља на књижење. 21. Води књигу КИФ, КУФ, извода, и остале помоћне евиденције. 22. У одсуству сарадника врши и друге књиговодствене послове за које је обучен. 23. Врши и остале послове по налогу руководиоца Службе.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема - дипломирани економист или еквивалент ВСС економског смјера
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – знање пожељно
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара и рачуноводствених програма Искуство у рачуноводственим пословима
Број извршилаца:	3
Број радног мјеста	29

7. Служба за правне послове и радне односе

Руководилац Службе за правне послове и радне односе

Организациона цјелина:	Служба за правне послове и радне односе
Назив радног мјеста:	Руководилац Службе за правне послове и радне односе
Одговорност према:	Генералном директору и члану Управе одговорном за послове организационе цјелине
Опис послова:	1. Обезбјеђује добро управљање правним и регулаторним пословима НОСБИХ-а, у складу са законским прописима. 2. Руководи радом Службе правних послова и радних односа. 3. Именује све вањске правнике чије је ангажовање

	неопходно за подршку активностима НОСБИХ-а и руководи њиховим радом. 4. Прави измјене те генералном директору подноси на одобрење, Правилник, Етички кодекс НОСБИХ-а, политику у погледу третмана повјерљивих информација и друга интерна правила и процедуре. 5. Правовремено припрема законом прописане извјештаје, обезбјеђује постојање потребних регистрација, лиценци и дозвола као и тачно вођење евиденција које подржавају такви извјештаји, регистрације, лиценце и дозволе. 6. Обезбјеђује сигурносну заштиту правних аката НОСБИХ-а. 7. Обезбјеђује административну подршку стручним комисијама које су формиране у складу са законом, како би се учесницима на тржишту омогућило да дају своје примједбе и коментаре током припреме и измјене Мрежног кодекса и Тржишних правила. 8. Координише припрему годишњег извјештаја и кварталних извјештаја о пословним активностима. 9. По налогу генералног директора води евиденције о интерним састанцима НОСБИХ-а. 10. Врши преглед комплетних законских и подзаконских аката који утичу на активности НОСБИХ-а. 11. Све руководиоце и особље информише о законским прописима који се односе на њихове функције те обезбјеђује да НОСБИХ континуирано поштује законске прописе. 12. Управља свим споровима у које је укључен НОСБИХ. 13. Пружа помоћ у правним аспектима набавке и обезбјеђује њену усклађеност са релевантним законским прописима. 14. Пружа помоћ у изради и измјенама Мрежног кодекса и других техничких и тржишних правила. 15. Пружа помоћ у погледу уговорног оквира за споразуме о балансном механизму и помоћним услугама те у изради пратећих уговора. 16. У међународним оквирима прати развој у области регулације електричне енергије, а посебно у области тарифне методологије за преносне мреже и управљање системом. 17. Даје свој допринос у активностима везаним за политику пословања и доношења одлука за које је надлежан руководни тим. 18. Развија политику заштите на раду за НОСБИХ те је доставља генералном директору на одобрење. 19. Развија политику управљања заштитом околиша за
--	--

	НОСБИХ и доставља је генералном директору на одобрење. 20. Сарађује са руководиоцем Службе финансијских и економских послова како би се осигурало постојање адекватних обезбјеђења. 21. Развија и врши преглед политике људских ресурса за НОСБИХ и доставља је генералном директору на одобрење. 22. Релевантним институцијама обезбјеђује потребне информације о запосленима. 23. Генералном директору и члановима Управе помаже у процедури запошљавања, уз пружање информација о најбољој пракси у том смислу. 24. По налогу генералног директора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема - дипломирани правник
Радно искуство	Најмање 3 година радног искуства
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Пожељно посједовање правосудног испита Искуство у руковођењу тимом Напредно коришћење рачунара Пожељно искуство у раду на управљању правним пословима
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	30

Стучни сарадник за правне послове и радне односе

Организациона цјелина:	Служба за правне послове и радне односе
Назив радног мјеста:	Стучни сарадник за правне послове и радне односе
Одговорност према:	Руководиоцу Службе за правне послове и радне односе
Опис послова:	1. Пружа подршку руководиоцу Службе правних

	послова и радних односа. - Врши преглед закона и прописа о запошљавању и најбоље праксе људских ресурса. - Води тачне и ажурне евиденције о запосленима. - По налогу руководиоца релевантним институцијама обезбјеђује потребне информације о запосленима. - Обезбјеђује административну подршку функционисању НОСБИХ-а. - Пружа подршку руководиоцу Службе у подношењу законом прописаних извјештаја, води пратеће евиденције, помаже у припреми годишњих и кварталних извјештаја о пословању службе. - По налогу руководиоца води комуникацију са релевантним домаћим и међународним организацијама о питањима која се не односе на оперативни дио. - Учествује у изради и ажурирању материјала за јавност, који могу укључивати и веб страницу. - Сарађује са руководиоцима и особљем НОСБИХ-а у вези са правним и регулаторним захтјевима; - Обавља преглед и процјене развоја у области законских и регулаторних прописа. - Врши преглед закона и прописа о јавним набавкама те најбоље праксе јавних набавки. - Учествује у изради свих правних аката у НОСБиХ-у као и изради уговора. - Прати усклађеност са правним и регулаторним прописима. - Спроводи поступке јавних набавки. - Води архивске послове НОСБиХ-а из надлежности Службе. - По налогу руководиоца обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема- дипломирани правник
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара Пожељно посједовање правосудног испита
Број извршилаца:	4
Број радног мјеста:	31

8. Служба за корпоративне послове

Руководилац Службе за корпоративне послове

Организациона цјелина:	Служба за корпоративне послове
Назив радног мјеста:	Руководилац службе за корпоративне послове
Одговорност према:	Генералном директору и члану Управе одговорном за послове организационе цјелине
Опис послова:	1. Обезбјеђује постојање адекватних функција административних послова у оквиру НОСБИХ-а. 2. Руководи Службом. 3. Обезбјеђује административну подршку функционисању НОСБИХ-а те директору и члановима Управе што остварује у сарадњи са административним особљем за кореспонденцију те за послове превођења. 4. Води комуникацију с релевантним домаћим и међународним организацијама о питањима која се не односе на оперативни дио. 5. Обезбјеђује израду и ажурирање материјала за јавност (који могу укључивати и web страницу), у складу са захтјевом генералног директора и чланова Управе. 6. Руководи координатором и службеницима унутрашњег обезбјеђења. 7. Брине о техничкој и физичкој безбједности објеката и имовине НОСБИХ-а. 8. Обезбјеђује просторије, опрему и услуге које су НОСБИХ-у неопходне за испуњавање његових функција. 9. По налогу генералног директора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема – дипломирани правник
Радно искуство	Најмање 3 године
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању
Додатна знања и вјештине	Искуство у руковођењу тимом Напредно коришћење рачунара Пожељно искуство у административним пословима
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	32

Стручни сарадник за превођење и администрацију

Организациона цјелина:	Службе за корпоративне послове
Назив радног мјеста:	Стручни сарадник за превођење и администрацију
Одговорност према:	Руководиоцу службе за корпоративне послове
Опис послова:	1. Координише послове везане за кореспонденцију и одговоре на упите достављене НОСБИХ-у. 2. Води евиденцију кључних контаката у оквиру релевантних БиХ и међународних организација. 3. Преводи кореспонденцију и осталу документацију са или на релевантни страни језик. 4. Преводи стручне чланке и приказе који су интересантни за особље НОСБИХ-а, у зависности од расположивог времена. 5. Организује превођење са или на страни језик. 6. Води попис одговарајућих преводаца за различите стране језике. 7. Преводи током састанака са страним партнерима и током предавања и презентација. 8. Пружа подршку руководиоцу службе у припреми и ажурирању материјала за објављивање у јавности. 9. По налогу генералног директора, руководиоца Службе обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Висока стручна спрема – професор језика и књижевности
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – активно знање у говору и писању Други језици - предност
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара Пожељно искуство у превођењу и административним пословима
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	33

Секретар(ица)/тајник(-ица)

Организациона цјелина:	Службе за корпоративне послове
-------------------------------	---------------------------------------

Назив радног мјеста:	Секретар/тајница
Одговорност према:	Управи, секретару и руководиоцу службе за корпоративне послове
Опис послова:	1. Обавља административно-техничке послове за генералног директора и чланове Управе. 2. Води евиденцију о кореспонденцији у НОСБиХ-у. 3. Купује карте за путовања у земљи и иностранству, врши резервацију такси пријевоза и помаже у подношењу апликација за запослене који одлазе на службена путовања. 4. Пружа подршку у вођењу евиденција о особљу. 5. По налогу руководиоца Службе обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Средња стручна спрема
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Енглески језик – знање пожељно
Додатна знања и вјештине	Напредно коришћење рачунара Радно искуство на истим или сличним пословима (најмање 6 мјесеци)
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	34

Кафе кухар/хигијеничар

Организациона цјелина:	Службе за корпоративне послове
Назив радног мјеста:	Кафе кухар/хигијеничар
Одговорност према:	Руководиоцу службе за корпоративне послове
Опис послова:	1. Обезбјеђује помоћне услуге неопходне за функционисање НОСБИХ-а као што су послуживање напитака и функционисање кафе кухиње, фотокопирање, испомоћ приликом организације састанака, хигијеничарски и остали помоћни послови. 2. Обавља курирске услуге које могу укључивати: • међународну пошту; • прикупљање и испоруку материјала; • финансијске документе. 3. По налогу генералног директора, руководиоца Службе обавља помоћне послове неопходне за

	ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Нижа стручна спрема
Радно искуство	
Страни језици	
Додатна знања и вјештине	Пожељно искуство из области која се тражи овим радним мјестом
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	35

Возач - пратилац

Организациона цјелина:	Службе за корпоративне послове
Назив радног мјеста:	Возач - пратилац
Одговорност према:	Управи НОСБиХ-а, секретару и службе за корпоративне послове
Опис послова:	1. Ради као возач возила НОСБИХ-а за потребе утврђене правилима која је одобрио генерални директор. 2. На службена путовања вози генералног директора, чланове Управе или, по налогу генералног директора, и остале запослене. 3. Води рачуна о безбједности директора током радног времена као и на службеном путу. 4. Обезбјеђује правилно одржавање и сервисирање возила НОСБИХ-а. 5. Чува документе за службена возила НОСБИХ-а. 6. По налогу генералног директора или чланова Управе обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Средња стручна спрема
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	
Додатна знања и вјештине	Возачка дозвола Б категорије Професионално возачко искуство (најмање 6 мјесеци)
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	36

Возач - курир

Организациона цјелина:	Службе за корпоративне послове
Назив радног мјеста:	Возач - курир
Одговорност према:	Управи НОСБиХ-а, секретару и руководиоцу службе за корпоративне послове
Опис послова:	1. Ради као возач возила НОСБИХ-а за потребе утврђене правилима која је одобрио генерални директор. 2. На службена путовања вози генералног директора, чланове Управе или, по налогу генералног директора, и остале запослене. 3. Доставља пошту курирским путем. 4. Чува документе за службена возила НОСБИХ-а. 5. По налогу генералног директора или чланова Управе обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Средња стручна спрема
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	41
Додатна знања и вјештине	Возачка дозвола Б категорије Професионално возачко искуство (најмање 6 мјесеци)
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	37

Домар

Организациона цјелина:	Службе за корпоративне послове
Назив радног мјеста:	Домар
Одговорност према:	Руководиоцу службе за корпоративне послове
Опис послова:	1. Брине о заједничким просторијама у управне згради и сједишту резервног центра НОСБИХ-а. 2. Врши ситне радове одржавања и поправке, а по потреби обавјештава претпостављене о озбиљнијим санацијама и радовима. 3. Брине о котловници, одржавању клима уређаја и других система. 4. По налогу генералног директора или чланова Управе обавља и друге послове неопходне за

	ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Средња стручна спрема
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	
Додатна знања и вјештине	Возачка дозвола Б категорије Радно искуство на истим или сличним пословима (најмање 6 мјесеци)
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	38

Координатор - службеник унутрашњег обезбјеђења

Организациона цјелина:	Службе за корпоративне послове
Назив радног мјеста:	Координатор - службеник унутрашњег обезбјеђења
Одговорност према:	Секретару и службе за корпоративне послове
Опис послова:	1. Координише службеницима унутрашњег обезбјеђења, а по потреби врши унутрашње обезбјеђење. 2. По потреби током дневног радног времена врши рецепцијске послове евиденције улаза и излаза запослених односно гостију у службене просторије. 3. Врши унутрашње физичко чување и обезбјеђење објеката и имовине НОСБиХ-а. 4. Током дневног радног времена врши рецепцијске послове евиденције улаза и излаза запослених односно гостију у службене просторије; 5. Открива, спречава и пријављује криминалитет у објекту. 6. Употребљава опрему ради спречавања неовлаштеност уласка у објекат и уношења забрањених предмета. 7. Координише, уз техничке аспекте заштите, функционисање видеонадзора, алармних и протупожарних система и др. 8. По налогу руководиоца Службе обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	ВСС/ССС смјер безбједности

Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Познавање енглеског језика
Додатна знања и вјештине	Радно искуство на истим или сличним пословима безбједности (најмање 1 године) Возачка дозвола Б категорије Сертификат за заштитара. Добро познавање рада на рачунару, видеонадзора и видеоархиве.
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	39

Службеник унутрашњег обезбјеђења

Организациона цјелина:	Службе за корпоративне послове
Назив радног мјеста:	Службеник унутрашњег обезбјеђења
Одговорност према:	Руководиоцу службе за корпоративне послове и координатору службенику унутрашњег обезбјеђења
Опис послова:	1. Врши унутрашње физичко чување те обезбјеђење објекта и имовине НОСБиХ-а. 2. Током дневног радног времена врши рецепцијске послове евиденције улаза и излаза запослених односно гостију у службене просторије НОСБИХ-а. 3. Открива, спречава и пријављује криминалитет у објекту. 4. Употребљава опрему за спречавање неовлаштеног уласка и уношења забрањених предмета у објекат. 5. Координише, уз техничке аспекте заштите, функционисање видеонадзора, алармних и протупожарних система, и др 6. По налогу руководиоца Службе и координатора унутрашњег обезбјеђења обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.
Квалификације/образовање	Средња стручна спрема
Радно искуство	Најмање 1 година
Страни језици	Познавање енглеског језика

Додатна знања и вјештине	Радно искуство на пословима безбједности/безбједности (најмање 6 мјесеци) Возачка дозвола Б категорије Сертификат за заштитара. Познавање рада на рачунару.
Број извршилаца:	4
Број радног мјеста:	40

ПОПИС РАДНИХ МЈЕСТА У НОСБиХ-у

Број радног мјеста	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Генерални директор	1
2.	Члан Управе – извршни директор	2
3.	Секретар/ тајник НОСБиХ-а	1
4.	Савјетник Управе	2
5.	Руководилац Службе управљања системом у реалном времену	1
6.	Помоћник руководиоца Службе управљања системом у реалном времену	1
7.	Инжењер за координацију рада тима	5
8.	Инжењер за управљање системом у реалном времену	15
9.	Руководилац Службе оперативног планирања	1
10.	Инжењер за анализу и оптимизацију рада ЕЕС-а и ДТС-а	4
11.	Инжењер за оперативно планирање (годишњи, мјесечни и седмични планови)	2
12.	Инжењер за оперативно планирање (активности дан унапријед)	5
13.	Инжењер за оперативну спремност резервног центра НОСБиХ-а	1
14.	Руководилац Службе за тржишне операције	1
15.	Инжењер за тржишне операције	3
16.	Инжењер за вођење и поравнање података	2
17.	Инжењер за помоћне услуге и балансно тржиште	4
18.	Руководилац Службе за стратешко планирање и развој	1
19.	Инжењер за развој система и тржишта	5
20.	Инжењер за планирање система	3
21.	Руководилац Службе информационих система и телекомуникација	1

22.	Инжењер за систем – СКАДА/ЕМС апликације и базе података	4
23.	Инжењер за пословне информационе системе	4
24.	Инжењер за телекомуникације	4
25.	Техничар за информационе системе	1
26.	Руководилац Службе финансијских и економских послова	1
27.	Главни рачуновођа	1
28.	Самостални рачуновођа	1
29.	Стручни сарадник за финансијске и економске послове	3
30.	Руководилац Службе за правне послове и радне односе	1
31.	Стучни сарадник за правне послове и радне односе	4
32.	Руководилац Службе за корпоративне послове	1
33.	Стручни сарадник за превођење и администрацију	2
34.	Секретар(ица)/тајник(-ица)	2
35.	Хигијеничар/кафе кухар	2
36.	Возач - пратилац	1
37.	Возач - курир	1
38.	Домар	2
39.	Координатор –службенбик унутрашњег обезбјеђења	1
40.	Службенбик унутрашњег обезбјеђења	4

Укупно 101