

Na osnovu čl. 13. i 23. Zakona o osnivanju Nezavisnog operatora sistema za prijenosni sistem u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 35/04) kao i čl. 13., 38. i 41. Statuta Nezavisnog operatora sistema u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 89/16 i 84/18), Upravni odbor Nezavisnog operatora sistema u Bosni i Hercegovini na svojoj 219. sjednici održanoj dana 21.03.2023. godine, usvojio je

PRAVILNIK

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

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Nezavisnog operatora sistema u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Nezavisnom operatoru sistema u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: NOSBiH), nadležnosti organizacionih jedinica NOSBiH-a te organizaciona šema NOSBiH-a, kao i druga pitanja koja se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta.

Član 2. (Upotreba roda)

Svi izrazi u ovom Pravilniku dati u jednom gramatičkom rodu odnose se bez diskriminacije i na muškarce i na žene.

Član 3. (Cilj Pravilnika)

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

II. ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 4. (Organizacione jedinice)

(1) Pored Uprave NOSBiH-a, koja je prema Zakonu o osnivanju Nezavisnog operatora sistema za prijenosni sistem u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Zakon o osnivanju NOSBiH-a) jedan od upravljačkih organa, ovim pravilnikom se definišu sektori kao

organizacione jedinice prema vrsti i srodnosti poslova, mogućnosti zaokruživanja procesa rada i opsega optimalnih rezultata rada i to na sljedeći način:

- a) Sektor za upravljanje sistemom u realnom vremenu
- b) Sektor za operativno planiranje
- c) Sektor za tržišne operacije
- d) Sektor za strateško planiranje i razvoj
- e) Sektor za informacione i komunikacione tehnologije
- f) Sektor za ekonomske poslove
- g) Sektor za pravne poslove
- h) Sektor za korporativne poslove.

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

Član 5. **(Zastupanje i predstavljanje NOSBiH-a)**

Prema odredbama Zakona i Statuta, NOSBiH zastupa i predstavlja generalni direktor.

Član 6. **(Sastav, imenovanje i mandat članova Uprave)**

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

Član 7. **(Prava, odgovornosti i ovlaštenja generalnog direktora i članova Uprave)**

- (1) Prava, odgovornosti i ovlaštenja generalnog direktora NOSBiH-a regulisana su Zakonom o osnivanju NOSBiH-a, Statutom NOSBiH-a, Ugovorom o radu generalnog direktora i drugim općim aktima NOSBiH-a.
- (2) Odredbe o radu Uprave NOSBiH-a, pravima i odgovornostima članova Uprave NOSBiH-a, osim generalnog direktora, mogu se regulisati odlukom Upravnog odbora o pravima, odgovornostima i ovlaštenjima članova Uprave, ovim pravilnikom i Poslovnikom o radu Uprave NOSBiH-a, kojeg usvaja Uprava NOSBiH-a uz saglasnost Upravnog odbora.
- (3) Odluka o pravima, odgovornostima i ovlaštenjima članova Uprave zasnivat će se na sljedećim načelima:

- a) Članovi Uprave svoje su obaveze dužni ispunjavati u skladu sa Zakonom o osnivanju NOSBiH-a, Statutom NOSBiH-a i općim aktima NOSBiH-a i to sa dužnom pažnjom dobrog privrednika, odnosno dobrog člana Uprave, te uvijek voditi računa o interesima NOSBiH-a kao pravnog lica.
- b) Uprava NOSBiH-a uz saglasnost Upravnog odbora utvrđuje strategiju NOSBiH-a te vodi računa o njenoj primjeni.
- c) Uprava NOSBiH-a osigurava odgovarajuće upravljanje rizicima i kontrolu rizika u NOSBiH-u.
- d) Uprava NOSBiH-a je za svoj rad odgovorna Upravnom odboru NOSBiH-a.

Član 8. **(Poslovi članova Uprave)**

(1) Članovi Uprave NOSBiH-a, obavljaju sljedeće poslove:

- a) Zajedno sa generalnim direktorom učestvuju u vođenju poslova NOSBiH-a.
- b) Zajedno sa generalnim direktorom donose odluke NOSBiH-a, na osnovu analize očekivane koristi, rizika i otvorene rasprave.
- c) Rade i ostale poslove koji budu utvrđeni odlukom Upravnog odbora NOSBiH-a, odnosno podjelom poslova unutar Uprave, a na osnovu Poslovnika o radu Uprave.
- d) Rade poslove određene Opisom radnih mjesta za radno mjesto član Uprave – izvršni direktor.

(2) Članovi Uprave – izvršni direktori koordiniraju radom podjednakog broja sektora, što će se posebno utvrditi odlukom Upravnog odbora.

(3) Pored Članova Uprave NOSBiH ima sekretara, koordinatora za Operativni centar NOSBiH-a i savjetnike Uprave koji generalnom direktoru i Upravi pomažu u realizaciji zadataka i poslova utvrđenih ovim pravilnikom. Oni nisu članovi Uprave, ali mogu prisustvovati sastancima Uprave.

Član 9. **(Mijenjanje generalnog direktora u slučaju odsutnosti ili spriječenosti)**

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

Član 10. **(Mijenjanje članova Uprave u slučaju spriječenosti ili odsutnosti)**

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

Član 11.
(Pravila o unutrašnjoj organizaciji)

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

- a) Upravu NOSBiH-a čine generalni direktor i dva člana Uprave - izvršna direktora. U Upravi je obavezan jednak broj predstavnika svakog od tri konstitutivna naroda u BiH.
- b) Na radnim mjestima sekretara i rukovodioca sektora obavezan je jednak broj predstavnika svakog od tri konstitutivna naroda u BiH.
- c) NOSBiH će voditi računa, u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH, da među zaposlenicima nacionalna i etnička struktura bude u skladu sa posljednjim popisom stanovništva u Bosni i Hercegovini.

Član 12.
(Organizacija rada u sektorima)

- (1) Rukovodioci sektora rukovode sektorima i u njima organizuju rad.
- (2) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti nekog od rukovodilaca sektora zamjenjuju ih zaposlenici NOSBiH-a koje oni ovlaste, uz prethodnu saglasnost Uprave.

Član 13.
(Sektor za upravljanje sistemom u realnom vremenu)

U Sektoru za upravljanje sistemom u realnom vremenu obavljaju se sljedeći poslovi:

- a) upravljanje elektroenergetskim sistemom u realnom vremenu (upravljanje, manipulacije, dinamički dispečing, postizanje balansa električne energije odnosno balansiranje elektroenergetskog sistema)
- b) upravljanje unutar dnevnim tržištem balansne energije
- c) upravljanje elektroenergetskim sistemom u hitnim slučajevima
- d) redispečing proizvodnje
- e) koordinacija planova proizvodnje, odnosno isključenja
- f) odobravanje interventnih radova u unutar dnevnim aktivnostima
- g) koordinacija rada sa susjednim operatorima prijenosnog sistema i drugim članicama ENTSO-E, kao i razmjena podataka u realnom vremenu sa sigurnosnim koordinacionim centrom
- h) dodjela prekograničnih kapaciteta, prijem i usaglašavanje nominovanih transakcija u unutar dnevnim aktivnostima.

Član 14.
(Sektor za operativno planiranje)

U Sektoru za operativno planiranje obavljaju se sljedeći poslovi:

- a) procjena iznosa prekograničnih prijenosnih kapaciteta
- b) analiza za procjenu sigurnosti mreža

- c) procjena raspoloživih kapaciteta proizvodnje i margine snabdijevanja tokom godine
- d) procjena potrebnog iznosa pomoćnih usluga
- e) upravljanje balansom tržištem u vremenskom okviru dan unaprijed
- f) koordinacija godišnjih, mjesečnih i sedmičnih planova proizvodnje te isključenja
- g) nabavka pomoćnih usluga na dnevnom nivou
- h) aktivnosti za dan unaprijed
- i) izrada Bilansa električne energije na mreži prijenosa
- j) izrada modela za procjenu srednjoročne i kratkoročne adekvatnosti na regionalnom i evropskom nivou
- k) izračun zone opservabilnosti relevantnih elemenata za koordinaciju isključenja elemenata mreže i eksterne liste ispada
- l) koordinacija korektivnih akcija u vremenskom okviru dan unaprijed
- m) izrada godišnjih, mjesečnih, sedmičnih i unutardnevnih modela mreže te modela za dan unaprijed
- n) koordinirani izračun potrebnih rezervi za obnovu frekvencije FRR
- o) koordinirana prognoza zagušenja mreže
- p) obuka inženjera za koordinaciju rada tima te inženjera za upravljanje sistemom u realnom vremenu na simulatoru za obuku.

Član 15. **(Sektor za tržišne operacije)**

U Sektoru za tržišne operacije obavljaju se sljedeći poslovi:

- a) dodjeljivanje EIC kodova i registracija tržišnih učesnika
- b) registracija kompanija za učestvovanje na aukcijama za dodjelu prekograničnih prijenosnih kapaciteta koje organizuje NOSBiH
- c) izrada izvještaja o dodijeljenim prekograničnim kapacitetima
- d) upravljanje podacima mjerenja
- e) usaglašavanje podataka sa susjednim operatorima sistema i koordinatorom LFC bloka
- f) obračun razmjene električne energije sa susjednim operatorima prijenosnih sistema
- g) koordinacija i usaglašavanje finansijskog poravnanja između LFC područja
- h) kontrola poravnanja preko mehanizma za međusobnu kompenzaciju operatora sistema – ITC
- i) nabavka balansnih kapaciteta i balansne energije te drugih pomoćnih usluga, u skladu sa usvojenim procedurama
- j) priprema odgovarajućih ugovornih okvira za podršku funkcionisanju balansnog mehanizma i sistema pomoćnih usluga
- k) upravljanje podacima za balansni mehanizam
- l) obračun pomoćnih usluga i izrada odgovarajućih izvještaja
- m) analiza i praćenje rada balansnog tržišta električne energije u cilju promjena i unapređenja postojećih procesa
- n) registracija balansno odgovornih strana i obračun debalansa
- o) analiza pohranjenih podataka i izrada potrebnih dnevnih, kvartalnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o tokovima električne energije, ostvarenim gubicima električne energije na prijenosnoj mreži, pomoćnim uslugama i balansnom tržištu
- p) izrada izvještaja o unutrašnjoj i prekograničnoj trgovini

q) saradnja sa korisnicima EE sistema, tržišnim učesnicima, regulatorima, ENTSO-E i drugim stranama u vezi sa pitanjima koja se odnose na učešće na tržištu električne energije u BiH i balansnom tržištu električne energije.

Član 16. **(Sektor za strateško planiranje i razvoj)**

U Sektoru za strateško planiranje i razvoj obavljaju se sljedeći poslovi:

- a) strateško planiranje i razvoj poslovnih procesa iz domena rada EES-a i tržišta električne energije
- b) izrada indikativnog plana razvoja proizvodnje za desetogodišnji period
- c) revizija dugoročnog plana razvoja prijenosne mreže za desetogodišnji period
- d) praćenje, razvoj i implementacija relevantnih tehničkih i komercijalnih pravila
- e) procjena perspektiva razvoja sistema u zavisnosti od implementacije projekata na prijenosnoj mreži
- f) provođenje procedure priključenja korisnika na prijenosnu mrežu BiH
- g) analiza rada sistema i pogonskih događaja
- h) praćenje, razvoj i implementacija mehanizama balansnog tržišta i pripadajućih procesa u skladu sa zahtjevima ENTSO-E
- i) izrada i implementacija međunarodnih sporazuma koji regulišu rad regulacione oblasti BiH u sklopu sinhronne oblasti kontinentalne Evrope
- j) saradnja sa međunarodnim institucijama i kompanijama (ENTSO-E, Sekretarijat energetske zajednice, SCC, SEE CAO itd.) i operatorima prijenosnih sistema, u domenu strateškog planiranja i razvoja sistema te regulatornih poslova
- k) saradnja sa relevantnim državnim i entitetskim institucijama (ministarstvima, regulatornim komisijama itd.) u domenu strateškog planiranja i razvoja sistema, te regulatornih poslova
- l) koordinacija u izradi i implementaciji strateških studija i projekata razvoja sistema i tržišta, kao i istraživačkih projekata finansiranih od strane relevantnih institucija EU
- m) tehnička politika.

Član 17. **(Sektor za informacione i komunikacione tehnologije)**

U Sektoru za informacione i komunikacione tehnologije obavljaju se sljedeći poslovi:

- a) stalno praćenje savremenih trendova i tehnologija u sistemima upravljanja, telekomunikacijama i IKT sistemima te njihova primjena u realizaciji projekata u NOSBiH-u
- b) praćenje životnih ciklusa IKT opreme
- c) priprema tehničkih specifikacija za projekte iz oblasti sistema SCADA/EMS i pratećih funkcija, telekomunikacija, IKT sistema, cyber sigurnosti i implementacija tih projekata u NOSBiH
- d) strategija, planiranje i razvoj tehničkog sistema upravljanja (SCADA/EMS) informacionih i komunikacionih sistema
- e) organizacija obuke osoblja za rad na korištenju i održavanju informacionih sistema
- f) organizacija i koordinacija održavanja, ažuriranja i potrebnih nadogradnji (upgrade) IKT sistema koje koristi NOSBiH

- g) aktivno učestvovanje u tijelima i radnim grupama ENTSO-E iz domena informacionih i komunikacionih tehnologija, i učešće u implementaciji ENTSO-E projekata u NOSBiH
- h) osiguranje adekvatne IKT podrške za poslovne procese u NOSBiH-u
- i) podrška ostalim organizacionim jedinicama NOSBiH u definisanju potreba za informacionim i komunikacionim tehnologijama
- j) osiguravanje harmonizacije i interoperabilnosti IKT infrastrukture NOSBiH-a
- k) praćenje ispravnosti i održavanje drugih sredstava za podršku rada IKT sistema (UPS, agregat, serverske klime) i predlaganje njihovog unapređenja
- l) razmjena relevantnih informacija i iskustava o kibernetičkim (cyber) prijetnjama i incidentima sa drugim subjektima u EE sektoru u BiH, regionu i svijetu, kao i drugim organizacijama i institucijama koje se bave pitanjima kibernetičke (cyber) sigurnosti,
- m) razvoj, administriranje, nadogradnja i ažuriranje web stranice NOSBiH-a.

Član 18.
(Sektor za ekonomske poslove)

U Sektoru za ekonomske poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

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

Član 19.
(Sektor za pravne poslove)

U Sektoru za pravne poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- a) priprema i izrada općih akata NOSBiH-a i njihovih izmjena i dopuna
- b) praćenje zakonskih i regulatornih propisa u cilju usklađivanja općih akata NOSBiH-a sa tim propisima
- c) pregled svih zakonskih i podzakonskih akata koji imaju uticaja na aktivnosti NOSBiH-a
- d) analiziranje pravnih propisa vezanih za djelovanje NOSBiH-a
- e) priprema zahtjeva za izmjene registracije NOSBiH-a
- f) učestvovanje u pripremi zahtjeva za izdavanje licence za djelatnost NOSBiH-a
- g) učestvovanje u pripremi zahtjeva za odobrenje tarifa NOSBiH-a
- h) provođenje postupka javnih nabavki sa sektorima u kojim se javna nabavka realizuje

- i) izrada ugovora o javnim nabavkama
- j) politika i administracija ljudskih resursa
- k) provođenje javnih oglasa za prijem zaposlenika
- l) izrada pojedinačnih pravnih akata koji se odnose na prava i obaveze zaposlenika
- m) izrada ugovora o radu, aneksa ugovora o radu i prijavljivanje zaposlenika u nadležnu poresku upravu
- n) učestvovanje u eventualnim sporovima pred sudskim, upravnim i drugim organima u koje je uključen NOSBiH
- o) saradnja sa vanjskim pravnim saradnicima odnosno advokatima
- p) izrada odgovora na akte regulatora te institucija i organa vlasti u BiH koji se odnose na djelokrug Sektora
- r) eventualno vođenje disciplinskog postupka.

Član 20.
(Sektor za korporativne poslove)

U Sektoru za korporativne poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- a) administrativno-poslovni opći procesi (tajništvo, zajednički poslovi te asistencija u općim i administrativnim poslovima višem menadžmentu, radnim timovima i grupama)
- b) učestvovanje u provođenju procedura javnih korporativnih nabavki (osiguranja, registracije vozila, nabava zajedničkih uređaja i opreme)
- c) učešće u međuresornim zajedničkim poslovima (prevodilački, lektorski, sigurnosni i sl., poslovi)
- d) odnosi s javnošću, uključujući poslove prevođenja i lektoriranja općih i pojedinačnih akata
- e) koordinacija korištenja komunalnih i telekomunikacijskih usluga te usluga snabdijevanja električnom energijom i sl.
- f) poslovi fizičkog i tehničkog osiguranja te zaštite objekata i imovine NOSBIH-a kao i koordinacija poslova vezanih za sigurnost objekata koje koristi NOSBiH i primjena plana sigurnosti
- g) poslovi sistema tehničke zaštite koji su propisani zakonom i preduzimanje koraka u njihovoj realizaciji (atesti i redovni pregledi), uključujući sistem hlađenja i grijanja (uređaji za klimatizaciju i ventilaciju) stabilnog gašenja i plinodjave kao i poslovi zaštite i funkcioniranje videonadzora, alarmnih i protupožarnih te vatrodojavnih sistema
- h) poslovi službenog prijevoza, održavanja službenih vozila te osiguranje svih drugih oblika asistencije,
- i) poslovi čišćenja, održavanja higijene i uslužne aktivnosti (usluge posluživanja hladnih i toplih napitaka, održavanje zajedničkih prostorija i drugih pomoćnih prostorija, domarski poslovi)
- j) poslovi arhiviranja i izdvajanja arhivske građe.

III. OPIS RADNIH MJESTA

Član 21.

(Načela rukovođenja i organizacije rada u NOSBiH-u)

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

- a) Svaki zaposlenik izvršava poslove iz opisa svog radnog mjesta.
- b) Mjesto rada zaposlenika je, u pravilu, u sjedištu NOSBiH-a, a u slučaju potrebe i po prirodi posla mjesto rada može biti i u Operativnom centru NOSBiH-a u Palama (u daljem tekstu: Operativni centar NOSBiH-a), što će biti regulisano pojedinačnim ugovorom o radu.
- c) Obaveze u vezi sa poslovima i radnim zadacima zaposlenik preuzima od neposrednog rukovodioca kojem je odgovoran za njihovo izvršenje.
- d) Svaki rukovodilac ujedno je i izvršilac naloga kojeg je dobio od neposrednog višeg rukovodioca.

Član 22.

(Opis radnih mjesta)

(1) Opisom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta i poslovi koji predstavljaju sadržaj rada svakog radnog mjesta te posebni uslovi koji se moraju zadovoljiti za zasnivanje radnog odnosa.

(2) Opis, popis radnih mjesta i organizaciona šema nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Član 23.

(Obavljanje poslova osim onih predviđenih opisom poslova)

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

(2) Zaposlenik NOSBiH-a učestvuje u radu odgovarajućih ENTSO-E grupa, radnih i ekspertnih grupa te implementaciji projekata ENTSO-E u NOSBiH-u, po nalogu Uprave NOSBiH-a ili rukovodioca nadležnog sektora.

Član 24.

(Sadržaj pojedinačnog opisa radnog mjesta)

Pojedinačni opis radnih mjesta za svako radno mjesto sadrži:

- a) naziv organizacione jedinice (ukoliko je to potrebno)
- b) grupu poslova u organizacionoj jedinici (ukoliko je to potrebno)
- c) naziv radnog mjesta

- d) naznaku o neposrednoj odgovornosti
- e) opis poslova
- f) posebne uslove
- g) broj izvršilaca
- h) broj radnog mjesta.

Član 25.

(Radno iskustvo kao uslov za obavljanje poslova)

Kada je radno iskustvo jedan od neophodnih uslova za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu, u pravilu, će se tražiti iskustvo u struci u skladu sa posebnim uslovima za određeno radno mjesto.

Član 26.

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

Ukoliko za vrijeme važenja ovog pravilnika bilo koja odredba dođe u suprotnost sa prisilnom odredbom naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, to neće imati uticaja na valjanost ovog pravilnika u cjelini, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu, neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona, ili drugog propisa.

Član 27.

(Način popunjavanja radnih mjesta)

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

Član 28.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 29.

(Prestanak primjene pravilnika)

Danom početka primjene ovog pravilnika prestaju da važe:

- a) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Nezavisnog operatora sistema u Bosni i Hercegovini sa opisom radnih mjesta broj: 36/2017 od 11.09.2017. godine,
- b) Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Nezavisnog operatora sistema u Bosni i Hercegovini sa opisom radnih mjesta broj: 40/19 od 14.06.2019. godine,
- c) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Nezavisnog operatora sistema u Bosni i Hercegovini sa opisom radnih mjesta broj: 49/21 od 19.11.2021. godine,

- d) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Nezavisnog operatora sistema u Bosni i Hercegovini sa opisom radnih mjesta broj: 73/22 od 28.09.2022. godine.

IV. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 30. (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.05.2023. godine.



Predsjednik

Upravnog odbora NOSBiH-a

dr. Ahmed Ahmić

Broj: 14/23

Datum: 21.03.2023. godine

OPIS RADNIH MJESTA U NOSBiH-u

Generalni direktor

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

	16. U izvršavanju svojih obaveza, generalni direktor će usko saradivati sa ostalim članovima Uprave. On će, na odgovarajući način, dodjeljivati zadatke članovima Uprave i ostalom osoblju NOSBiH-a, ali će imati konačnu odgovornost za sve aspekte djelovanja NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	univerzitetska diploma iz tehničkih, ekonomskih ili pravnih nauka ili ekvivalentne kvalifikacije
	najmanje 10 godina (5 godina na rukovodnim pozicijama)
	poznavanje engleskog jezika
	značajno iskustvo i stručnost u područjima prijenosa električne energije, usluga električne energije, pravnog restrukturiranja i reformi elektroenergetskog sektora, privatizacije, finansija, računovodstva, konkurentnosti, tržišta, regulacije ili potreba korisnika prijenosne mreže za uslugama električne energije
	iskustvo na poslovima upravljanja na višem nivou
	poznavanje rada na računaru
Broj radnog mjesta:	1

Član Uprave

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

	<p>9. Daje naloge i uputstva rukovodiocima sektora u cilju realizacije odluka koje su od bitne važnosti za NOSBiH.</p> <p>10. Po nalogu generalnog direktora mijenja ga u slučaju spriječenosti i odsustva.</p> <p>11. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	univerzitetska diploma iz tehničkih, ekonomskih ili pravnih nauka ili ekvivalentne kvalifikacije
	najmanje 7 godina (5 godina na rukovodnim pozicijama)
	poznavanje engleskog jezika
	iskustvo i stručnost u područjima prijenosa električne energije, usluga električne energije, pravnog restrukturiranja i reformi elektroenergetskog sektora, privatizacije, finansija, računovodstva, konkurentnosti, tržišta, regulacije ili potreba korisnika prijenosne mreže za uslugama električne energije
	iskustvo na poslovima upravljanja na višem nivou
	poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	2

Sekretar NOSBiH-a

Naziv radnog mjesta:	Sekretar NOSBiH-a
Odgovornost prema:	generalnom direktoru, Upravi i Upravnom odboru NOSBiH-a
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pomaže generalnom direktoru i članovima Uprave u izvršavanju njihovih zadataka. 2. Provodi odluke generalnog direktora i Uprave, 3. Koordinira aktivnosti sa rukovodiocima sektora u svim pitanjima koja zahtijevaju angažman dva ili više sektora. 4. Predsjedniku Upravnog odbora pomaže u zakazivanju sjednica te stvaranju formalnih i tehničkih uslova za njihovo održavanje. 5. Po uputama predsjednika Upravnog odbora vrši aktivnosti za zakazivanje i održavanje sjednica Upravnog odbora. 6. Organizuje sastanke Savjetodavnog vijeća u skladu sa zakonom te osigurava administrativnu podršku Savjetodavnom vijeću u izvršavanju njegovih funkcija. 7. Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Upravnog odbora.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Vodi zapisnike sa sjednica Upravnog odbora i stara se o njihovom arhiviranju. 9. Pomaže Upravi u implementaciji odluka Upravnog odbora. 10. Redovno i pravovremeno izvještava Upravni odbor o pitanjima važnim za NOSBiH. 11. Učestvuje u izradi izvještaja koja se podnose Upravnom odboru. 12. Učestvuje u izradi nacрта i prijedloga Finansijskog plana, Plana investicija ili bilo kojeg drugog cjelovitog investicionog programa koji se dostavlja Upravnom odboru na analizu i usvajanje. 13. Osigurava da NOSBiH bude adekvatno osposobljen za rješavanje regulatornih pitanja. 14. Vodi pregled regulatornih pitanja u BiH, razvija i vrši pregled politike u pogledu regulatornih pitanja, daje preporuke generalnom direktoru te na odgovarajući način učestvuje u razmatranjima koja se tiču regulacije električne energije u BiH. 15. Koordinira odnose sa DERK-om i, po potrebi, zastupa NOSBIH pred DERK-om. 16. Koordinira odnose sa institucijama u BiH. 17. Koordinira odnose sa međunarodnim institucijama. 18. U saradnji sa rukovodiocem Sektora za ekonomske poslove predložene tarife NOSBiH-a dostavlja DERK-u na odobrenje. 19. U međunarodnim okvirima prati razvoj u oblasti regulacije električne energije, a posebno u oblasti tarifne metodologije za prijenosne mreže i upravljanje sistemom. 20. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema iz pravnih nauka</p> <p>najmanje 6 godina radnog iskustva (3 godine na rukovodnim pozicijama)</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	3

Savjetnik Uprave

Grupa poslova:	savjetodavna stručna pomoć
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik Uprave
Odgovornost prema:	generalnom direktoru i Upravi NOSBiH-a
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Savjetuje generalnog direktora i članove Uprave u izvršavanju njihovih zadataka. 2. Savjetuje generalnog direktora i Upravu o pojedinim stručnim pitanjima. 3. Po nalogu generalnog direktora učestvuje u radu radnih tijela i komisija koje imenuje generalni direktor. 4. Po nalogu generalnog direktora saraduje sa rukovodiocima organizacionih jedinica u pojedinim pitanjima iz njihove nadležnosti, u cilju produktivnijeg obavljanja njihovih poslova. 5. Po nalogu generalnog direktora učestvuje na sastancima u slučaju spriječenosti generalnog direktora ili člana Uprave. 6. Po nalogu generalnog direktora pomaže Upravi u implementaciji odluka Upravnog odbora. 7. Po nalogu generalnog direktora vodi računa o implementaciji odluka generalnog direktora. 8. Po nalogu generalnog direktora učestvuje u međunarodnim aktivnostima i saradnji sa drugim institucijama. 9. Upravi pomaže u izradi nacrtu i prijedloga Finansijskog plana, Plana investicija ili bilo kog drugog cjelovitog investicionog programa koji se dostavlja Upravnom odboru na analizu i usvajanje. 10. Po nalogu generalnog direktora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	univerzitetska diploma iz tehničkih, ekonomskih ili pravnih nauka ili ekvivalentne kvalifikacije najmanje 10 godina poznavanje engleskog jezika iskustvo na poslovima upravljanja na višem nivou poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	4

Savjetnik Uprave

Grupa poslova:	međunarodna saradnja
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik Uprave
Odgovornost prema:	generalnom direktoru i Upravi NOSBiH-a
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none">1. Po nalogu generalnog direktora učestvuje u radu radnih tijela i komisija koje imenuje generalni direktor.2. Savjetuje generalnog direktora i upravu o pojedinim stručnim pitanjima.3. Obavlja aktivnosti upravljanja projektima u vezi sa međunarodno-regulatornim poslovima.4. Pruža stručnu pomoć generalnom direktoru prilikom definisanja politike zaključivanja međudržavnih dokumenata kojima se stvara državnopravni okvir za uspostavljanje i razvijanje međunarodne saradnje u oblasti energetike.5. Prati i analizira međunarodno-pravne instrumente i regulativne osnove u energetici.6. Bavi se izradom, usaglašavanjem i zaključivanjem programa i protokola o saradnji.7. Prati međunarodnu politiku u oblasti energetike i predlaže odgovarajuće mjere i aktivnosti za usklađivanje nacionalnih prioriteta i pristupanje međunarodnoj saradnji.8. Definiše prioritete, oblike, sadržaj i modalitet međunarodne saradnje te prati njihovo ostvarivanje.9. Sarađuje sa ENTSO-E, Energetskom zajednicom, Međunarodnom agencijom za obnovljive izvore energije, kao i drugim međunarodnim organizacijama u oblasti energetike.10. Učestvuje u definisanju i realizaciji investicionih projekata i osigurava njihovo finansiranje iz fondova EU i međunarodne pomoći.11. Obavlja sve poslove vezane za planiranje i identifikaciju projekata koji se finansiraju iz sredstava EU i drugih fondova međunarodne pomoći.12. Sarađuje sa nacionalnim, evropskim i drugim međunarodnim institucijama relevantnim za programe i projekte EU i drugih međunarodnih donatora u oblasti energetike.13. Učestvuje u definisanju strategije NOSBiH-a i obavlja poslove strateškog planiranja.14. Predlaže smjernice vezano za nastup i djelovanje NOSBiH-a u organizaciji ENTSO-E i tijelima Energetske zajednice jugoistočne Evrope, kao i drugim međunarodnim organizacijama iz delokruga rada NOSBiH-a.15. Predstavlja NOSBiH u organizaciji ENTSO-E i tijelima Energetske zajednice jugoistočne Evrope, kao i u drugim

	<p>međunarodnim organizacijama iz delokruga rada NOSBiH-a.</p> <p>16. Učestvuje na domaćim i međunarodnim konferencijama vezanim za poslove iz delokruga rada NOSBiH-a.</p> <p>17. Analizira inicijative i materijale za učešće u pregovorima sa međunarodnim asocijacijama i tijelima iz delokruga rada NOSBiH-a.</p> <p>18. Analizira pripremljenu komunikaciju sa međunarodnim asocijacijama i tijelima iz delokruga rada NOSBiH-a i pruža podršku učešću u njihovim radnim grupama.</p> <p>19. Analizira materijale za učešće na domaćim i međunarodnim konferencijama vezanim za poslove iz delokruga rada NOSBiH-a.</p> <p>20. Pruža podršku u procjeni i identifikaciji međunarodnih i regulatornih rizika, razvoju strategija za odgovor na rizike i komunikaciji rizika te otvorenih pitanja na pojedinačnim portfolio komponentama.</p> <p>21. Informiše generalnog direktora i predlaže mjere za unapređenje poslova, i daje naloge za izvršavanje poslova iz svog djelokruga.</p> <p>22. Po nalogu Uprave NOSBiH-a obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>univerzitetska diploma iz tehničkih, ekonomskih ili pravnih nauka ili ekvivalentne kvalifikacije</p> <p>najmanje 10 godina radnog iskustva</p> <p>engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju</p> <p>iskustvo na poslovima upravljanja na višem nivou</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	5

Koordinator za Operativni centar NOSBiH-a

Naziv radnog mjesta:	Koordinator za Operativni centar NOSBiH-a u Palama
Odgovornost prema:	generalnom direktoru i Upravi NOSBiH-a
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinira radom Operativnog centra NOSBiH-a.2. Redovno izvještava Upravu o radu Operativnog centra NOSBiH-a.3. Osigurava administrativnu i operativnu podršku kod izrade nacrtu, prijedloga i radnih materijala te općih pojedinačnih akata iz djelokruga rada Operativnog centra NOSBiH-a.4. Obavlja administrativne i logističke poslove u domenu Operativnog centra NOSBiH-a.5. Osigurava i organizuje sav potreban materijal za održavanje sastanaka, kurseva i obuka u prostorijama Operativnog centra NOSBiH-a.6. Komunicira i saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u dijelu koji se odnosi na planiranje rada, pripremi analiza, izvještaja o obavljenim operativnim poslovima.7. Odgovoran je za praćenje i realizaciju zadataka iz domena koordinacije.8. Odgovoran je za koordinaciju i nadzire realizaciju redovnih poslova održavanja i unapređenja sistema UPS, agregata, klimatizacionih uređaja, video nadzora, grijanja, hlađenja, protuprovalnog i stabilnog sistema gašenja, telefonije, optike, radio-komunikacije i drugih sistema koji u Operativnom centru NOSBiH-a te učestvuje u realizaciji održavanja sistema UPS, agregata i klimatizacije u serverskim salama NOSBiH-a.9. Po nalogu Uprave NOSBiH-a učestvuje u međunarodnim aktivnostima i saradnji sa drugim institucijama.10. Po nalogu Uprave NOSBiH-a učestvuje na domaćim i međunarodnim konferencijama vezanim za poslove iz djelokruga rada NOSBiH-a.11. Upravi pomaže u izradi nacrtu i prijedloga Finansijskog plana, Plana investicija ili bilo kog drugog cjelovitog investicionog programa u vezi sa funkcionisanjem Operativnog centra NOSBiH-a koji se dostavlja Upravnom odboru na analizu i usvajanje.12. Obavlja i druge radne zadatke po nalogu Uprave NOSBiH-a.

Posebni uslovi:	visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike
	5 godina radnog iskustva u struci
	vozačka dozvola B kategorije
	engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	6

Interni revizor

Naziv radnog mjesta:	Interni revizor
Odgovornost prema:	generalnom direktoru i Upravi NOSBiH-a
Opis poslova:	<p>1. Interni revizor pomaže u postizanju ciljeva NOSBiH-a primjenjujući sistematičan i disciplinovan pristup u ocjenjivanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) identifikovanje rizika, procjenu rizika i upravljanje rizikom rukovodilaca svih nivoa b) usklađenost poslovanja sa zakonima, internim aktima i ugovorima c) pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih informacija d) efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja e) zaštitu sredstava i podataka (informacija) f) izvršenje zadataka i postizanje ciljeva <p>2. Rukovodi identifikovanjem i procjenom rizika univerzuma revizije te priprema i podnosi nacrt strateškog i godišnjeg plana interne revizije na odobrenje generalnom direktoru.</p> <p>3. Nadgleda sprovođenje strateškog i godišnjeg plana interne revizije i primjenu odgovarajuće metodologije.</p> <p>4. Priprema izveštaje iz djelokruga rada interne revizije.</p> <p>5. Organizuje i Koordinira razvojnim projektima interne revizije.</p> <p>6. Obavlja najsloženije poslove interne revizije i realizuje reviziju sistema, reviziju uspješnosti poslovanja, finansijsku reviziju i reviziju usaglašenosti.</p> <p>7. Sprovodi revizorske procedure, uključujući identifikovanje i definisanje predmeta, obima i ciljeva revizije, pregled i analizu dokaza i dokumentovanje procesa i procedura subjekta interne revizije.</p> <p>8. Pregleda dokumentaciju i izrađuje njen sažetak za Upravu NOSBiH-a.</p>

	<p>9. Identifikuje, obrađuje i dokumentuje revizorske nalaze i preporuke koristeći nezavisnu procjenu u oblasti koju je revidirao.</p> <p>10. Priprema izvještaje iz delokruga rada interne revizije, u saradnji sa stručnim službama NOSBiH-a.</p> <p>11. Sačinjava izvještaje o obavljenim internim revizijama.</p> <p>12. Saopćava rezultate obavljenih internih revizija.</p> <p>13. Upravi i rukovodiocima sektora pruža savjete iz oblasti internih revizija koje realizuje.</p> <p>14. Prati realizaciju preporuka obavljenih internih revizija.</p> <p>15. Sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove interne revizije koje realizuje u izvještajnom periodu.</p> <p>16. Učestvuje u razvojnim projektima interne revizije.</p> <p>17. Izrađuje dinamiku upozorenja na moguće rizike i predlaže rješenja za njihovu prevenciju.</p> <p>18. Vrš i kontroliše izradu sveobuhvatnih planova i programa interne revizije te predlaže mjere za unapređenje procesa rada.</p> <p>19. Odgovoran je za praćenje i realizaciju zadataka iz svog domena rada te obavlja i druge radne zadatke iz prirode opisanog posla.</p>
Poesbni uslovi:	<p>univerzitetska diploma iz ekonomskih ili pravnih nauka ili ekvivalentne kvalifikacije</p> <p>najmanje 5 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje tri godine na nekim od slijedećih poslova: poslovima revizije, poslovima interne revizije, poslovima javnih nabavki, finansijsko-računovodstvenim poslovima</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>poznavanje rada na računaru</p> <p>certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru (verifikovan od CHJ)</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	7

1. Sektor za upravljanje sistemom u realnom vremenu

Rukovodilac Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu/glavni dispečer

Organizaciona jedinica:	Sektor za upravljanje sistemom u realnom vremenu
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu/glavni dispečer
Odgovornost prema:	generalnom direktoru i Upravi NOSBiH-a
Opis poslova:	1. Rukovodi osobljem koje radi na upravljanju

	<p>elektroenergetskim sistemom i balansiranjem u realnom vremenu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Prati adekvatnost angažovanja osoblja, opreme i sistema za upravljanje sistemom u realnom vremenu i daje preporuke za poboljšanja Upravi NOSBiH-a. 3. Vršiti procjenu potreba za obukom osoblja za upravljanje sistemom, daje preporuke Upravi NOSBiH-a te organizuje obuku. 4. Organizuje smjene za upravljanje EES-om po timovima i osigurava pokrivenost adekvatnim osobljem u svakom trenutku. Tim čine inženjer za koordinaciju rada tima i dva inženjera za upravljanje EES-om u realnom vremenu. 5. Nadgleda rad timova na upravljanju prijenosnim sistemom, kako bi se osigurala pouzdanost snabdijevanja potrošača. 6. Osigurava precizno prikupljanje podataka te donošenje optimalnih odluka timova u smjenama u vezi sa promjenama uslova u sistemu. 7. Osigurava adekvatnu saradnju i razmjenu podataka između timova u smjenama i grupa odgovornih za operativno planiranje i tržišne operacije. 8. Utvrđuje zahtjeve za balansnim i pomoćnim uslugama, informiše rukovodioca tržišnih operacija o ugovornim zahtjevima te nadzire realizaciju usluga. 9. Osigurava da timovi u smjenama vode tačne evidencije o osnovnim parametrima performansi sistema i o realizaciji usluga te priprema preliminarne izvještaje o funkcionisanju sistema u hitnim situacijama. 10. Osigurava pravilnu implementaciju relevantnih odredbi Mrežnog kodeksa, Tržišnih pravila i drugih pravilnika. 11. Osigurava da se saradnja sa prijenosnom kompanijom i korisnicima sistema odvija na efikasan način. 12. Osigurava da se saradnja sa operatorima prijenosnog sistema u susjednim državama i sa drugim relevantnim međunarodnim
--	--

	<p>organizacijama odvija na efikasan način.</p> <p>13. Vodi računa da osoblje u smjenama bude potpuno upoznato sa pravilima i procedurama za rad u slučaju problema i havarija u sistemu.</p> <p>14. Upravi NOSBiH-a predlaže najavu havarija sistema u slučaju kada se veliki problemi na sistemu ne mogu riješiti raspoloživim kapacitetima.</p> <p>15. Preuzima odgovornost za upravljanje sistemom ili ponovno uspostavljanje funkcionisanja sistema u slučaju velikih havarija, kao što je ponovno pokretanje sistema (“black start”).</p> <p>16. Koordinira obuku inženjera za koordinaciju rada tima i inženjera za upravljanje sistemom u realnom vremenu.</p> <p>17. Učestvuje u radu relevantnih industrijskih i profesionalnih stručnih komisija i grupa.</p> <p>18. Po nalogu Uprave NOSBiH-a obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 6 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>poželjno iskustvo u rukovođenju timom</p> <p>iskustvo u radu na upravljanju i balansiranju elektroenergetskim sistemom</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	8

Pomoćnik rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu

Organizaciona jedinica:	Sektor za upravljanje sistemom u realnom vremenu
Grupa poslova:	upravljanje 400kV, 220kV mrežom i balansiranje EES-a upravljanje 110 kV mrežom EES-a
Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu

Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodiocu Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu pruža pomoć u rukovođenju osobljem koje radi na upravljanju sistemom u realnom vremenu. 2. Prati adekvatnost angažovanja osoblja, opreme i sistema za upravljanje sistemom u realnom vremenu i glavnom dispečeru daje preporuke za poboljšanja. 3. Organizuje smjene za upravljanje EES-om po timovima i osigurava pokrivenost adekvatnim osobljem u svakom trenutku. 4. Rukovodiocu Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu pruža pomoć pri nadgledanju rada timova u smjenama na upravljanju prijenosnim sistemom, kako bi se održalo sigurno snabdijevanje potrošača. 5. Osigurava precizno prikupljanje podataka te donošenje optimalnih odluka smjenskih timova u vezi sa promjenama uslova u sistemu. 6. Osigurava adekvatnu saradnju i razmjenu podataka između timova i grupa odgovornih za operativno planiranje i tržišne operacije. 7. Brine se da timovi u smjenama vode tačne evidencije o osnovnim parametrima performanse sistema i realizaciji usluga te priprema preliminarne izvještaje o funkcionisanju sistema u hitnim situacijama. 8. Osigurava pravilnu implementaciju relevantnih odredaba Mrežnog kodeksa, Tržišnih pravila i drugih pravilnika. 9. Vodi računa da se saradnja sa prijenosnom kompanijom i korisnicima sistema te susjednim operatorima prijenosnog sistema odvija efikasno. 10. Vodi računa da je osoblje u smjenama u potpunosti upoznato sa pravilima i procedurama rada u slučaju problema i havarija u sistemu. 11. Pomaže u koordinaciji i obuci inženjera za koordinaciju rada tima te inženjera za upravljanje sistemom u realnom vremenu. 12. Po nalogu rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)

	najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
	poznavanje engleskog jezika
	iskustvo u radu na upravljanju i balansiranju elektroenergetskim sistemom (najmanje 3 godine)
	poželjno iskustvo u rukovođenju timom
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	9

Inženjer za koordinaciju rada tima

Organizaciona jedinica:	Sektor za upravljanje sistemom u realnom vremenu
Grupa poslova:	upravljanje 400kV, 220kV mrežom i balansiranje EES
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za koordinaciju rada tima
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu i pomoćniku rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodi radom tima u smjeni pri upravljanju EES-om. 2. Vršiti koordinaciju rada tima sa radom grupa odgovornih za operativno planiranje i tržišne operacije. 3. Koordinira razmjenu IDCF modela sa sigurnosnim centrima. 4. Daje saglasnosti za hitne intervencije u unutardnevnim aktivnostima, u cilju osiguranja stabilnosti rada EES-a. 5. Odlučuje o aktivaciji produkata u skladu sa Tržišnim pravilima i pratećim pravilnicima. 6. Vršiti razmjenu informacija o trenutnom stanju EES-a sa ENTSO-E putem aktualnih softverskih aplikacija. 7. Vodi EES na osnovu usaglašenog dnevnog rasporeda, te vrši njegovu promjenu i vodi sistem u skladu sa izvršenim unutardnevnim promjenama. 8. Analizira zahtjeve za upravljanje aktivnim ograničenjima u sistemu prijenosa. 9. Kontinuirano prati uslove rada sistema. 10. Prati status interkonektivnih vodova i primjenjuje procedure u slučaju havarija, kada dođe do gubitka kapaciteta. 11. Radi na postizanju dinamičkog dispečinga putem: <ol style="list-style-type: none"> a) sigurnosnog dispečinga kako bi se ustanovio program proizvodnog dispečinga koji nadzire dinamička ograničenja između vremenskih intervala, uzimajući u obzir trenutna i očekivana stanja u mreži, kao i mrežna ograničenja b) provjere reaktivnog energetskog balansa – u slučaju

	<p>regulacije napona, kada ograničava incidente te dispečing aktivne snage kako bi se osigurala adekvatna rezerva reaktivne snage za upravljanje naponom.</p> <p>12. Izdaje operativne instrukcije za isključenja i uzemljenja (ili uklanjanje uzemljenja) i manipulacije (priključak na ili isključenje sa mreže) mrežnim elementima prije i nakon održavanja.</p> <p>13. Gdje je to neophodno, implementira hitne procedure u cilju zaštite sigurnosti sistema.</p> <p>14. Po nalogu rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu i pomoćnika rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 5 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>iskustvo u radu na upravljanju i balansiranju EES-a (najmanje 3 godine)</p> <p>poželjno iskustvo u rukovođenju timom</p>
Broj izvršilaca:	5
Broj radnog mjesta:	10

Inženjer za koordinaciju rada tima

Organizaciona jedinica:	Sektor za upravljanje sistemom u realnom vremenu
Grupa poslova:	upravljanje 110kV mrežom
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za koordinaciju rada tima
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu/pomoćniku rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodi radom tima u smjeni pri upravljanju EES-om. 2. Koordinira rad tima sa radom grupa odgovornih za operativno planiranje i tržišne operacije. 3. Koordinira rad sa nadležnim osobljem dispečerskih centara operativnih područja Elektroprijenosa BiH. 4. Koordinira razmjenu podataka za izradu IDCF modela.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Daje saglasnosti za hitne intervencije u unutardnevnim aktivnostima, u cilju osiguranja stabilnosti rada EES-a. 6. Razmjenjuje informacije o trenutnom stanju EES-a sa ENTSO-E, putem aktuelnih softverskih aplikacija. 7. Vodi EES na osnovu usaglašenog dnevnog rasporeda, te vrši njegovu promjenu i vodi sistem u skladu sa izvršenim unutardnevnim promjenama. 8. Analizira zahtjeve za upravljanje aktivnim ograničenjima u sistemu prijenosa. 9. Kontinuirano prati uslove rada sistema. 10. Izdaje operativne instrukcije za isključenja i uzemljenja (ili uklanjanje uzemljenja) i manipulacije (priključak na ili isključenje sa mreže) mrežnim elementima prije i nakon održavanja. 11. Gdje je to neophodno, implementira hitne procedure u cilju zaštite sigurnosti sistema. 12. Po nalogu rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu i pomoćnika rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)
	najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
	poznavanje engleskog jezika
	iskustvo u radu na upravljanju ees (najmanje 3 godine)
	poželjno iskustvo u rukovođenju timom
Broj izvršilaca:	5
Broj radnog mjesta:	11

Inženjer za upravljanje sistemom u realnom vremenu

Organizaciona jedinica:	Sektor za upravljanje sistemom u realnom vremenu
Grupa poslova:	upravljanje 400kV, 220kV mrežom i balansiranje EES
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za upravljanje sistemom u realnom vremenu
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu i pomoćniku rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu i inženjeru za koordinaciju rada tima
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daje saglasnosti za hitne intervencije u unutardnevnim aktivnostima, u cilju osiguranja stabilnosti rada EES-a.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Odlučuje o aktivaciji produkata u skladu sa Tržišnim pravilima i pratećim pravilnicima. 3. Vršiti razmjenu informacija o trenutnom stanju EES-a sa ENTSO-E putem aktuelnih softverskih aplikacija. 4. Vodi EES na osnovu usaglašenog dnevnog rasporeda i vrši njegovu promjenu te vodi sistem u skladu sa izvršenim unutar dnevnim promjenama. 5. Analizira zahtjeve za upravljanje aktivnim ograničenjima u sistemu prijenosa. 6. Kontinuirano prati uslove rada sistema. 7. Prati status interkonektivnih vodova i primjenjuje procedure u slučaju havarija, kada dođe do gubitka kapaciteta. 8. Radi na postizanju dinamičkog dispečinga putem: <ol style="list-style-type: none"> a) sigurnosnog dispečinga, kako bi se ustanovio program proizvodnog dispečinga koji nadzire dinamička ograničenja između vremenskih intervala, uzimajući u obzir trenutna i očekivana stanja u mreži, kao i mrežna ograničenja b) provjere reaktivnog energetskeg balansa – u slučaju regulacije napona ograničava incidente, ograničava dispečing aktivne snage kako bi osigurao postojanje adekvatne rezerve reaktivne snage za upravljanje naponom. 9. Izdaje operativne instrukcije za isključenja i uzemljenja (ili uklanjanje uzemljenja) i manipulacije (priključak na ili isključenje sa mreže) mrežnim elementima prije i nakon održavanja. 10. Gdje je to neophodno, implementira hitne procedure u cilju zaštite sigurnosti sistema. 11. Po nalogu rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu, pomoćnika rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu i inženjera za koordinaciju rada tima obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>poželjno iskustvo u radu na upravljanju EES-om</p>

Broj izvršilaca:	15
Broj radnog mjesta:	12

Inženjer za upravljanje sistemom u realnom vremenu

Organizaciona jedinica:	Sektor za upravljanje sistemom u realnom vremenu
Grupa poslova:	upravljanje 110 kV mrežom
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za upravljanje sistemom u realnom vremenu
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu i pomoćniku rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu i inženjeru za koordinaciju rada tima
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daje saglasnosti za hitne intervencije u unutardnevnim aktivnostima, u cilju osiguranja stabilnosti rada EES-a. 2. Vršiti razmjenu informacija o trenutnom stanju EES-a sa ENTSO-E putem aktuelnih softverskih aplikacija. 3. Analizira zahtjeve za upravljanje aktivnim ograničenjima u sistemu prijenosa. 4. Kontinuirano prati uslove rada sistema. 5. Pri manipulacijama VN opremom Koordinira rad sa nadležnim operativnim osobljem dispečerskih centara operativnih područja Elektroprijenosa BiH. 6. Prati status interkonektivnih vodova i primjenjuje procedure u slučaju havarija, kada dođe do gubitka kapaciteta. 7. Izdaje operativne instrukcije za isključenja i uzemljenja (ili uklanjanje uzemljenja) i manipulacije (priključak na ili isključenje sa mreže) mrežnim elementima prije i nakon održavanja. 8. Gdje je to neophodno, implementira hitne procedure u cilju zaštite sigurnosti sistema. 9. Po nalogu rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu, pomoćnika rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu i inženjera za koordinaciju rada tima obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>poželjno iskustvo u radu na upravljanju ees</p>

Broj izvršilaca:	15
Broj radnog mjesta:	13

Inženjer za operativnu spremnost rezervnog centra NOSBiH-a

Organizaciona jedinica:	Sektor za upravljanje sistemom u realnom vremenu
Grupa poslova:	upravljanje 400kV, 220kV mrežom i balansiranje EES-a
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za operativnu spremnost rezervnog centra NOSBiH-a
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodi radom rezervnog centra NOSBiH-a. 2. Prati rad smjena za upravljanje ESS-om, kako bi imao uvid koliko je operativnog osoblja dostupno za angažovanje u rezervnom centru u hitnim slučajevima. 3. Izrađuje procedure, pravilnike i ostale dokumente koji će definisati rad rezervnog centra te periodično upravljanje ESS-om iz rezervnog centra IS. 4. Koordinira aktivnosti vezane za održavanje obuka operativnog osoblja na DTS-u. 5. Koordinira opremanje i redovno održavanje rezervnog centra. 6. Odgovoran je za organizovanje periodičnih testiranja i održavanje sistema te opreme u rezervnom centru, u cilju održavanja funkcionalnosti rezervnog centra. 7. Osigurava i organizuje sav potreban materijal za održavanje sastanaka, kurseva i obuka u prostorijama rezervnog centra. 8. Izrađuje plan nabavke opreme za rezervni centar. 9. Po nalogu rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 5 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>iskustvo u radu na upravljanju EES (najmanje 3 godine)</p> <p>poželjno iskustvo u rukovođenju timom i sistemom</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	14

2. Sektor za operativno planiranje

Rukovodilac Sektora za operativno planiranje

Organizaciona jedinica:	Sektor za operativno planiranje
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Sektora za operativno planiranje
Odgovornost prema:	generalnom direktoru i Upravi NOSBiH-a
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none">1. Vodi rad Sektora za operativno planiranje.2. Koordinira razvoj i implementaciju IT sistema za obavljanje poslovnih procesa u Sektoru.3. Pravi procjenu potrošnje i voznih redova proizvodnje na osnovu historijskih podataka, podataka iz distributivnih kompanija i kompanija za snabdijevanje te velikih potrošača, informacija o kapacitetima iz proizvodnih kompanija te informacija o uvozima i izvozima.4. Saraduje s prijenosnom kompanijom u vezi sa zahtjevima za prekid snabdijevanja te po pitanju kapaciteta mreže.5. Pravi analizu neophodnu za procjenu sigurnosti mreže za ključna čvorišta u profilu potrošnje te identificira potencijalna ograničenja i slabe tačke mreže.6. Vršiti procjenu raspoloživih kapaciteta proizvodnje i margine snabdijevanja tokom godine.7. Pravi plan isključenja zasnovan na potrebama isključenja prijenosnih i proizvodnih kapaciteta te radi procjenu sigurnosti mreže i margina snabdijevanja. Pri izradi ovog plana saraduje sa učesnicima na tržištu i prijenosnom kompanijom.8. Nadgleda rad godišnjih, mjesečnih i sedmičnih planova te aktivnosti dan unaprijed.9. Saraduje sa susjednim operatorima sistema i regionalnim sigurnosnim centrima u skladu sa nadležnostima Sektora.10. Prati nacionalnu i europsku regulativu iz područja operativnog planiranja.11. Učestvuje u izradi plana nabavke i troškova povezanih uz poslovne procese u nadležnosti Sektora.12. Osigurava pružanje podrške tržišnim i korporativnim sistemima do nivoa koji je moguće dogovoriti (ili po nalogu generalnog direktora).13. Po nalogu Uprave NOSBiH-a obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer

	elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)
	najmanje 6 godina radnog iskustva u struci
	poznavanje engleskog jezika
	poželjno iskustvo u rukovođenju timom
	iskustvo u upravljanju EES-om
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	15

Viši inženjer za analizu i optimizaciju rada EES-a i DTS-a

Organizaciona jedinica:	Sektor za operativno planiranje
Grupa poslova:	analiza EES-a i DTS obuka
Naziv radnog mjesta:	Viši inženjer za analizu i optimizaciju rada EES-a i DTS-a
Odgovornost prema:	rukovodicu Sektora za operativno planiranje
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodiocu Sektora pomaže u organizaciji pripadajuće grupe poslova i implementaciji novih radnih procesa. 2. Organizuje i prati analize stabilnosti rada EES-a BiH. 3. Organizuje rad na projektima, studijama, analizama, elaboratima i istraživanjima u elektroenergetici. 4. Pruža konsultantske usluge i radi dijelove analiza za potrebe drugih energetske subjekata u BiH. 5. Organizuje i realizuje saradnju sa elektroprivrednim subjektima susjednih i drugih sistema, kao i s regionalnim koordinacionim centrima sigurnosti. 6. Brine se o nabavci i korištenju najnovijih hardverskih i softverskih paketa za analize rada EES-a. 7. Izrađuje sezonske i mjesečne modele EES-a BiH i računa prekogranične prijenosne kapacitete. 8. Izrađuje snapshot modele EES-a BiH za ITC mehanizam. 9. Vršiti kratkoročne analize rada EES-a. 10. Vršiti izračun zone opservabilnosti. 11. Vršiti izračun eksterne liste ispada generatora i elemenata mreže koji utječu na rad EES BiH 12. Vršiti proračun relevantnih elemenata za koordinirano planiranje isključenja. 13. Kontroliraju mogućnost realizacije voznog reda za predstojeći dan sa stanovišta ukupne sigurnosti rada EES-a i osiguravanja potrebnih uslova. 14. Vršiti analize anomalija u radu sistema (visoki i niski naponi, preopterećenja dalekovoda, osiguranje uslova n-1 u mreži i dr.) i daje potrebna rješenja.

	<p>15. Prikuplja podatke o elementima EES-a, potrošnji po čvorištima, podešenosti zaštita, podešenjima regulacionih preklopki trafoa i drugim elementima neophodnim za analize.</p> <p>16. Na dnevnom nivou prikuplja sedmične podatke o raspoloživosti proizvodnih jedinica, raspoloživoj proizvodnji proizvodnih jedinica i prognozu potrošnje.</p> <p>17. Izrađuje modele kratkoročne adekvatnosti.</p> <p>18. Organizuje sve aktivnosti neophodne za rad simulatora za obuku inženjera za koordinaciju rada tima i inženjera za upravljanje sistemom u realnom vremenu, uključujući pripreme scenarija neophodnih za obuku te samu obuku na njemu.</p> <p>19. Učestvuje u radu stalnih ili povremenih grupa za analize rada ili poremećaja u radu EES-a.</p> <p>20. Po nalogu rukovodioca Sektora za operativno planiranje obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 5 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>iskustvo u upravljanju EES-om</p>
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	16

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

Organizaciona jedinica:	Sektor za operativno planiranje
Grupa poslova:	analiza rada EES-a i DTS obuka
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za analizu i optimizaciju rada EES-a i DTS-a
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za operativno planiranje
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizuje i prati analize stabilnosti rada EES-a BiH. 2. Organizuje rad na projektima, studijama, analizama, elaboratima i istraživanjima u elektroenergetici. 3. Pruža konsultantske usluge i radi dijelove analiza za potrebe drugih energetske subjekata u BiH. 4. Organizuje i realizuje saradnju s elektroprivrednim subjektima susjednih i drugih sistema, kao i s regionalnim koordinacionim centrima sigurnosti. 5. Brine se o nabavci i korištenju najnovijih hardverskih i

	<p>softverskih paketa za analize rada EES-a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Izrađuje sezonske i mjesečne modele EES-a BiH i računa prekogranične prijenosne kapacitete. 7. Izrađuje snapshot modele EES-a BiH za ITC mehanizam. 8. Vršiti kratkoročne analize rada EES-a. 9. Vršiti izračun zone opservabilnosti. 10. Vršiti izračun eksterne liste ispada generatora i elemenata mreže koji utječu na rad EES-a BiH 11. Vršiti proračun relevantnih elemenata za koordinirano planiranje isključenja. 12. Kontrolira mogućnost realizacije voznog reda za predstojeći dan sa stanovišta ukupne sigurnosti rada EES-a i osiguravanja potrebnih uslova. 13. Kada je to potrebno, vrši povremene analize anomalija u radu sistema (visoki i niski naponi, preopterećenja dalekovoda, osiguranje uslova n-1 u mreži i dr.) i daje potrebna rješenja. 14. Prikuplja podatke o elementima EES-a, potrošnji po čvorištima, podešenosti zaštita, podešenjima regulacionih preklopki trafoa i drugim elementima neophodnim za analize. 15. Na dnevnom nivou prikuplja sedmične podatke o raspoloživosti proizvodnih jedinica, raspoloživoj proizvodnji proizvodnih jedinica i prognozu potrošnje. 16. Izrađuje modele kratkoročne adekvatnosti. 17. Organizuje sve aktivnosti neophodne za rad simulatora za obuku inženjera za koordinaciju rada tima i inženjera za upravljanje sistemom u realnom vremenu, uključujući pripreme scenarija neophodnih za obuku te samu obuku na njemu. 18. Učestvuje u radu stalnih ili povremenih grupa za analize rada ili poremećaja u radu EES-a. 19. Po nalogu rukovodioca Sektora za operativno planiranje obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>iskustvo u upravljanju EES-om</p>
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	17

Viši inženjer za operativno planiranje (godišnji, mjesečni i sedmični planovi)

Organizaciona jedinica:	Sektor za operativno planiranje
Grupa poslova:	planiranje zastoja elemenata mreže
Naziv radnog mjesta:	Viši inženjer za operativno planiranje (godišnji, mjesečni i sedmični planovi)
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za operativno planiranje
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodiocu Sektora pomaže u organizaciji pripadajuće grupe poslova i implementaciji novih radnih procesa. 2. Priprema godišnje, mjesečne i sedmične planove u sljedećim oblastima: <ol style="list-style-type: none"> a) procjena nivoa godišnje proizvodnje, potrošnje i gubitaka za podršku analizi sigurnosti mreže b) procjena raspoloživog kapaciteta za zadovoljavanje zahtjeva EES-a, radi podrške analizi sigurnosti mreže i koordinacije isključenja c) utvrđivanje plana zastoja prijenosne mreže i proizvodnih jedinica na godišnjem nivou d) procjena sigurnosti mreže tokom godine radi identifikovanja potencijalnih aktivnih ograničenja ili slabih tačaka mreže e) utvrđivanje izmjena plana zastoja f) obavještanje korisnika sistema, učesnika u tržištu, susjednih operatora prijenosnih sistema i sigurnosnih koordinacionih centara o potencijalnim ograničenjima mreže g) procjena utjecaja planova proizvodnje i planova zastoja na sigurnost rada EES-a za mjesec unaprijed h) izrada mjesečnih planova zastoja prijenosne mreže, uključujući datume zastoja hidro i termo proizvodnih jedinica i) odobravanje planiranih radova na visokonaponskoj mreži j) razmjena informacija o planiranim isključenjima na nivou ENTSO-E putem platforme OPC Tool k) razmjena podataka o planiranim isključenjima sa sigurnosnim koordinacionim centrom i drugim operatorima sistema l) koordinisanje planova isključenja sa susjednim operatorima sistema i sigurnosnim koordinacionim centrima m) usaglašavanje liste relevantnih elemenata za koordinirano planiranje isključenja sa susjednim

	<p>operatorima i sigurnosnim koordinacionim centrima</p> <p>n) izrada bilansa električne energije na mreži prijenosa</p> <p>o) proračun opsega sekundarne i tercijarne regulacije za potrebe EES-a BiH, kao i proračun raspodjele nedostajućih kapaciteta sekundarne i tercijarne rezerve na mjesečnom nivou</p> <p>p) proračun gubitaka na mjesečnom nivou za godinu unaprijed</p> <p>q) razmjena podataka o planiranim isključenjima sa sigurnosnim koordinacionim centrom i drugim operatorima sistema na području regije jugoistočne Evrope putem sedmičnih telekonferencija.</p> <p>3. Po nalogu rukovodioca Sektora za operativno planiranje obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 5 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>iskustvo u upravljanju EES-om</p>
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	18

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

Organizaciona jedinica:	Sektor za operativno planiranje
Grupa poslova:	planiranje zastoja elemenata mreže
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za operativno planiranje (godišnji, mjesečni i sedmični planovi)
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za operativno planiranje
Opis poslova:	<p>1. Priprema godišnje, mjesečne i sedmične planove, u sljedećim oblastima:</p> <p>a) procjena nivoa godišnje proizvodnje, potrošnje i gubitaka za podršku analizi sigurnosti mreže</p> <p>b) procjena raspoloživog kapaciteta za zadovoljavanje zahtjeva EES-a, radi podrške analizi sigurnosti mreže i koordinacije isključenja</p> <p>c) utvrđivanje plana zastoja prijenosne mreže i proizvodnih jedinica na godišnjem nivou</p> <p>d) procjena sigurnosti mreže tokom godine radi identifikovanja potencijalnih aktivnih ograničenja ili</p>

	<p>slabih tačaka mreže</p> <p>e) utvrđivanje izmjena plana zastoja</p> <p>f) obavještanje korisnika sistema, učesnika u tržištu, susjednih operatora prijenosnih sistema i sigurnosnih koordinacionih centara o potencijalnim ograničenjima mreže</p> <p>g) procjena utjecaja planova proizvodnje i planova zastoja na sigurnost rada EES-a za mjesec unaprijed</p> <p>h) izrada mjesečnih planova zastoja prijenosne mreže, uključujući datume zastoja hidro i termo proizvodnih jedinica</p> <p>i) odobravanje planiranih radova na visokonaponskoj mreži</p> <p>j) razmjena informacija o planiranim isključenjima na nivou ENTSO-E putem platforme OPC Tool</p> <p>k) razmjena podataka o planiranim isključenjima sa sigurnosnim koordinacionim centrom i drugim operatorima sistema</p> <p>l) koordinisanje planova isključenja sa susjednim operatorima sistema i sigurnosnim koordinacionim centrima</p> <p>m) usaglašavanje liste relevantnih elemenata za koordinirano planiranje isključenja sa susjednim operatorima prijenosnih sistema i sigurnosnim koordinacionim centrima</p> <p>n) Izrada bilansa električne energije na mreži prijenosa</p> <p>o) proračun opsega sekundarne i tercijarne regulacije za potrebe EES-a BiH, kao i proračun raspodjele nedostajućih kapaciteta sekundarne i tercijarne rezerve na mjesečnom nivou</p> <p>p) proračun gubitaka na mjesečnom nivou za godinu unaprijed</p> <p>q) razmjena podataka o planiranim isključenjima sa sigurnosnim koordinacionim centrom i drugim operatorima prijenosnih sistema na području regije jugoistočne Evrope, putem sedmičnih telekonferencija.</p> <p>2. Po nalogu rukovodioca Sektora za operativno planiranje obavlja i druge poslove neophodne za efiksano funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p>

	iskustvo u upravljanju EES-om
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	19

Viši inženjer za operativno planiranje (aktivnosti dan unaprijed)

Organizaciona jedinica:	Sektor za operativno planiranje
Grupa poslova:	planiranje dnevnih rasporeda i pomoćnih usluga i raspodjela prekograničnih prijenosnih kapaciteta
Naziv radnog mjesta:	Viši inženjer za operativno planiranje (aktivnosti dan unaprijed)
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za operativno planiranje
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodiocu Sektora pomaže u organizaciji pripadajuće grupe poslova i implementaciji novih radnih procesa. 2. Pravi agregiranu potrošnju dan unaprijed na osnovu podataka iz distributivnih kompanija i kompanija za snabdijevanje te velikih potrošača, na osnovu vlastitih procjena NOSBiH-a. 3. Sakuplja podatke iz planova proizvodnje na osnovu najava proizvođača i pravi ukupni plan proizvodnje za dan unaprijed. 4. Vršiti nabavku pomoćnih usluga u vremenskom okviru dan unaprijed. 5. Učestvuje u koordinisanoj dodjeli prekograničnih prijenosnih kapaciteta. 6. Provjerava pristigle dnevne rasporede u pogledu njihove tehničke ostvarivosti, izbalansiranosti učesnika na tržištu i pristiglih transfera te interne korelacije. 7. U koordinaciji sa susjednim kontrolnim područjima vrši pregled planiranih transfera, uz provjeru dodijeljenih prekograničnih prijenosnih kapaciteta te daje potvrdu ugovorenih transfera. 8. Priprema podatke iz svog poslovnog procesa za prijenos na sistem SCADA i javnu objavu. 9. Vršiti proračun slobodnih prekograničnih kapaciteta za unutarnevnu dodjelu. 10. Razmjenjuje potrebne podatke sa susjednim operatorima prijenosnih sistema i drugim članicama ENTSO-E. 11. Učesnike na tržištu informiše o načinu dostavljanja podataka te administratorski dozvoljava ili

	<p>onemogućuje pristup sistemu za dostavljanje podataka.</p> <p>12. Vršiti procjenu gubitaka na prijenosnoj mreži za dan unaprijed.</p> <p>13. Prikuplja ponude za pružanje pomoćnih usluga za dan unaprijed.</p> <p>14. Provjerava ponude za pružanje pomoćnih usluga s obzirom na tehničku ispravnost.</p> <p>15. Razmjenjuje ponude za prekogranično balansiranje s relevantnim operatorima prijenosnih sistema.</p> <p>16. Razmjenjuje podatke sa sigurnosnim koordinacionim centrom.</p> <p>17. Po nalogu rukovodioca Sektora za operativno planiranje obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 5 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>iskustvo u upravljanju EES-om</p>
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	20

Inženjer za operativno planiranje (aktivnosti dan unaprijed)

Organizaciona jedinica:	Sektor za operativno planiranje
Grupa poslova:	planiranje dnevnih rasporeda i pomoćnih usluga i raspodjela prekograničnih prijenosnih kapaciteta
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za operativno planiranje (aktivnosti dan unaprijed)
Odgovornost prema:	Rukovodiocu Sektora za operativno planiranje
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pravi agregiranu potrošnju dan unaprijed na osnovu podataka iz distributivnih kompanija/kompanija za snabdijevanje i velikih potrošača te na osnovu vlastitih procjena NOSBiH-a. 2. Sakuplja podatke iz planova proizvodnje na osnovu najava proizvođača i pravi ukupni plan proizvodnje za dan unaprijed. 3. Vršiti nabavku pomoćnih usluga u vremenskom okviru dan unaprijed. 4. Učestvuje u koordinisanoj dodjeli prekograničnih

	<p>prijenosnih kapaciteta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Provjerava pristigle dnevne rasporede u pogledu njihove tehničke ostvarivosti, izbalansiranosti učesnika na tržištu i pristiglih transfera te interne korelacije. 6. U koordinaciji sa susjednim kontrolnim područjima vrši pregled planiranih transfera, uz provjeru dodijeljenih prekograničnih prijenosnih kapaciteta te daje potvrdu ugovorenih transfera. 7. Priprema podatke iz svog poslovnog procesa za prijenos na sistem SCADA i javnu objavu. 8. Vršiti proračun slobodnih prekograničnih kapaciteta za unutarnevnu dodjelu. 9. Razmjenjuje potrebne podatke sa susjednim operatorima i drugim članicama ENTSO-E. 10. Učesnike na tržištu informiše o načinu dostavljanja podataka te administratorski dozvoljava ili onemogućuje pristup sistemu za dostavljanje podataka. 11. Vršiti procjenu gubitaka na prijenosnoj mreži za dan unaprijed. 12. Prikuplja ponude za pružanje pomoćnih usluga za dan unaprijed. 13. Provjerava ponude za pružanje pomoćnih usluga s obzirom na tehničku ispravnost. 14. Razmjenjuje ponude za prekogranično balansiranje s relevantnim operatorima. 15. Razmjenjuje podatke sa Sigurnosnim koordinacionim centrom. 16. Po nalogu rukovodioca Sektora za operativno planiranje obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>iskustvo u upravljanju EES-om</p>
Broj izvršilaca:	3
Broj radnog mjesta:	21

Viši inženjer za koordinirano planiranje rada EES-a

Organizaciona jedinica:	Sektor za operativno planiranje
Grupa poslova:	koordinirano planiranje rada EES-a

Naziv radnog mjesta:	Viši inženjer za koordinirano planiranje rada EES-a
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za operativno planiranje
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodiocu Sektora pomaže u organizaciji pripadajuće grupe poslova i implementaciji novih radnih procesa. 2. Organizuje i prati poslove analiza stabilnosti rada EES-a BiH. 3. Organizuje i realizuje saradnju s regionalnim koordinacionim centrima sigurnosti. 4. Brine se o nabavci i korištenju najnovijih hardverskih i softverskih paketa za analize rada EES-a. 5. Na dnevnom nivou razmjenjuje očekivane neto pozicije za sve dane u sedmičnom periodu. 6. Izrađuje sedmične modele prognoze zagušenja EES-a BiH. 7. Dostavlja sedmične modele mreže na platformu OPDM. 8. Vršiti analizu sigurnosti pogona EES-a BiH na spojenim sedmičnim modelima mreže. 9. Učestvuje u regionalnom koordiniranom određivanju korektivnih akcija za osiguravanje kratkoročne adekvatnosti EES-a BiH zajedno sa drugim operatorima prijenosnih sistema i sigurnosnim koordinacionim centrima. 10. Razmjenjuje očekivane neto pozicije za vremenski okvir D-2. 11. Izrađuje modele za prognozu zagušenja D-2. 12. Slanje D-2 modela za prognozu zagušenja na platformu OPDM. 13. Potvrđuje izračunate prekozonske prijenosne kapacitete za dnevnu raspodjelu. 14. Izrađuje modele DACF za prognozu zagušenja dan unaprijed. 15. Učestvuje u koordiniranoj analizi sigurnosti dan unaprijed i određivanju koorektivnih akcija za siguran rad EES-a BiH zajedno sa drugim operatorima prijenosnih sistema i sigurnosnim koordinacionim centrima. 16. Izrađuje modele IDCF za prognozu zagušenja u unutar dnevnim vremenskom okviru. 17. Modele DACF i IDCF za prognozu zagušenja šalje na platformu OPDM. 18. Učestvuje u koordiniranoj analizi sigurnosti u unutar dnevnim vremenskom okviru i određivanju koorektivnih akcija za siguran rad EES-a BiH, zajedno sa drugim operatorima prijenosnih sistema i sigurnosnim koordinacionim centrima. 19. Po nalogu rukovodioca Sektora za operativno planiranje obavlja i druge poslove neophodne za

	efikasno funkcioniranje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)
	najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
	poznavanje engleskog jezika
	iskustvo u upravljanju EES-om
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	22

Inženjer za koordinirano planiranje rada EES-a

Organizaciona jedinica:	Sektor za operativno planiranje
Grupa poslova:	koordinirano planiranje rada EES-a
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za koordinirano planiranje rada EES-a
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za operativno planiranje
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizuje i prati poslove analiza stabilnosti rada EES-a BiH. 2. Organizuje i realizuje saradnju s regionalnim koordinacionim centrima sigurnosti. 3. Brine se o nabavci i korištenju najnovijih hardverskih i softverskih paketa za analize rada EES-a. 4. Na dnevnom nivou razmjenjuje očekivane neto pozicije za sve dane u sedmičnom periodu. 5. Izrađuje sedmične modele prognoze zagušenja EES-a BiH. 6. Dostavlja sedmične modele mreže na OPDM platformu. 7. Vršiti analizu sigurnosti pogona EES-a BiH na spojenim sedmičnim modelima mreže. 8. Učestvuje u regionalnom koordiniranom određivanju korektivnih akcija za osiguravanje kratkoročne adekvatnosti EES-a BiH zajedno sa drugim operatorima prijenosnih sistema i sigurnosnim koordinacionim centrima. 9. Razmjenjuje očekivane neto pozicije za vremenski okvir D-2. 10. Izrađuje modele za prognozu zagušenja D-2. 11. Modele D-2 za prognozu zagušenja šalje na platformu OPDM.

	<p>12. Potvrđuje izračunate prekozonske prijenosne kapacitete za dnevnu raspodjelu.</p> <p>13. Izrađuje modele DACF za prognozu zagušenja dan unaprijed.</p> <p>14. Učestvuje u koordiniranoj analizi sigurnosti dan unaprijed i određivanju koorektivnih akcija za siguran rad EES-a BiH zajedno sa drugim operatorima prijenosnih sistema i sigurnosnim koordinacionim centrima.</p> <p>15. Izrađuje modele IDCF za prognozu zagušenja u unutar dnevnom vremenskom okviru.</p> <p>16. Modele DACF i IDCF za prognozu zagušenja šalje na platformu OPDM.</p> <p>17. Učestvuje u koordiniranoj analizi sigurnosti u unutar dnevnom vremenskom okviru i određivanju koorektivnih akcija za siguran rad EES-a BiH zajedno sa drugim operatorima prijenosnih sistema i sigurnosnim koordinacionim centrima.</p> <p>18. Po nalogu rukovodioca Sektora za operativno planiranje obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)
	najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
	poznavanje engleskog jezika
	iskustvo u upravljanju EES-om
Broj izvršilaca:	4
Broj radnog mjesta:	23

3. Sektor za tržišne operacije

Rukovodilac Sektora za tržišne operacije

Organizaciona jedinica:	Sektor za tržišne operacije
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Sektora za tržišne operacije
Odgovornost prema:	generalnom direktoru i Upravi NOSBiH-a

Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vodi rad Sektora za tržišne operacije te rukovodi njegovim osobljem. 2. Koordinira razvoj i implementaciju IT sistema za obavljanje poslovnih procesa u Sektoru. 3. Analizira procese i procedure koje se koriste u Sektoru te pravi preporuke za odgovarajuća poboljšanja. 4. Organizuje pripremu odgovarajućih ugovornih okvira za podršku funkcionisanju balansnog mehanizma i sistema pomoćnih usluga. 5. Učestvuje u razvoju aranžmana za balansno tržište i osigurava njihovu implementaciju. 6. Organizuje pripremu odgovarajućih ugovora o pomoćnim uslugama. 7. Preduzima hitne korake u domenu NOSBiH-a za rješavanje problema u radu tržišta i prema usaglašenim procedurama o tome izvještava generalnog direktora i Upravu NOSBiH-a. 8. Organizuje pripremu godišnjih i kvartalnih izvještaja o radu balansnog tržišta i mehanizma i ostale potrebne izvještaje. 9. Organizuje implementaciju sporazuma potpisanih u okviru ENTSO-E (ITC, FSkar...). 10. Osigurava efikasnu internu saradnju između Sektora za tržišne operacije i ostalih sektora u okviru NOSBiH-a. 11. Sarađuje s prijenosnom kompanijom u vezi izrade Registra mjerenja, daljinskog očitavanja brojila i razmjene svih potrebnih podataka. 12. Organizuje pravovremenu izradu i dostavu obračuna i izvještaja o radu sistema pomoćnih usluga i balansnog tržišta, prekogranične i interne trgovine električnom energijom, aukcijama prekograničnih prijenosnih kapaciteta, ostvarenom bilansu električne energije na prijenosnoj mreži. 13. Učestvuje u izradi procedura i dokumenata vezanih za siguran i pouzdan rad EES-a. 14. Po nalogu Uprave NOSBiH-a obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 6 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>poželjno iskustvo u rukovođenju timom</p> <p>iskustvo u radu na tržištu električne energije</p> <p>iskustvo u upravljanju EE sistemom</p>

Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	24

Viši inženjer za administraciju tržišta

Organizaciona jedinica:	Sektor za tržišne operacije
Grupa poslova:	administracija tržišta
Naziv radnog mjesta:	Viši inženjer za administraciju tržišta
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za tržišne operacije
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodiocu Sektora pomaže u organizaciji pripadajuće grupe poslova i implementaciji novih radnih procesa. 2. Vršiti dodjelu EIC kodova i vodi računa o ažurnosti registra EIC kodova. 3. Vršiti registraciju tržišnih učesnika i balansno odgovornih strana te kompanija koje učestvuju na dodjelama prekograničnih prijenosnih kapaciteta u organizaciji NOSBiH-a. 4. Tržišnim učesnicima osigurava dostupnost potrebnih informacija koje se odnose na pristup tržištu električne energije. 5. Prosljeđuje potrebne informacije o tržišnim učesnicima unutar NOSBiH-a. 6. Vršiti korisničku administraciju sistema za obavještanje o ugovorima (<i>Contract Notification</i>) i odgovoran je za ažurnost sistema. 7. Vršiti izradu izvještaja o prekograničnoj i internoj trgovini električnom energijom za sve registrovane tržišne učesnike. 8. Vršiti izradu izvještaja o dodijeljenim prekograničnim prijenosnim kapacitetima na aukcijama koje organizuje NOSBiH. 9. Izrađuje i usaglašava mjesečne izvještaje o razmjeni i aktivaciji prekogranične balansne energije. 10. Osigurava ažurnost odgovarajućih baza podataka, registara i evidencija iz domena Sektora za tržišne operacije. 11. Priprema i dostavlja odgovarajuće podatke u okviru implementacije sporazuma potpisanog u okviru mehanizma ENTSO-E – ITC te izrađuje potrebne izvještaje. 12. Po potrebi, učestvuje u radu i drugih grupa u okviru ENTSO-E . 13. Po nalogu rukovodioca Sektora za tržišne operacije, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno

	funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)
	najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
	poznavanje engleskog jezika
	iskustvo u radu na tržištu električne energije
	iskustvo u upravljanju EE sistemom
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	25

Inženjer za administraciju tržišta

Organizaciona jedinica:	Sektor za tržišne operacije
Grupa poslova:	administracija tržišta
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za administraciju tržišta
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za tržišne operacije
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti dodjelu EIC kodova i vodi računa o ažurnosti registra EIC kodova. 2. Vršiti registraciju tržišnih učesnika i balansno odgovornih strana te registraciju kompanija koje učestvuju na dodjelama prekograničnih prijenosnih kapaciteta u organizaciji NOSBiH-a. 3. Tržišnim učesnicima osigurava dostupnost potrebne informacije te komunikaciju u vezi sa pristupom tržištu električne energije. 4. Prosljeđuje potrebne informacije o tržišnim učesnicima unutar NOSBiH-a. 5. Vršiti korisničku administraciju sistema za obavještanje o ugovorima (<i>Contract Notification</i>) i odgovoran je za ažurnost sistema. 6. Vršiti izradu izvještaja o prekograničnoj i internoj trgovini električnom energijom za sve registrovane tržišne učesnike. 7. Na aukcijama koje organizuje NOSBiH pravi izvještaje o dodijeljenim prekograničnim prijenosnim kapacitetima. 8. Osigurava ažurnost odgovarajućih baza podataka, registara i evidencija iz domena Sektora za tržišne operacije. 9. Izrađuje i usaglašava mjesečne izvještaje o razmjeni i

	<p>aktivaciji prekogranične balansne energije.</p> <p>10. Priprema i dostavlja odgovarajuće podatke u okviru implementacije sporazuma potpisanog u okviru mehanizma ENTSO-E – ITC te izrađuje potrebne izvještaje.</p> <p>11. Po potrebi učestvuje u radu i drugih grupa u okviru ENTSO-E .</p> <p>12. Po nalogu rukovodioca Sektora za tržišne operacije, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>poželjno iskustvo u upravljanju EE sistemom</p>
Broj izvršilaca:	3
Broj radnog mjesta:	26

Viši inženjer za vođenje i poravnanje podataka

Organizaciona jedinica:	Sektor za tržišne operacije
Grupa poslova:	vođenje i poravnanje podataka
Naziv radnog mjesta:	Viši inženjer za vođenje i poravnanje podataka
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za tržišne operacije
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodiocu Sektora pomaže u organizaciji pripadajuće grupe poslova i implementaciji novih radnih procesa. 2. Vršiti korisničku administraciju obračunske baze podataka i odgovoran je za njenu ažurnost. 3. Vršiti korisničku administraciju sistema za daljinsko očitavanje brojila (AMR sistem) i odgovoran je za njegovu ažurnost. 4. Prikuplja podatke potrebne za poravnanje, uključujući nominovane transakcije i dnevne rasporede, očitane podatke i naloge iz dispečerskog centra. 5. Procjenjuje validnosti prikupljenih podataka i pohranjuje ih u obračunsku bazu podataka. 6. Analizira podatke o ostvarenim transakcijama i izrađuje potrebne izvještaje o dnevnom, mjesečnom i

	<p>godišnjem prometu električne energije.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Vodi evidencije koje su relevantne za poravnanja, sve dok je to neophodno za rješavanje sporova. 8. Vršiti obračun debalansa za svakog tržišnog učesnika, balansnu grupu i regulaciono područje predviđeno pravilima ENTSO-E. 9. Vršiti obračun i izrađuje izvješaj o ostvarenim gubicima električne energije na prijenosnoj mreži. 10. Sa susjednim regulacionim oblastima i koordinatorom bloka koordinira i usaglašava razmjenske podatke. 11. Vršiti koordinaciju i usaglašavanje finansijskog poravnanja između LFC područja i priprema potrebne izvještaje. 12. Prikuplja podatke o mjesečnim očitanjima brojila te vrši obračune razmjene i preuzimanja električne energije, kao i analizu mjesečnih podataka i podataka za svaki period poravnanja. 13. Priprema odgovarajuće izvještaje o ostvarenim vrijednostima preuzete, injektovane i razmijenjene električne energije te ostvarenim debalansima na dnevnom, mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou. 14. Predlaže poboljšanja procesa i procedura u okviru rada Sektora. 15. Po nalogu rukovodioca Sektora za tržišne operacije obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 5 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>iskustvo u radu na tržištu električne energije</p> <p>iskustvo u upravljanju EE sistemom</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	27

Inženjer za vođenje i poravnanje podataka

Organizaciona jedinica:	Sektor za tržišne operacije
Grupa poslova:	vođenje i poravnanje podataka
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za vođenje i poravnanje podataka
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za tržišne operacije

Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti korisničku administraciju obračunske baze podataka i odgovoran je za njenu ažurnost. 2. Vršiti korisničku administraciju sistema za daljinsko očitavanje brojila (sistem AMR) i odgovoran je za njegovu ažurnost. 3. Prikuplja podatke potrebne za poravnanje, uključujući nominovane transakcije/dnevne rasporede, očitane podatke i naloge izdate u dispečerskom centru. 4. Procjenjuje validnost prikupljenih podataka i pohranjuje ih u obračunsku bazu podataka. 5. Analizira podatke o ostvarenim transakcijama i izrađuje potrebne izvještaje o dnevnom, mjesečnom i godišnjem prometu električne energije. 6. Vodi evidencije koje su relevantne za poravnanja, sve dok je to neophodno za rješavanje sporova. 7. Vršiti obračun debalansa za svakog tržišnog učesnika, balansnu grupu i regulaciono područje predviđeno pravilima ENTSO-E. 8. Vršiti obračun i izrađuje izvještaj o ostvarenim gubicima električne energije na prijenosnoj mreži. 9. Sa susjednim regulacionim oblastima i koordinatorom bloka koordinira i usaglašava razmjenske podatke. 10. Vršiti koordinaciju i usaglašavanje finansijskog poravnanja između LFC područja i priprema potrebne izvještaje. 11. Prikuplja podatke o mjesečnim očitanjima brojila i vrši obračune razmjene i preuzimanja električne energije, te analizu mjesečnih podataka i podataka za svaki period poravnanja. 12. Priprema odgovarajuće izvještaje o ostvarenim vrijednostima preuzete, injektovane i razmijenjene električne energije te ostvarenim debalansima na dnevnom, mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou. 13. Predlaže poboljšanja procesa i procedura u okviru rada Sektora. 14. Po nalogu rukovodioca Sektora za tržišne operacije obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>poželjno iskustvo u upravljanju EE sistemom</p>
Broj izvršilaca:	3
Broj radnog mjesta:	28

Viši inženjer za pomoćne usluge i balansno tržište

Organizaciona jedinica:	Sektor za tržišne operacije
Grupa poslova:	pomoćne usluge i balansno tržište
Naziv radnog mjesta:	Viši inženjer za pomoćne usluge i balansno tržište
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za tržišne operacije
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none">1. Rukovodiocu Sektora pomaže u organizaciji pripadajuće grupe poslova i implementaciji novih radnih procesa.2. Prikuplja i analizira podatke o radu sistema pomoćnih usluga i balansnog tržišta te izrađuje potrebne izvještaje (dnevne, mjesečne, godišnje...).3. Vršiti energetski i finansijski obračun korištenja pomoćnih i sistemskih usluga i priprema odgovarajuće izvještaje.4. Vršiti administraciju IT sistema za balansno tržište i nadgleda rad sistema.5. Osigurava ažurnost odgovarajućih podataka, registara i evidencija iz domena pomoćnih usluga i balansnog tržišta.6. Osigurava raspoloživost i transparentnost potrebnih podataka iz domena pomoćnih usluga i balansnog tržišta, u skladu sa važećim regulatornim i ugovornim okvirom.7. Predlaže poboljšanja procesa i procedura za rad sistema pomoćnih usluga i balansnog tržišta.8. Učestvuje u kreiranju i uspostavljanju novih, te u unapređenju postojećih procesa vezanih uz pomoćne usluge i balansno tržište.9. Učestvuje u procesu nabavke balansnih kapaciteta i balansne energije te drugih pomoćnih usluga, u skladu sa usvojenim procedurama.10. Prati rad platformi za razmjenu balansne energije i učestvuje u aktivnostima koje se odnose na pristup i učešće BiH na platformama.11. Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na regionalne i europske inicijative za razmjenu balansnih usluga.12. Sarađuje sa korisnicima sistema, tržišnim učesnicima, regulatorima, ENTSO-E i drugim stranama u

	<p>pitanjima koja se odnose na sistem pomoćne usluge i balansno tržište.</p> <p>13. Po nalogu rukovodioca Sektora za tržišne operacije, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 5 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>iskustvo u radu na tržištu električne energije</p> <p>iskustvo u upravljanju EE sistemom</p>
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	29

Inženjer za pomoćne usluge i balansno tržište

Organizaciona jedinica:	Sektor za tržišne operacije
Grupa poslova:	pomoćne usluge i balansno tržište
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za pomoćne usluge i balansno tržište
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za tržišne operacije
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prikuplja i analizira podatke o radu sistema pomoćnih usluga i balansnog tržišta te izrađuje potrebne izvještaje (dnevne, mjesečne, godišnje...). 2. Vršiti energetske i finansijske obračune korištenja pomoćnih i sistemskih usluga i priprema odgovarajuće izvještaje. 3. Vršiti administraciju IT sistema za balansno tržište i nadgleda njegov rad. 4. Osigurava ažurnost odgovarajućih podataka, registara i evidencija iz domena pomoćnih i balansnog tržišta. 5. Osigurava raspoloživost i transparentnost potrebnih podataka iz domena pomoćnih usluga i balansnog tržišta u skladu sa važećim regulatornim i ugovornim okvirom. 6. Učestvuje u kreiranju i uspostavljanju novih te unapređenju postojećih procesa vezanih uz pomoćne usluge i balansno tržište. 7. Učestvuje u procesu nabavke balansnih kapaciteta i balansne energije te drugih pomoćnih usluga, u skladu sa usvojenim procedurama.

	<p>8. Prati rad platformi za razmjenu balansne energije i učestvuje u aktivnostima koje se odnose na pristup i učešće BiH na platformama.</p> <p>9. Učestvuje u aktivnostima koje se odnose na regionalne i evropske inicijative za razmjenu balansnih usluga.</p> <p>10. Saraduje sa korisnicima sistema, tržišnim učesnicima, regulatorima, ENTSO-E i drugim stranama u pitanjima koja se odnose na sistem pomoćne usluge i balansno tržište.</p> <p>11. Po nalogu rukovodioca Sektora za tržišne operacije, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBIH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>poželjno iskustvo u upravljanju EE sistemom</p>
Broj izvršilaca:	3
Broj radnog mjesta:	30

4. Sektor za strateško planiranje i razvoj

Rukovodilac Sektora za strateško planiranje i razvoj

Organizaciona jedinica:	Sektor za strateško planiranje i razvoj
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Sektora za strateško planiranje i razvoj

Odgovornost prema:	generalnom direktoru i Upravi NOSBiH-a
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodi Sektorom za strateško planiranje i razvoj te nadgleda rad njegovih zaposlenika. 2. Formuliše poslovnu strategiju za NOSiH koju na razmatranje i odobrenje dostavlja generalnom direktoru. 3. Osigurava pripremu i izradu indikativnog plana razvoja proizvodnje. 4. Osigurava strateški input za poslovni plan NOSiH-a. 5. Nadzire aktivnosti u elektroenergetskom sektoru i izvještava generalnog direktora o strateškim pitanjima koja se tiču NOSBiH-a. 6. Sarađuje sa korisnicima sistema i učesnicima na tržištu, DERK-om i međunarodnim organizacijama u vezi sa pitanjima razvoja tržišta i sistema. 7. Vršiti procjenu opcija i planova restrukturiranja elektroenergetskog sektora u BiH te analizira njihove implikacije na NOSBiH. 8. Analizira opcije za razvoj elektroenergetskog tržišta u BiH i njihove implikacije na NOSBiH. 9. Analizira opcije i planove za regionalno tržište i njihove implikacije na NOSBiH. 10. Generalnom direktoru pomaže u definisanju politike razvoja tržišta. 11. Vršiti procjenu opcija za detaljan razvoj balansnog tržišta i mehanizma u BiH i drugih komercijalnih aranžmana kojima upravlja NOSBiH te pruža savjetodavnu pomoć generalnom direktoru u pitanjima vezanim za politiku u ovoj oblasti. 12. Organizuje revizije elaborata tehničkog rješenja priključka. 13. Organizuje revizije dugoročnog plana razvoja prijenosne mreže. 14. Razvija tehnička pravila te druge tehničke kodekse i sporazume neophodne za funkcionisanje elektroenergetskog sistema BiH, kao i balansnih aranžmana i ostalih nadležnosti NOSBiH-a. 15. Vršiti pregled primjene ovih pravila i kodeksa i, po potrebi, predlaže izmjene. 16. Po nalogu Uprave NOSBiH-a obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)
	najmanje 6 godina radnog iskustva u struci
	poznavanje engleskog jezika
	poželjno iskustvo u rukovođenju timom
	iskustvo u radu na tržištu električne energije

	iskustvo u upravljanju EE sistemom
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	31

Viši inženjer za razvoj sistema i tržišta

Organizaciona jedinica:	Sektor za strateško planiranje i razvoj
Grupa poslova:	razvoj sistema i tržišta
Naziv radnog mjesta:	Viši inženjer za razvoj sistema i tržišta
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za strateško planiranje i razvoj
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodiocu Sektora pomaže u organizaciji pripadajuće grupe poslova i implementaciji novih radnih procesa. 2. Rukovodiocu Sektora za strateško planiranje i razvoj pomaže u osiguranju strateškog inputa za poslovni plan NOSBiH-a. 3. Prati aktuelnosti iz djelokruga rada Sektora i izvještava o strateškim pitanjima koja se tiču NOSBiH-a. 4. Učestvuje u pripremi i izradi indikativnog plana razvoja proizvodnje u pogledu sljedećih pitanja: <ol style="list-style-type: none"> a) procjena dinamike izgradnje novih i izlazak iz pogona starih proizvodnih jedinica b) procjena uticaja plana proizvodnje i potrošnje na razvoj mreže i osiguravanje inputa prijenosnoj kompaniji za izradu dugoročnog plana razvoja prijenosne mreže . c) proračun prijenosnih kapaciteta neophodnih za izradu desetogodišnjeg plana razvoja ENTSO-E (TYNDP). 5. Učestvuje u revizijama elaborata tehničkog rješenja priključka. 6. Učestvuje u reviziji dugoročnog plana razvoja prijenosne mreže. 7. Sarađuje sa korisnicima sistema i učesnicima na tržištu, DERK-om i međunarodnim organizacijama u vezi sa razvojem tržišta i sistema. 8. Procjenjuje opcije i planove restrukturiranja elektroenergetskog sektora u BiH te analizira njihove implikacije na NOSBiH. 9. Analizira opcije za razvoj elektroenergetskog tržišta u BiH i njihove implikacije na NOSBiH. 10. Analizira opcije i planove za regionalno tržište i njihove

	<p>implikacije na NOSBiH.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Učestvuje u razvoju tržišnih pravila i drugih komercijalnih kodeksa i sporazuma neophodnih za funkcionisanje elektroenergetskog sistema BiH, kao i balansnih aranžmana i ostalih nadležnosti NOSBiH-a. 12. Vršiti pregled primjene ovih pravila i kodeksa te, po potrebi, rukovodiocu predlaže izmjene. 13. Prema usaglašenim procedurama, učestvuje u preduzimanju hitnih koraka za rješavanje problema u funkcionisanju tržišta i prijenosa električne energije. 14. Vršiti procjenu tehničkih performansi prijenosnog sistema na kontinuiranoj osnovi te identifikuje moguće probleme. 15. Priprema godišnje i kvartalne izvještaje o radu sistema i ostale izvještaje koji bi mogli biti potrebni. 16. Priprema i vrši pregled Mrežnog kodeksa te svih ostalih kodeksa, pravilnika i sporazuma između prijenosne kompanije i korisnika sistema, koji se odnose na tehničke standarde i sigurnost. Osim toga, procjenjuje njihovu prikladnost za sistem u BiH u svjetlu sadašnjih i očekivanih uslova te daje odgovarajuće preporuke za izmjene. 17. Priprema i vrši pregled Tržišnih pravila i ostalih komercijalnih kodeksa te procjenu njihove prikladnosti te daje preporuke za izmjene. 18. Po potrebi saraduje sa odgovarajućim korisnicima sistema, prijenosnom kompanijom i DERK-om po pitanju izmjena tehničkih kodeksa. 19. Učestvuje u radu ENTSO-E grupa koje se odnose na razvoj i rad sistema, a koje su u domenu Sektora za strateško planiranje i razvoj. 20. Priprema i dostavlja podatke za izradu desetogodišnjeg plana razvoja prijenosne mreže u okviru ENTSO-E (TYNDP). 21. Procjenjuje tehničke implikacije predloženog ili planiranog razvoja tržišta i prijenosnog sistema 22. Sa predstavnicima sistema susjednih zemalja saraduje u vezi sa tehničkim pitanjima koja se odnose na interkonekcije i rad regionalne mreže. 23. Procjenjuje planove razvoja regionalne mreže i planove razvoja tržišta te njihovo uticaj na sistem u BiH. 24. Vršiti pregled izmjena potrebnih za sistem SCADA i operativno planiranje koje proizlaze iz razvoja mreže i proizvodnje. 25. Informiše o implikacijama razvoja mreže na električne zaštite u EES-u BiH. 26. Koordinira usaglašavanje principa podešenja električnih zaštita u EES-u BiH. 27. Koordinira provjere podešenja zaštitnih uređaja na
--	---

	<p>prijenosnoj mreži EES-a BiH.</p> <p>28. Učestvuje u radu stalnih ili povremenih grupa za analizu pogonskih događaja u kojima je došlo do ispada generatora ili elektrana, ili potrošača većih snaga na prijenosnoj mreži EES-a BiH, a za koje se sumnja da ih je prouzročio nekorektan ili neselektivan rad zaštitnih uređaja.</p> <p>29. Vršiti pregled pitanja tehničke politike u vezi sa radom sistema i, po potrebi, pruža savjetodavnu pomoć Upravi NOSBiH-a.</p> <p>30. Po nalogu rukovodioca Sektora za strateško planiranje i razvoj, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 5 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>iskustvo u radu na tržištu električne energije</p> <p>iskustvo u upravljanju EE sistemom</p>
Broj izvršilaca:	3
Broj radnog mjesta:	32

Inženjer za razvoj sistema i tržišta

Organizaciona jedinica:	Sektor za strateško planiranje i razvoj
Grupa poslova:	razvoj sistema i tržišta
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za razvoj sistema i tržišta
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za strateško planiranje i razvoj
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prati aktuelnosti iz djelokruga rada Sektora i izvještava o strateškim pitanjima koja se tiču NOSBiH-a. 2. Učestvuje u pripremi i izradi indikativnog plana razvoja proizvodnje u pogledu sljedećih pitanja: <ol style="list-style-type: none"> a) procjena dinamike izgradnje novih i izlaska iz pogona starih proizvodnih jedinica b) procjena uticaja plana proizvodnje i potrošnje na razvoj mreže i osiguravanje inputa prijenosnoj kompaniji za izradu dugoročnog plana razvoja prijenosne mreže. c) proračun prijenosnih kapaciteta za neophodnih za izradu desetogodišnjeg plana razvoja ENTSO-E

(TYNDP).

3. Učestvuje u revizijama elaborata tehničkog rješenja priključka.
4. Učestvuje u reviziji dugoročnog plana razvoja prijenosne mreže.
5. Saraduje sa korisnicima sistema i učesnicima na tržištu, DERK-om i međunarodnim organizacijama u vezi sa razvojem tržišta i sistema.
6. Vršiti procjenu opcija i planova restrukturiranja elektroenergetskog sektora u BiH i analizira njihove implikacije na NOSBiH.
7. Analizira opcije razvoja elektroenergetskog tržišta u BiH i njihove implikacije na NOSBiH.
8. Analizira opcije i planove za regionalno tržište i njihove implikacije na NOSBiH.
9. Učestvuje u razvoju tržišnih pravila i drugih komercijalnih kodeksa te sporazuma neophodnih za funkcionisanje elektroenergetskog sistema BiH, kao i balansnih aranžmana i ostalih nadležnosti NOSBiH-a.
10. Vršiti pregled primjene ovih pravila i kodeksa te, po potrebi, rukovodiocu predlaže izmjene.
11. Prema usaglašenim procedurama učestvuje u preduzimanju hitnih koraka za rješavanje problema u funkcionisanju tržišta.
12. Procjenjuje tehničke performanse prijenosnog sistema na kontinuiranoj osnovi te identifikuje moguće probleme.
13. Priprema godišnje i kvartalne izvještaje o radu sistema te ostale izvještaje koji bi mogli biti potrebni.
14. Priprema i vršiti pregled Mrežnog kodeksa te svih ostalih kodeksa, pravilnika i sporazuma između prijenosne kompanije i korisnika sistema koji se odnose na tehničke standarde i sigurnost; procjenjuje njihovu kontinuiranu prikladnost za sistem u BiH u svjetlu sadašnjih i očekivanih uslova te daje preporuke za izmjene.
15. Priprema i vršiti pregled Tržišnih pravila i ostalih komercijalnih kodeksa te procjenu njihove prikladnosti i daje preporuke za izmjene.
16. Po potrebi, saraduje sa odgovarajućim korisnicima sistema, prijenosnom kompanijom i DERK-om u vezi sa izmjenama tehničkih kodeksa.
17. Učestvuje u radu grupa ENTSO-E koje se odnose na razvoj i rad sistema, a koje su u domenu Sektora za strateško planiranje i razvoj.
18. Priprema i dostavlja podatke za izradu

	<p>desetogodišnjeg plana razvoja prijenosne mreže u okviru ENTSO-E (TYNDP).</p> <p>19. Vršiti procjenu tehničkih implikacija predloženog ili planiranog razvoja tržišta i prijenosnog sistema</p> <p>20. Sa predstavnicima sistema susjednih zemalja saraduje u vezi sa tehničkim pitanjima koja se odnose na interkonekcije i rad regionalne mreže.</p> <p>21. Vršiti procjenu planova razvoja regionalne mreže i planova razvoja tržišta te njihovog uticaja na sistem u BiH.</p> <p>22. Vršiti pregled izmjena potrebnih za sistem SCADA i operativno planiranje koje proizlaze iz razvoja mreže i proizvodnje.</p> <p>23. Informiše o uticajima razvoja mreže na električne zaštite u EES-u BiH.</p> <p>24. Koordinira usaglašavanje principa podešenja električnih zaštita u EES-u BiH.</p> <p>25. Koordinira provjere podešenja zaštitnih uređaja na prijenosnoj mreži EES-a BiH.</p> <p>26. Učestvuje u radu stalnih ili povremenih grupa za analizu pogonskih događaja u kojima je došlo do ispada generatora ili elektrana, ili potrošača većih snaga na prijenosnoj mreži EES-a BiH, a za koje se sumnja da ih je prouzročio nekorektan, odnosno, neselektivan rad zaštitnih uređaja.</p> <p>27. Vršiti pregled pitanja tehničke politike u vezi sa radom sistema i, po potrebi, pruža savjetodavnu pomoć Upravi NOSBiH-a.</p> <p>28. Na zahtjev rukovodioca Sektora za strateško planiranje i razvoj, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>iskustvo u radu na tržištu električne energije</p> <p>iskustvo u upravljanju EE sistemom</p>
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	33

Viši inženjer za planiranje sistema

Organizaciona	Sektor za strateško planiranje i razvoj
----------------------	--

jedinica:	
Grupa poslova	planiranje sistema
Naziv radnog mjesta:	Viši inženjer za planiranje sistema
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za strateško planiranje i razvoj
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodiocu Sektora pomaže u organizaciji pripadajuće grupe poslova i implementaciji novih radnih procesa. 2. Kontinuirano prikuplja informacije neophodne za procjenu performansi sistema. 3. Prikuplja podatke neophodne za izradu ili procjenu dugoročnih planova proizvodnje i prijenosa. 4. Učestvuje u revizijama elaborata tehničkog rješenja priključka. 5. Pomaže u izradi indikativnog plana razvoja proizvodnje. 6. Pomaže u procjeni plana razvoja prijenosnog sistema i izradi pratećih studija razvoja prijenosne mreže. 7. Učestvuje u procjeni i izmjeni tehničkih kodeksa. 8. Učestvuje u procjeni i izmjeni tržišnih pravila i komercijalnih kodeksa. 9. Djeluje kao ključna tačka u poslovima vezanim za nove priključke na prijenosnu mrežu. 10. Koordinira poslove revizije, usvajanja i objavljivanja dugoročnog plana razvoja prijenosne mreže. 11. Po nalogu rukovodioca Sektora za strateško planiranje i razvoj, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 5 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>iskustvo u upravljanju EE sistemom</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	34

Inženjer za planiranje sistema

Organizaciona jedinica:	Sektor za strateško planiranje i razvoj
Grupa poslova:	planiranje sistema
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za planiranje sistema
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za strateško planiranje i razvoj
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontinuirano prikuplja informacije neophodne za procjenu performansi sistema. 2. Prikuplja podatke neophodne za izradu ili procjenu dugoročnih planova proizvodnje i prijenosa. 3. Pomaže u izradi indikativnog plana razvoja

	<p>proizvodnje.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pomaže u procjeni plana razvoja prijenosnog sistema i izradi pratećih studija mreže. 5. Učestvuje u revizijama elaborata tehničkog rješenja priključka. 6. Učestvuje u procjeni i izmjeni tehničkih kodeksa. 7. Učestvuje u procjeni i izmjeni tržišnih pravila i komercijalnih kodeksa. 8. Djeluje kao ključna tačka u poslovima vezanim za nove priključke na prijenosnu mrežu. 9. Koordinira poslove revizije, usvajanja i objavljivanja dugoročnog plana razvoja prijenosne mreže. 10. Po nalogu rukovodioca Sektora za strateško planiranje i razvoj, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema: diplomirani inženjer elektrotehnike ili magistar elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike (odsjek/smjer elektroenergetika ili ekvivalent)</p> <p>najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>iskustvo u upravljanju EE sistemom</p>
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	35

Viši stručni saradnik za poslove iz oblasti energetike

Organizaciona jedinica:	Sektor za strateško planiranje i razvoj
Grupa poslova:	poslovi iz oblasti energetike
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni saradnik za poslove iz oblasti energetike
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za strateško planiranje i razvoj
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodiocu Sektora pomaže u organizaciji pripadajuće grupe poslova i implementaciji novih radnih procesa. 2. Prati zakonodavnu i tehničku regulativu Energetske zajednice i ENTSO-E 3. Prati zakonske propise, standarde i stručnu literaturu iz oblasti energetike. 4. Priprema materijale za učešće na domaćim i međunarodnim konferencijama vezanim za poslove iz oblasti energetike, a koji su usko vezani za rad NOSBiH-a te pruža podršku učešću na njima. 5. Sprovodi aktivnosti na projektima u vezi sa međunarodnim regulatornim poslovima. 6. Kontroliše upravljanje komponentama portfolija

	<p>(projekti, programi, podportfoliji, operativni poslovi za međunarodne i regulatorne poslove), procjenu prijedloga inicijativa koji dolaze od komponenti, pružanje podrške tim inicijativama, alokaciju resursa - u saglasnosti sa strateškim ciljevima NOSBiH-a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Rukovodiocu Sektora pruža podršku u vezi sa inicijativama koje dolaze iz ENTSO-E i Energetske zajednice. 8. Prati aktivnosti vezane za EU integracije i učestvuje u njima. 9. Prati razvoj energetske pravnog okvira Evropske unije. 10. Prati aktivnosti vezane za Energetsku zajednicu i učestvuje u njima. 11. Analizira smjernice i preporuke Energetske zajednice u pogledu strateškog planiranja i razvoja. 12. Izrađuje informacije i izvještaje iz djelokruga rada Sektora. 13. Prati međunarodne propise iz oblasti energetike te usklađenost normativnih akata tehničke prirode sa odgovarajućom zakonodavnom regulativom EU. 14. Planira mjere za unapređenje pravnog okvira NOSBiH-a koji se odnose na strateško planiranje i razvoj EES-a u skladu sa regulativama EU. 15. Prati propise iz oblasti sigurnosti koje donosi ENTSO te planira mjere u skladu sa tim propisima za unapređenje i osiguranje sigurnosti NOSBiH-a. 16. Saraduje sa Sektorom sa informacione i komunikacione tehnologije u vezi propisa i mjera o kibernetičkoj (cyber) sigurnosti koju nalažu pravila ENTSO-E. 17. Učestvuje u aktivnostima vezanim za rad SCC Beograd. 18. Po nalogu rukovodioca Sektora za strateško planiranje i razvoj, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>univerzitetska diploma iz tehničkih, ekonomskih ili pravnih nauka ili ekvivalentne kvalifikacije</p> <p>najmanje 3 godine radnog iskustva u struci</p> <p>engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju</p> <p>iskustvo u poslovima iz oblasti energetike</p>
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	36

Stručni saradnik za međunarodnu saradnju

Organizaciona jedinica:	Sektor za strateško planiranje i razvoj
Grupa poslova:	međunarodna saradnja
Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za međunarodnu saradnju
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za strateško planiranje i razvoj
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodiocu Sektora pomaže u organizaciji pripadajuće grupe poslova i implementaciji novih radnih procesa. 2. Predlaže smjernice vezane za nastup i delovanje NOSBiH-a u ENTSO-E, Sekretarijatu Energetske zajednice kao i drugim međunarodnim organizacijama iz djelokruga rada NOSBiH-a. 3. Koordinira i prati rad članova NOSBiH-a u relevantnim radnim grupama ENTSO-E i Sekretarijata Energetske zajednice. 4. Prati zakonodavnu i tehničku regulativu u EU, kao i najbolju praksu iz oblasti tržišta, prijenosa električne energije i upravljanja prijenosnim sistemom. 5. Vršiti procjenu regulatornih implikacija primjene relevantnih pravila ENTSO-E. 6. Predlaže strategije regionalnog povezivanja u cilju bolje prekogranične saradnje i formiranja regionalnog tržišta električne energije. 7. Koordinira i prati rad predstavnika NOSBiH-a u Sigurnosnom koordinacionom centru – SCC Beograd. 8. Koordinira i prati rad predstavnika NOSBiH-a u Regionalnoj kancelariji za alokaciju prekograničnih prijenosnih kapaciteta – SEE CAO. 9. Po nalogu rukovodioca Sektora za strateško planiranje i razvoj, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	univerzitetska diploma iz tehničkih, ekonomskih ili pravnih nauka ili ekvivalentne kvalifikacije
	najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
	poznavanje engleskog jezika
	iskustvo u poslovima iz oblasti elektroenergetskog sektora
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	37

Stručni saradnik za saradnju sa institucijama u BiH

Organizaciona jedinica:	Sektor za strateško planiranje i razvoj
Grupa poslova	saradnja sa institucijama u BiH
Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za saradnju sa institucijama u BiH
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za strateško planiranje i razvoj
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodiocu Sektora pomaže u organizaciji pripadajuće grupe poslova i implementaciji novih radnih procesa. 2. Usklađuje rad NOSBiH-a sa državnim i entitetskim institucijama u skladu sa zakonskom regulativom u BiH. 3. Prati primjenu zakonodavne i tehničke regulative u BiH iz oblasti tržišta, prijenosa električne energije i upravljanja prijenosnim sistemom. 4. Koordinira saradnju NOSBiH-a sa nadležnim državnim ministarstvom i entitetskim ministarstvima. 5. Koordinira saradnju NOSBiH-a sa državnom regulatornom komisijom i entitetskim regulatornim komisijama. 6. Koordinira saradnju sa elektroprivredama i drugim proizvodnim kompanijama u BiH. 7. Vršiti procjenu u identifikaciji regulatornih rizika i razvoju strategija za odgovor na rizike. 8. Po nalogu rukovodioca Sektora za strateško planiranje i razvoj, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	univerzitetska diploma iz tehničkih, pravnih nauka ili ekvivalentne kvalifikacije
	najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
	poznavanje engleskog jezika
	iskustvo u poslovima iz oblasti elektroenergetskog sektora
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	38

Stručni saradnik za projekte i studije

Organizaciona jedinica:	Sektor za strateško planiranje i razvoj
Grupa poslova:	projekti i studije
Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za projekte i studije
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za strateško planiranje i razvoj
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rukovodiocu Sektora pomaže u organizaciji pripadajuće grupe poslova i implementaciji novih

	<p>radnih procesa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Prati pozive za dodjelu sredstava iz grantova za međunarodne istraživačke projekte iz djelokruga NOSBiH-a i daje prijedloge rukovodiocu Sektora o mogućnostima i benefitima učešća NOSBiH u projektima. 3. Koordinira proces apliciranja za učešće u međunarodnim projektima. 4. Koordinira rad sektora u okviru NOSBiH-a u vezi sa međunarodnim istraživačkim projektima, nadzire i kontroliše proces izvještavanja o tehničkim i finansijskim aspektima projekata. 5. Aktivno učestvuje u izradi portfolia strateških i razvojnih projekata i procjeni prioriteta i opravdanosti predloženih projekata. 6. U skladu sa razvojem Sektora u oblasti tržišta, prijenosa električne energije i upravljanja prijenosnim sistemom daje prijedloge za pokretanjem relevantnih studija i prati proces izrade studija. 7. Po nalogu rukovodioca Sektora za strateško planiranje i razvoj, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>univerzitetska diploma iz tehničkih, ekonomskih ili pravnih nauka ili ekvivalentne kvalifikacije</p> <p>najmanje 2 godine radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>iskustvo u poslovima iz oblasti elektroenergetskog sektora</p>
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	39

5. Sektor za informacione i komunikacione tehnologije

Rukovodilac Sektora za informacione i komunikacione tehnologije

Organizaciona jedinica:	Sektor za informacione i komunikacione tehnologije
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Sektora za informacione i komunikacione tehnologije
Odgovornost prema:	generalnom direktoru i Upravi NOSBiH-a
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razvija strategiju informacionih sistema i telekomunikacija, uključujući planiranje tehničke kontrole sistema i IKT podrške i informacione (cyber) sigurnosti. 2. Organizuje pregled poslovnih procesa NOSBiH-a, njihovog razvoja, nadogradnji i zahtjeva u pogledu podrške i izmjena sistema.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Nadgleda aktivnosti Sektora za informacione i komunikacione tehnologije te rukovodi njegovim osobljem. 4. Osigurava adekvatnu hardversku, telekomunikacionu i IKT sigurnosnu opremu za podršku aktivnostima NOSBiH-a i kontinuiranu podršku za ovu opremu. 5. Osigurava tehničke specifikacije, razvoj, nabavku i implementaciju sistema koji su neophodni za podršku u radu NOSBiH-a. 6. Učestvuje u procesu javne nabavke (tendera) i nadgleda implementaciju sistema. 7. Osigurava dogovoreni nivo podrške i sigurnosti za IKT sisteme, a kada je to neophodno, daje savjete o mogućnostima angažovanja vanjskih ugovarača. 8. Organizuje vođenje hardverske i softverske dokumentacije te adekvatne evidencije svih IKT sredstava (softver, hardver, IKT rezervni dijelovi, i sl.), u cilju kontinuirane podrške sistemu i olakšanja revizije. 9. Predlaže i organizuje obuku IKT osoblja NOSBiH-a po dogovorenom programu. 10. Koordinira provođenje IKT projekata. 11. Odgovara za izradu strateškog i godišnjeg operativnog plana Sektora za IKT te njihovo izvršenje. 12. Odgovoran je za vođenje Sektora za IKT u skladu sa postojećom zakonskom regulativom. 13. Periodično i povremeno izvještava Upravu o rizicima, sigurnosnim ciljevima, rezultatima mjerenja, trenutnim stanjem informacione sigurnosti te korektivnim i preventivnim mjerama. 14. Po nalogu Uprave obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	visoka stručna sprema – elektrotehnika, informatika/računarstvo, automatika, telekomunikacije ili ekvivalentna kvalifikacija.
	najmanje 6 godina radnog iskustva u struci
	poznavanje engleskog jezika
	poželjno iskustvo u rukovođenju timom
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	40

Viši inženjer za SCADA/EMS aplikacije i baze podataka

Organizaciona jedinica:	Sektor za informacione i komunikacione tehnologije
Grupa poslova:	SCADA/EMS

Naziv radnog mjesta:	Viši inženjer za SCADA/EMS aplikacije i baze podataka
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za informacione i komunikacione tehnologije
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prati međunarodnu praksu u oblasti sistema SCADA/EMS i pratećih funkcija. 2. Učestvuje u implementaciji, testiranju i ažuriranju sistema SCADA/EMS i pratećih baza podataka. 3. Osigurava odgovarajuće održavanje sistema SCADA/EMS i pratećih baza podataka te vodi evidenciju o svakom održavanju. 4. Održava dokumentaciju sistema SCADA/EMS i drugih povezanih sistema, mora biti upoznat sa softverskim i hardverskim pojedinostima i bazama podataka te vodi evidenciju o svim IKT sredstvima u sistemu SCADA/EMS. 5. Rukovodioca Sektora za IKT redovno izvještava o implementaciji i funkcionisanju sistema SCADA/EMS. 6. Daje preporuke za poboljšanja i proširenje sistema SCADA/EMS i pruža podršku u preduzimanju dogovorenih koraka. 7. Učestvuje u procesu izrade tehničkih specifikacija, nabavke i razvoja sistema SCADA/EMS i drugih povezanih sistema. 8. Učestvuje u organizaciji i implementaciji obuke osoblja NOSBiH-a. 9. Odgovara za ispravno funkcionisanje, nadogradnju i administraciju baza podataka i vezanih aplikacija. 10. Koordinira razvoj aplikacija u sklopu sistema SCADA/EMS prema potrebama i u saradnji sa drugim sektorima NOSBiH-a. 11. Odgovara za osiguravanje i održavanje uslova i okruženja neophodnih za testiranje aplikacija. 12. Upravlja praćenjem i otklanjanjem uočenih grešaka i problema u radu. 13. Održava i kontroliše interakciju sa eksternim sistemima (razmjene podataka, učitavanje podataka, on line konekcije). 14. Prati status softverskih licenci u okviru sistema SCADA/EMS. 15. Osigurava i održava uslove i okruženja za testiranje baze podataka. 16. Odgovoran je za kreiranje izvještaja prema potrebama i zahtjevima ostalih sektora NOSBiH-a i drugih korisnika. 17. Odgovoran je za kreiranje rezervnih kopija baza podataka sistema SCADA/EMS. 18. Odgovoran za periodično testiranje ispravnosti sigurnosnih kopija baza podataka sistema SCADA/EMS. 19. Rukovodiocu Sektora za IKT pruža stručnu pomoć pri izradi planova razvoja, nadogradnji i održavanju IKT infrastrukture. 20. Rukovodiocu Sektora za IKT i ostalim relevantnim organima NOSBiH odgovara za redovno izvještavanje o radu. 21. Usko saraduje sa Sektorom za upravljanje sistemom u realnom vremenu. 22. Ostvaruje neophodnu saradnju i razmjenu informacija sa ostalim

	<p>relevantnim učesnicima u EES-u Bosne i Hercegovine, kao i sa drugim operatorima sistema.</p> <p>23. Po nalogu rukovodioca Sektora za informacione i komunikacione tehnologije, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	visoka stručna sprema – elektrotehnika, informatika/računarstvo, automatika, telekomunikacije ili ekvivalentna kvalifikacija.
	najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
	poznavanje engleskog jezika
	poželjno iskustvo u radu na održavanju i administraciji sistema SCADA/EMS
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	41

Inženjer za SCADA/EMS aplikacije i baze podataka

Organizaciona jedinica:	Sektor za informacione i komunikacione tehnologije
Grupa poslova:	SCADA/EMS
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za SCADA/EMS aplikacije i baze podataka
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za informacione i komunikacione tehnologije
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prati međunarodnu praksu u oblasti sistema SCADA/EMS i pratećih funkcija. 2. Učestvuje u implementaciji, testiranju i ažuriranju sistema SCADA/EMS i pratećih baza podataka. 3. Osigurava odgovarajuće održavanje sistema SCADA/EMS i pratećih baza podataka. 4. Održava dokumentaciju sistema SCADA/EMS i drugih povezanih sistema, mora biti upoznat sa softverskim i hardverskim pojedinostima i bazama podataka te vodi evidenciju o svim IKT sredstvima u sistemu SCADA/EMS. 5. Rukovodioca Sektora za IKT redovno izvještava o implementaciji i funkcionisanju sistema SCADA/EMS. 6. Daje preporuke za poboljšanja i proširenje sistema SCADA/EMS i pruža podršku u preduzimanju dogovorenih koraka. 7. Učestvuje u procesu izrade tehničkih specifikacija, nabavke i razvoja sistema SCADA/EMS te drugih povezanih sistema. 8. Učestvuje u obuci osoblja NOSBiH-a. 9. Prati ispravnost funkcionisanja, nadogradnje i administraciju baza podataka te vezanih aplikacija i

	<p>procesa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Prati razvoj aplikacija u sklopu sistema SCADA/EMS prema potrebama i u saradnji sa drugim sektorima NOSBiH-a. 11. Učestvuje u osiguravanju i održavanju uslova i okruženja neophodnih za testiranje aplikacija. 12. Učestvuje u praćenju i otklanjanju uočenih grešaka i problema u radu. 13. Održava i kontroliše interakciju sa eksternim sistemima (razmjene podataka, učitavanje podataka, on line konekcije). 14. Prati status softverskih licenci u okviru sistema SCADA/EMS. 15. Učestvuje u osiguravanju i održavanju uslova i okruženja za testiranje baze podataka. 16. Učestvuje u kreiranju izvještaja prema potrebama i zahtjevima ostalih sektora NOSBiH-a i drugih korisnika. 17. Učestvuje u kreiranju rezervnih kopija baza podataka sistema SCADA/EMS. 18. Učestvuje u periodičnom testiranju ispravnosti sigurnosnih kopija baza podataka sistema SCADA/EMS. 19. Rukovodiocu Sektora za IKT odgovara za redovno izvještavanje o radu. 20. Usko saraduje sa Sektorom za upravljanje sistemom u realnom vremenu. 21. Po nalogu rukovodioca Sektora za informacione i komunikacione tehnologije, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	visoka stručna sprema – elektrotehnika, informatika/računarstvo, automatika, telekomunikacije ili ekvivalentna kvalifikacija
	najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
	poznavanje engleskog jezika
	poželjno iskustvo u radu na održavanju i administraciji SCADA/EMS sistema
Broj izvršilaca:	3
Broj radnog mjesta:	42

Viši inženjer za informacione sisteme i baze podataka

Organizaciona jedinica:	Sektor za informacione i komunikacione tehnologije
Grupa poslova:	informacioni sistemi i baze podataka
Naziv radnog mjesta:	Viši inženjer za informacione sisteme i baze podataka

Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za informacione i komunikacione tehnologije
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti procjenu zahtjeva za IT rješenjima te daje odgovarajuće preporuke za unapređenjem postojećih IT rješenja. 2. Prati ispravno funkcionisanje i nadogradnju sistemskog mrežnog segmenta informacionog sistema. 3. Prati status licenciranja komercijalnih softvera, vatrozida (firewall), platformi Windows i ostalih IKT sistema te obavlja njihovo ažuriranje (update/upgrade). 4. U saradnji sa višim inženjerom za telekomunikacije i računarske mreže, planira konfiguraciju mreže za prijenos podataka i optimizaciju te implementira konfiguracijske izmjene na mreži za prijenos podataka. 5. Prati stanje ispravnosti rada računarske mreže (LAN i WAN) i svih njenih elemenata. 6. Odgovara za rad i vrši nadzor serverske i storage infrastrukture, sa aspekta funkcionalnosti i sigurnosti. 7. Administrira server za email. 8. Odgovara za kreiranje sigurnosnih kopija svih relevantnih baza podataka. 9. Definiše mehanizme i protokole za unapređenje razmjene i obrade podataka između informacionih sistema NOSBiH-a i unutar njih. 10. Osigurava pravilno održavanje pristupa internetu, web stranice i potrebnu podršku za nju. 11. Saraduje sa provajderima i isporučiocima u osiguranju kapaciteta i resursa potrebnih za razmjenu i obradu podataka u informacionim sistemima. 12. Pruža podršku u procesu nabavke opreme i usluga. 13. Osigurava efikasnu implementaciju i testiranje aplikacija te sistema IT. 14. Ostalim organizacionim jedinicama NOSBiH-a pruža podršku oko definisanja potreba za informacionim tehnologijama. 15. Učestvuje u procesu izrade tehničkih specifikacija, nabavke i razvoja sistema. 16. Prati realizaciju ugovora sa vanjskim dobavljačima opreme i usluga. 17. Učestvuje u implementaciji i testiranju IT sistema i opreme. 18. Razvija te obavlja administriranje, nadogradnju i ažuriranje web stranice NOSBiH-a. 19. Odgovara za ispravno funkcionisanje, nadogradnju i administraciju baza podataka i vezanih aplikacija. 20. Koordinira razvoj aplikacije core prema potrebama i u saradnji sa poslovnom stranom. 21. Odgovara za osiguranje i održavanje testnih aplikativnih okolina.

	<p>22. Učestvuje u testiranju IT i TK sistema.</p> <p>23. Upravlja procesima praćenja i otklanjanja grešaka (batch process).</p> <p>24. Održava i kontroliše interakciju sa eksternim sistemima (razmjene podataka, učitavanje podataka, on-line konekcije).</p> <p>25. Odgovoran je za licenciranje sistemskih softvera i baza podataka.</p> <p>26. Osigurava i održava testna okruženja baza podataka.</p> <p>27. Odgovoran je za redovno kreiranje rezervnih kopija sistema, podataka i baza podataka.</p> <p>28. Odgovoran je za periodično testiranje ispravnosti sigurnosnih kopija podataka, baza podataka i sistema.</p> <p>29. Učestvuje u izmjenama na infrastrukturi baza podataka.</p> <p>30. Učestvuje u obuci osoblja NOSBiH-a iz oblasti informacionih sistema.</p> <p>31. Prati stanje sigurnosti informacionih sistema i baza podataka te predlaže implementaciju IT rješenja u svrhu zaštite informacionih sistema.</p> <p>32. Prati najnovije tehnologije i trendove za zaštitu informacionih sistema.</p> <p>33. Rukovodiocu Sektora za IKT redovno podnosi izvještaje o svom radu.</p> <p>34. Pruža stručnu pomoć rukovodiocu Sektora za IKT kod izrade planova razvoja, nadogradnje i održavanja IKT infrastrukture.</p> <p>35. Po nalogu rukovodioca Sektora za informacione i komunikacione tehnologije, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema – elektrotehnika, informatika/računarstvo, automatika, telekomunikacije ili ekvivalentna kvalifikacija</p> <p>najmanje 5 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	43

Inženjer za informacione sisteme i baze podataka

Organizaciona jedinica:	Sektor za informacione i komunikacione tehnologije
Grupa poslova:	informacioni sistemi i baze podataka
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za informacione sisteme i baze podataka
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za informacione i komunikacione tehnologije

Opis poslova:

1. Učestvuje u procjeni zahtjeva za IT rješenjima te daje odgovarajuće preporuke za unapređenjem postojećih IT rješenja.
2. Prati ispravno funkcionisanje i nadogradnju sistemskog mrežnog segmenta informacionog sistema.
3. Prati status licenciranja komercijalnih softvera, vatrozida (firewall), platformi Windows i ostalih IKT sistema, i vrši njihovo ažuriranje (update/upgrade).
4. Prati stanje ispravnosti rada računarske mreže (LAN i WAN) i svih njenih elemenata.
5. Učestvuje u konfiguraciji i optimizaciji računarskih mreža.
6. Odgovara za rad i vrši nadzor serverske i infrastrukture za skladištenje podataka (storage), sa aspekta funkcionalnosti i sigurnosti.
7. Administrira email server.
8. Vrši kreiranje sigurnosnih kopija svih relevantnih baza podataka i sistema.
9. Osigurava pravilno održavanje poslovne mreže NOSBIH-a, interneta, web stranice i potrebnu podršku.
10. Saraduje sa provajderima i isporučiocima u osiguranju kapaciteta te resursa poslovne mreže.
11. Pruža podršku u procesu nabavke opreme i usluga.
12. Osigurava efikasnu implementaciju i testiranje aplikacija te IT sistema.
13. Učestvuje u procesu izrade tehničkih specifikacija, nabavke i razvoja sistema.
14. Prati realizaciju ugovora sa vanjskim dobavljačima opreme i usluga.
15. Učestvuje u implementaciji i testiranju IT sistema i opreme.
16. Obavlja administriranje, nadogradnju i ažuriranje web stranice NOSBiH-a.
17. U cilju ispravnog funkcionisanja, vrši nadogradnju i administraciju baza podataka i vezanih aplikacija.
18. Koordinira razvoj aplikacije core prema potrebama i u saradnji sa poslovnom stranom.
19. Osigurava i održava testna aplikativna okruženja.
20. Učestvuje u testiranju IT i TK sistema.
21. Upravlja procesima praćenja i otklanjanja grešaka (batch process).
22. Održava i kontroliše interakciju sa eksternim sistemima (razmjene podataka, učitavanje podataka, on-line konekcije).
23. Vodi evidenciju o licencama sistemskih softvera i baza podataka.
24. Izrađuje rezervne kopije sistema i baza podataka, a periodično vrši testiranje ispravnosti sigurnosnih kopija.

	<p>25. Rukovodiocu Sektora za IKT redovno podnosi izvještaje o svom radu.</p> <p>26. Učestvuje u izmjenama na database infrastrukturi korporativnih i servera SCADA.</p> <p>27. Učestvuje u izmjenama na infrastrukturi baza podataka drugih servera.</p> <p>28. Učestvuje u obuci osoblja NOSBiH-a iz oblasti informacionih sistema.</p> <p>29. Po nalogu rukovodioca Sektora za informacione i komunikacione tehnologije, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema – elektrotehnika, informatika/računarstvo, automatika, telekomunikacije ili ekvivalentna kvalifikacija</p> <p>najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p>
Broj izvršilaca:	3
Broj radnog mjesta:	44

Viši inženjer za telekomunikacije i računarske mreže

Organizaciona jedinica:	Sektor za informacione i komunikacione tehnologije
Grupa poslova	telekomunikacije i računarske mreže
Naziv radnog mjesta:	Viši inženjer za telekomunikacije i računarske mreže
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za informacione i komunikacione tehnologije
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti procjenu zahtjeva telekomunikacija i računarskih mreža za sistem SCADA i ostale potrebe NOSBiH-a te pravi preporuke za unapređenja. 2. Učestvuje u procesu izrade tehničkih specifikacija, nabavke i razvoja sistema. 3. Vršiti efikasnu implementaciju i testiranje telekomunikacionih sistema i računarskih mreža. 4. Planira konfiguraciju telekomunikacione i računarske mreže i vrši njene optimizacije te implementira sve njihove izmjene. 5. Vodi pregled međunarodne prakse u telekomunikacijama i računarskim mrežama za upravljanje sistemom i TNMS (prijenosni, upravljački, nadzorni sistemi, govorne komunikacije itd.). 6. Prati stanje sigurnosti telekomunikacija i računarskih mreža i predlaže implementaciju IKT rješenja u svrhu zaštite telekomunikacija i računarskih mreža. 7. Odgovara za ispravno funkcionisanje i nadogradnju telekomunikacija i računarskih mreža.

	<p>8. Projektuje računarske mreže, mehanizme i protokole u telekomunikacionim i računarskim mrežama koji se koriste za razmjenu podataka, i vrši ažuriranje mrežnih dijagrama.</p> <p>9. S prijenosnom kompanijom i elektroprivredama saraduje u nadzoru telekomunikacionih kapaciteta i upravljanju njima.</p> <p>10. Osigurava pravilno korištenje i održavanje sistema TNMS i cjelovitu podršku radu telekomunikacione infrastrukture.</p> <p>11. Nadgleda rad telekomunikacionog sistema i računarskih mreža kako bi se održao siguran rad te odgovarajuća kvaliteta svih veza te telekomunikacionih i mrežnih resursa.</p> <p>12. Upravlja svim događajima i incidentnim situacijama u telekomunikacionoj i računarskoj mreži, a u slučaju bilo kakvih prekida, vrši rerutiranje putova te osiguranje svih potrebnih veza i kvaliteta rada telekomunikacione i računarske mreže, kao i svih njenih elemenata.</p> <p>13. Provodi održavanje telekomunikacionih kapaciteta i osigurava podršku za telekomunikacionu infrastrukturu, SDH, PDH, novije prijenosne i pristupne opreme kao i modemskih i ruterskih, optičkih i bakarnih veza neophodnih za funkcionisanje sistema NOSBiH-a i onih koje NOSBiH nadzire.</p> <p>14. Po zahtjevima prijenosne kompanije i elektroprivreda uspostavlja, konfigurira i rerutira nove veze na infrastrukturi koja je u nadležnosti NOSBiH-a.</p> <p>15. Rukovodiocu Sektora za IKT pruža stručnu pomoć kod izrade planova razvoja, nadogradnje i održavanja IKT infrastrukture.</p> <p>16. Po nalogu rukovodioca Sektora za informacione i komunikacione tehnologije, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	visoka stručna sprema – elektrotehnika, informatika/računarstvo, automatika, telekomunikacije ili ekvivalentna kvalifikacija
	najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
	poznavanje engleskog jezika
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	45

Inženjer za telekomunikacije i računarske mreže

Organizaciona jedinica:	Sektor za informacione i komunikacione tehnologije
Grupa poslova:	telekomunikacije i računarske mreže
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za telekomunikacije i računarske mreže
Odgovornost	rukovodiocu Sektora za informacione i komunikacione

prema:	tehnologije
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti procjenu zahtjeva telekomunikacija za sistem SCADA i ostale potrebe NOSBiH-a te pravi preporuke. 2. Učestvuje u izradi tehničkih specifikacija, nabavke i razvoja sistema. 3. Vršiti efikasnu implementaciju i testiranje telekomunikacionih sistema. 4. Planira konfiguraciju TK mreže i vrši njenu optimizaciju te implementira sve izmjene na njoj. 5. Vodi pregled međunarodne prakse u telekomunikacijama za upravljanje sistemom TNMS (prijenosni, upravljački, nadzorni sistemi, govorne komunikacije itd.). 6. Osigurava pravilno korištenje i održavanje sistema TNMS i cjelovitu podršku radu telekomunikacione infrastrukture. 7. Prati stanje sigurnosti telekomunikacija i računarskih mreža i predlaže implementaciju IKT rješenja u svrhu zaštite telekomunikacija i računarskih mreža. 8. Prati funkcionisanje telekomunikacija i računarskih mreža te vrši njihovo ažuriranje i nadogradnju. 9. Implementira potrebne mehanizme i protokole u telekomunikacionim i računarskim mrežama koji se koriste za razmjenu podataka te ažurira mrežne dijagrame. 10. Nadgleda rad telekomunikacionog sistema u cilju održavanja sigurnog rada i odgovarajuće kvalitete svih veza i telekomunikacionih resursa. 11. Prati sve događaje i incidentne situacije u telekomunikacionoj i računarskoj mreži, a u slučaju bilo kakvih prekida vrši rerutiranje putova te osiguranje svih potrebnih veza i kvaliteta rada telekomunikacione mreže i svih njenih elemenata. 12. Provodi održavanje telekomunikacionih kapaciteta i osigurava podršku za telekomunikacionu infrastrukturu, SDH, PDH, noviju prijenosnu i pristupnu opremu kao i modemske i ruterske, optičke i bakarne veze neophodne za funkcionisanje sistema NOSBiH-a i onih koje NOSBiH nadzire. 13. S prijenosnom kompanijom i elektroprivredama saraduje u nadzoru telekomunikacionih kapaciteta i upravljanju njima. 14. Po zahtjevima prijenosne kompanije i elektroprivreda uspostavlja, konfigurira i rerutira nove veze koje su u nadležnosti NOSBiH-a. 15. Po nalogu rukovodioca Sektora za informacione i komunikacione tehnologije, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema – elektrotehnika, informatika/računarstvo, automatika, telekomunikacije ili ekvivalentna kvalifikacija</p> <p>najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</p>

	poznavanje engleskog jezika
Broj izvršilaca:	3
Broj radnog mjesta:	46

Viši inženjer za cyber/informacionu sigurnost

Organizaciona jedinica:	Sektor za informacione i komunikacione tehnologije
Grupa poslova:	cyber/informaciona sigurnost
Naziv radnog mjesta:	Viši inženjer za cyber/informacionu sigurnost
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za informacione i komunikacione tehnologije
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predstavlja osobu za kontakt o svim pitanjima koja se odnose na informacionu sigurnost u NOSBiH-u. 2. Upravlja politikama informacione sigurnosti i obavlja edukaciju iz oblasti informacione sigurnosti na nivou NOSBiH-a. 3. Daje smjernice, identifikuje, procjenjuje i upravlja rizicima vezanim za informacionu sigurnost s vlasnicima poslovnih procesa. 4. Definiše sigurnosne zahtjeve vezane za informacionu sigurnost u projektima NOSBiH-a te analizira eksterne zahtjeve (ENTSO-E, DERK i dr.) u vezi s informacionom sigurnošću. 5. Upravlja odgovorima na incidente informacione sigurnosti te vrši odabir modela i provođenje penetracionih testova, kao i internih, i eksternih testova ranjivosti. 6. Prati objave proizvođača IKT opreme i softvera, kao i drugih stručnih tijela vezane za sigurnosne prijetnje i ranjivost te u saradnji sa vlasnicima poslovnih procesa vrši procjenu uticaja i definisanje neophodnih akcija. 7. Vršiti provjeru usklađenosti sa zakonskim i regulatornim odredbama i certifikacionim standardima. 8. Periodično i kada se ukaže potreba rukovodioca Sektora za IKT izvještava o rizicima, sigurnosnim ciljevima, rezultatima mjerenja, trenutnim stanjem informacione sigurnosti i korektivnim i preventivnim mjerama. 9. Održava odgovarajući kontakt s posebnim interesnim grupama ili drugim forumima specijaliziranim za sigurnost i profesionalnim udruženjima iz te oblasti te saraduje sa državnim organima u oblasti sigurnosti. Prati odluke koje donose posebne interesne grupe ENSTO-E (npr. posebna interesna grupa za cyber sigurnost) o temama koje se odnose na informacionu sigurnost i IT strategiju ENTSO-E. 10. Održava kontakt s državnim tijelima BiH, institucijama EU te s organizacijom ENSTO-E, koju obavještava o državnim zakonima

	<p>i uredbama koji regulišu oblast cyber i IT sigurnosti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Procjenjuje sigurnosnu situaciju u vanrednim okolnostima i koordinira aktivnosti vezane za rješavanje nastale situacije. 12. Vodi evidenciju svih dodijeljenih administratorskih prava pristupa, njihove promjene prava pristupa ili ukidanje pristupa te, po potrebi, i drugih korisničkih naloga i njihovih prava pristupa. 13. Vodi popis svih IKT sredstva koja se koriste za skladištenje, obradu i prijenos podataka, uključujući servere, radne stanice, uređaje za skladištenje, mrežne uređaje i sl. 14. Dizajnira i implementira sigurnosna rješenja (npr. <i>SIEM, EndPoint Security, Privileged Access Management, Identity and Access Management, Firewall</i> i sl.) 15. Analizira sigurnosne incidenatate te daje preporuke za njihovo rješavanje. 16. Rješava zahtjeve i pruža odgovore na incidente u radu sigurnosne infrastrukture IKT. 17. Prati nove sigurnosne tehnologije iz oblasti IKT. 18. Svakodnevno saraduje sa internim i poslovnim korisnicima. 19. Učestvuje u procesu nabavke sigurnosne opreme i softvera iz domena IKT. 20. Prati sigurnosnu situaciju, ispravnost i održavanje i drugih sredstava za podršku rada IKT sistema (UPS, agregat, serverske klime), kao i telefonske centrale, telefonije i PABX te predlaže njihovo unapređenje. 21. Saraduje sa koordinatorom za Operativni centar NOSBiH-a oko implementacije i testiranja plana za oporavak od katastrofa (<i>Disaster Recovery Plan</i>) i plana za kontinuitet poslovanja (<i>Business Continuity Plan</i>). 22. Nadzire IKT sredstva sa sigurnosnog aspekta, pravi procjene budućih zahtjeva za kapacitete kako bi se postigao potreban nivo sigurnosti, odnosno usaglašenost s utvrđenim zahtjevima sigurnosti. 23. Pruža stručnu pomoć rukovodiocu Sektora za IKT kod izrade planova razvoja, nadogradnje i održavanja IKT infrastrukture. 24. Po nalogu rukovodioca Sektora za informacione i komunikacione tehnologije, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	visoka stručna sprema – elektrotehnika, informatika/računarstvo, automatika, telekomunikacije ili ekvivalentna kvalifikacija
	najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
	poznavanje engleskog jezika
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	47

Inženjer za cyber/informacionu sigurnost

Organizaciona jedinica:	Sektor za informacione i komunikacione tehnologije
Grupa poslova:	cyber/informaciona sigurnost
Naziv radnog mjesta:	Inženjer za cyber/informacionu sigurnost
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za informacione i komunikacione tehnologije
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predstavlja zamjenu kontakt osobi za sva pitanja koja se odnose na informacionu sigurnost u NOSBiH-u. 2. Učestvuje u odgovorima na incidente informacione sigurnosti te u provođenju penetracionih testova i internih i eksternih testova ranjivosti. 3. Održava kontakt s posebnim interesnim grupama ili drugim forumima specijaliziranim za sigurnost i profesionalnim udruženjima iz te oblasti i saraduje sa državnim organima u oblasti sigurnosti. Prati odluke koje donose posebne interesne grupe ENSTO-E (npr. posebna interesna grupa za cyber sigurnost) o temama koje se odnose na informacionu sigurnost i IT strategiju ENTSO-E. 4. Održava kontakt s državnim tijelima BiH, institucijama EU te s organizacijom ENSTO-E, koju obavještava o državnim zakonima i uredbama vezanim za oblast cyber i IT sigurnosti. 5. Dizajnira i implementira sigurnosna rješenja (npr. <i>SIEM, EndPoint Security, Privileged Access Management, Identity and Access Management, Firewall</i> i sl.) 6. Implementira sigurnosne mjere za rješavanje ranjivosti, radi na ublažavanju rizika, daje preporuke za sigurnosne promjene IKT sistema. 7. Analizira sigurnosne incidentate. 8. Implementira sigurnost aplikacija i baza podataka, analizira ranjivost aplikacija i baza podataka. 9. Radi instalaciju, konfiguraciju i održavanje IKT sigurnosnih sistema. 10. Vršiti svakodnevni nadzor sigurnosne infrastrukture IKT. 11. Rješava zahtjeve i odgovara na incidente u radu sigurnosne infrastrukture IKT. 12. Prati nove sigurnosne tehnologije iz oblasti IKT. 13. Svakodnevno saraduje sa internim i poslovnim korisnicima. 14. Učestvuje u procesu nabavke sigurnosne opreme i softvera iz domena IKT. 15. Procjenjuje sigurnosnu situaciju u vanrednim okolnostima i koordinira aktivnosti vezane za rješavanje nastale situacije. 16. U saradnji sa drugim inženjerima u Sektoru za IKT prati stanje sigurnosti telekomunikacija, računarskih mreža i informacionih sistema te baza podataka i predlaže implementaciju sigurnosnih rješenja u svrhu zaštite komunikacija i podataka. 17. U saradnji sa drugim inženjerima u Sektoru za IKT implementira potrebne sigurnosne mehanizme u telekomunikacionim i računarskim

	<p>mrežama i informacionim sistemima.</p> <p>18. Vodi evidenciju svih dodijeljenih administratorskih prava pristupa, njihove promjene ili ukidanje pristupa, a po potrebi i drugih korisničkih naloga i njihovih prava pristupa.</p> <p>19. Vodi popis svih IKT sredstva koja se koriste za skladištenje, obradu i prijenos podataka, uključujući servere, radne stanice, uređaje za skladištenje, mrežne uređaje i sl.</p> <p>20. Prati sigurnosnu situaciju, ispravnost i održavanje i drugih sredstava za podršku rada IKT sistema (UPS, agregat, serverske klime), kao i telefonske centrale, telefonije i PABX te predlaže njihovo unapređenje.</p> <p>21. Nadzire IKT sredstva sa sigurnosnog aspekta, pravi procjene budućih zahtjeva za kapacitete kako bi se postigao potreban nivo sigurnosti, odnosno usaglašenost s utvrđenim zahtjevima sigurnosti.</p> <p>22. Rukovodiocu Sektora za IKT pruža stručnu pomoć kod izrade planova razvoja, nadogradnje i održavanja IKT infrastrukture.</p> <p>23. Po nalogu rukovodioca Sektora za informacione i komunikacione tehnologije, obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	visoka stručna sprema – elektrotehnika, informatika/računarstvo, automatika, telekomunikacije ili ekvivalentna kvalifikacija
	najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
	poznavanje engleskog jezika
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	48

6. Sektor za ekonomske poslove

Rukovodilac Sektora za ekonomske poslove

Organizaciona jedinica:	Sektor za ekonomske poslove
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Sektora za ekonomske poslove
Odgovornost prema:	generalnom direktoru i Upravi NOSBiH-a

<p>Opis poslova:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osigurava dobro vođenje finansijskih poslova NOSBiH-a, u skladu sa zakonskim propisima i najboljom profesionalnom praksom. 2. Rukovodi radom stručnih saradnika za računovodstvo i finansije te nadgleda rad blagajnika (u smislu kontrole blagajne). 3. Prati finansijska i ekonomska pitanja relevantna za NOSBiH te održava svoje znanje o najboljoj računovodstvenoj praksi. 4. Osigurava razvoj, dokumentaciju i implementaciju sistema finansijske kontrole koja odgovara potrebama NOSBiH-a. 5. Nadgleda funkcionisanje sistema finansijske kontrole i generalnog direktora izvještava o svim eventualnim problemima. 6. Osigurava vođenje odgovarajućih računovodstvenih evidencija, uključujući glavnu knjigu i registar sredstava te organizuje godišnji popis. 7. Sprovodi finansijsko planiranje kao podršku poslovanju NOSBiH-a. 8. Koordinira razvoj poslovnog plana NOSBiH-a. 9. Priprema godišnje finansijske planove NOSBiH-a te ih podnosi Upravi. 10. Priprema tarife NOSBiH-a te ih podnosi na odobrenje generalnom direktoru i saraduje sa rukovodiocem pravnih poslova u procesu podnošenja tarifa na odobrenje DERK-u. 11. Koordinira fakturisanje tarifa NOSBiH-a te obezbjeđuje naplatu od korisnika sistema. 12. Osigurava aranžmane za nove kredite koje definiše Upravni odbor te u skladu sa uslovima sporazuma o kreditu, ili na zahtjev generalnog direktora, pravi izvještaje o kreditima. 13. Osigurava postojanje zadovoljavajućih sistema i procedura za poravnanje bilansiranja te plaćanje pomoćnih usluga sa aspekta ispravnih finansijskih praksi i finansijskog interesa NOSBiH-a te prati njihovo funkcionisanje. 14. Prati realizaciju u odnosu na godišnji finansijski plan. 15. Prema dogovoru sa generalnim direktorom priprema redovne finansijske izvještaje za Upravu i Upravni odbor. 16. Osigurava pravovremenu izradu finansijskih izvještaja prema zakonskim propisima i njihovu reviziju koju obavlja revizorska firma, koju odredi Upravni odbor, a po potrebi, saraduje sa revizorom. 17. Vršiti pregled zahtjeva u vezi sa obezbjeđenjem te pravi preporuke za obezbjeđenje kako bi ono bilo u skladu sa usvojenim politikama.
-----------------------------	---

	<p>18. Prati i upravlja gotovinskim tokovima NOSBiH-a i vodi odnose sa relevantnim bankama.</p> <p>19. Upravlja poslovima vezanim za poreze, a generalnom direktoru i Upravnom odboru pruža pomoć u vezi sa pitanjima i politikom poreza, obezbjeđuje plaćanja dospjelih poreza te na odgovarajući način saraduje sa poreznim organima BiH.</p> <p>20. Nadgleda plaćanja koja vrši NOSBiH.</p> <p>21. Vršiti procjenu predloženih ulaganja NOSBiH-a i u tom smislu pruža pomoć Upravi.</p> <p>22. Nadgleda praćenje nabavke sa aspekta finansijske kontrole.</p> <p>23. Vodi pregled pozicije finansijskog rizika NOSBiH-a i pravi periodične izvještaje.</p> <p>24. Na zahtjev generalnog direktora ili Upravnog odbora obezbjeđuje sve finansijske i ekonomske informacije ili savjete.</p> <p>25. Daje svoj doprinos u aktivnostima vezanim za politiku poslovanja i donošenja odluka koje sprovodi Uprava NOSBiH-a.</p> <p>26. Po nalogu Uprave obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema – diplomirani ekonomista</p> <p>najmanje 6 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>poželjno iskustvo u rukovođenju timom</p> <p>poznavanje rada na računaru</p> <p>iskustvo u oblasti upravljanja finansijama i računovodstvenim poslovima (najmanje 3 godine)</p> <p>poželjno stečeno profesionalno zvanje certifikovani računovođa sa važećom licencom za obavljanje računovodstvenog posla koju je izdalo ovlašteno profesionalno tijelo</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	49

Glavni računovođa

Organizaciona jedinica:	Sektor za ekonomske poslove
Grupa poslova:	računovodstveni poslovi
Naziv radnog mjesta:	Glavni računovođa
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za ekonomske poslove
Opis poslova:	<p>1. Koordinira i organizuje računovodstvene poslove.</p> <p>2. Proučava i primjenjuje zakonske propise iz oblasti</p>

	<p>računovodstva i finansija koji su vezani za funkcionisanje i rad računovodstva, uz obavezu kontinuirane edukacije kroz seminare i stručne časopise.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Izrađuje i primjenjuje metodologiju analitičkog kontnog plana. 4. Organizuje uredno, tačno, i ažurno vođenje svih propisanih knjigovodstvenih evidencija. 5. Pruža knjigovodstvene informacije za potrebe rukovodioca Sektora i Uprave. 6. Vodi glavnu knjigu i knjiži sve poslovne promjene. 7. Knjigovodstveno obuhvata poslovne promjene kod izvozno-uvoznih poslova. 8. Knjigovodstveno obrađuje poslovne promjene koje se odnose na investicije poslovnih i drugih sredstava. 9. Pregleda , obrađuje, kontira i knjiži bankovne izvode. 10. Vodi evidencije salda-konta kupaca i dobavljača te usklađuje njihova stanja. 11. Knjigovodstveno obuhvata poslovne promjene po kreditima. 12. Knjiži svu dokumentaciju koja je u opisu ovog radnog mjesta. 13. Obrađuje kontira i knjiži obračun plata i drugih primanja. 14. Evidentira stalna sredstva, obračunava amortizaciju i evidentira druge promjene na stalnim sredstvima. 15. Usklađuje sintetičku sa analitičkom knjigovodstvenom evidencijom. 16. Sastavlja PDV prijavu o obračunatom i plaćenom PDV-u te je dostavlja Upravi za indirektno oporezivanje. 17. Izrađuje, sastavlja i potpisuje finansijske izvještaje te polugodišnje i godišnje obračune, kao i sve druge izvještaje iz oblasti računovodstva, po nalogu Uprave 18. Obračunava i sastavlja obrasce poreza po odbitku i druge porezne prijave. 19. Svojim sugestijama i mišljenjima pruža aktivan doprinos izradi pravilnika i drugih dokumenata iz područja računovodstva. 20. Sarađuje sa revizorom, poreznim i drugim kontrolorima. 21. Knjigovodstveno evidentira kompletnu evidenciju koja se odnosi na ITC mehanizam, aukcije i sve druge procese koje se bilansno evidentiraju. 22. Kontroliše i nadzire ispravnost knjiženja u Sektoru. 23. Zamjenjuje nekog od stručnih saradnika iz Sektora u slučaju njegovog (dužeg) odsustva. 24. Vrš i ostale poslove iz nadležnosti glavnog (samostalnog) računovođe. 25. Po nalogu rukovodioca Sektora obavlja i druge poslove neophodne za funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	visoka stručna sprema – diplomirani ekonomista

	najmanje 3 godine radnog iskustva u struci (računovodstveni poslovi) sa izraženom odgovornošću, samostalnošću i spremnošću za saradnju
	poznavanje engleskog jezika
	poznavanje rada na računaru
	stečeno profesionalno zvanje certifikovani računovođa sa važećom licencom za obavljanje računovodstvenog posla koju je izdalo ovlašteno profesionalno tijelo
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	50

Samostalni računovođa

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

	<ol style="list-style-type: none"> 15. Evidentira stalna sredstava, obračunava amortizaciju i evidentira druge promjene na stalnim sredstvima. 16. Usklađuje sintetičku sa analitičkom knjigovodstvenom evidencijom. 17. Sastavlja PDV prijavu o obračunatom i plaćenom PDV-u te je dostavlja Upravi za indirektno oporezivanje. 18. Izrađuje i sastavlja finansijske izvještaje te polugodišnje i godišnje obračune i sve druge izvještaje iz oblasti računovodstva po nalogu Uprave. 19. Obračunava i sastavlja obrasce poreza po odbitku i druge porezne prijave. 20. Svojim sugestijama i mišljenjima pruža aktivan doprinos izradi pravilnika i drugih dokumenata iz područja računovodstva. 21. Sarađuje sa revizorom, poreznim i drugim kontrolorima 22. Knjigovodstveno evidentira kompletnu evidenciju koja se odnosi na ITC mehanizam, aukcije i sve druge procese koje se bilansno evidentiraju. 23. Kontroliše i nadzire ispravnost knjiženja u Sektoru. 24. U odsustvu glavnog knjigovođe izrađuje, sastavlja i potpisuje finansijske izvještaje te polugodišnje i godišnje obračune. 25. Zamjenjuje nekog od stručnih saradnika iz Sektora u slučaju njegovog (dužeg) odsustva. 26. Vrš i ostale poslove iz nadležnosti glavnog knjigovođe. 27. Po nalogu rukovodioca Sektora obavlja i druge poslove neophodne za funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema – diplomirani ekonomista</p> <p>najmanje 3 godine radnog iskustva u struci (računovodstveni poslovi) sa izraženom odgovornošću, samostalnošću i spremnošću za saradnju</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>poznavanje rada na računaru</p> <p>stečeno profesionalno zvanje sertifikovani računovođa sa važećom licencom za obavljanje računovodstvenog posla koju je izdalo ovlašteno profesionalno tijelo</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	51

Stručni saradnik za finansijske poslove

Organizaciona jedinica:	Sektor za ekonomske poslove
Grupa poslova:	finansijski poslovi
Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za finansijske poslove
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za ekonomske poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proučava i primjenjuje zakonske propise iz oblasti računovodstva i finansija, koji su vezani za ovo radno mjesto, uz obavezu kontinuirane edukacije kroz seminare i stručne časopise. 2. Pruža finansijske informacije za potrebe rukovodioca Sektora i Uprave iz poslova koje obavlja. 3. Prikuplja, kontroliše i kompletira knjigovodstvenu dokumentaciju, likvidira je i dostavlja na knjiženje. 4. Obrađuje, kontira i knjiži bankovne izvode. 5. Obrađuje i kontroliše naloge za putovanja u zemlji i inostranstvu. 6. Obrađuje, kontira i knjiži blagajničke izvještaje i naloge za putovanja u zemlji i inostranstvu. 7. Izrađuje potrebnu dokumentaciju uz naloge za službena putovanja u inostranstvu – odluke i dr. 8. Obračunava plate, druga lična primanja, poreze i doprinose. 9. Obračunava obaveze zaposlenih po svim osnovama. 10. Izrađuje mjesečne i godišnje porezne i druge obrasce vezane za visinu primanja zaposlenih te ih dostavlja nadležnim poreznim upravama. 11. Vodi pomoćne knjige stalnih sredstava, sitnog inventara, autoguma i rezervnih dijelova kao i analitičku evidenciju za nematerijalna sredstva, postrojenja i opremu. 12. Priprema elektronski KIF i KUF za sastavljanje PDV prijave i podnosi ih Upravi za indirektno oporezivanje. 13. Vršiti ovjeru knjigovodstvene dokumentacije u poreznim upravama, bankama i drugim institucijama. 14. Izrađuje izlazne fakture. 15. Saraduje sa drugim organizacionim jedinicama u oblasti fakturisanja i finansijskog poravnanja balansnog tržišta i pomoćnih usluga. 16. Samostalno vodi kompletno blagajničko poslovanje u domaćoj i stranim valutama. 17. Pruža podršku rukovodiocu Sektora, naročito u: <ol style="list-style-type: none"> a) sređivanju i analizi podataka b) radu sistema finansijske kontrole c) pripremi i praćenju finansijskog plana d) pripremi podloga za izradu poslovnog plana

	<p>e) pripremi za izradu tarife NOSBiH-a.</p> <p>18. Obavlja poslove platnog prometa u zemlji i inostranstvu.</p> <p>19. Knjiži svu ostalu dokumentaciju koja je u opisu ovog radnog mjesta</p> <p>20. U odsustvu saradnika vrši i druge poslove za koje je obučen.</p> <p>21. Po nalogu rukovodioca Sektora obavlja i druge poslove neophodne za funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema - diplomirani ekonomista ili ekvivalent VSS ekonomskog smjera</p> <p>najmanje 1 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>
Broj izvršilaca:	4
Broj radnog mjesta	52

Stručni saradnik za analizu tržišta električne energije

Organizaciona jedinica:	Sektor za ekonomske poslove
Grupa poslova:	finansijski poslovi
Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za analizu tržišta električne energije
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za ekonomske poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obavlja stručne i analitičke poslove iz djelokruga rada Sektora. 2. Prati tržište električne energije u BiH, regiji i EU. 3. Prati tržište električne energije u BiH i odnose između učesnika na tržištu. 4. Obrađuje zahtjeve učesnika na tržištu i vrši analizu finansijskih pokazatelja u cilju procjene finansijske sposobnosti i boniteta na osnovu dostavljenih finansijskih izvještaja. 5. Nakon obavljene analize, vrši prezentaciju finansijskog stanja BOS-a i o tome podnosi pisani izvještaj generalnom direktoru. 6. Pomaže kod definisanja finansijskih uslova i procjene njihovog ispunjenja te daje analizu ekonomske isplativosti ugovaranja posla. 7. Analizira potrebe i prirodu dodatnih informacija koje se pribavljaju od učesnika na tržištu. 8. Pri analizi poslovanja učesnika na tržištu saraduje sa ostalim sektorima u cilju sigurnosti potrebnih ulaznih podataka za minimiziranje rizika po NOSBiH. 9. Komunicira sa učesnicima na tržištu električne energije u vezi sa finansijskim obavezama i balansnom odgovornosti, kao i u pogledu finansijskih

	<p>i drugih instrumenata obezbjeđenja.</p> <p>10. Priprema i izrađuje ekonomsko-finansijske analize o tržištu električne energije u svrhu korištenja tih podataka u poslovnoj praksi NOSBiH-a</p> <p>11. Priprema godišnje i tromjesečne finansijske izvještaje o radu balansnog tržišta.</p> <p>12. Analizira godišnji elektroenergetski bilans električne energije te prati njegovo finansijsko ostvarenje i izrađuje potrebne informacije.</p> <p>13. U cilju pravovremenog prepoznavanja potencijalnog rizika prati i analizira finansijske izvještaje i druge informacije o učesnicima na tržištu.</p> <p>14. Prati naplatu potraživanja, te preduzima mjere za njihovu naplatu.</p> <p>15. Predlaže izmjene ugovora u skladu sa pravilima poslovanja.</p> <p>16. Saraduje sa drugim organizacionim jedinicima u vezi sa fakturisanjem i finansijskim poravnanjem balansnog tržišta i pomoćnih usluga.</p> <p>17. Po nalogu Uprave i rukovodioca Sektora obavlja i druge poslove neophodne za funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema - diplomirani ekonomista ili ekvivalent VSS ekonomskog smjera</p> <p>najmanje 3 godine radnog iskustva u struci</p> <p>poznajavanje engleskog jezika</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta	53

7. Sektor za pravne poslove

Rukovodilac Sektora za pravne poslove

Organizaciona jedinica:	Sektor za pravne poslove
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Sektora za pravne poslove
Odgovornost prema:	generalnom direktoru i Uprave NOSBiH-a
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none">1. Osigurava dobro upravljanje pravnim i regulatornim poslovima NOSBiH-a, u skladu sa zakonskim propisima.2. Rukovodi radom Sektora za pravne poslove.3. Predlaže imenovanje svih vanjskih saradnika čije je angažovanje neophodno za podršku aktivnostima NOSBiH-a i rukovodi njihovim radom.4. Pravi izmjene te generalnom direktoru podnosi na odobrenje pravilnike, Etički kodeks NOSBiH-a, politiku u pogledu tretmana povjerljivih informacija i druga interna pravila i procedure.5. Pravovremeno priprema zakonom propisane izvještaje, osigurava postojanje potrebnih registracija, licenci i dozvola kao i tačno vođenje evidencija koji prate takvi izvještaji, registracije, licence i dozvole.6. Osigurava sigurnosnu zaštitu pravnih akata NOSBiH-a.7. Osigurava administrativnu podršku stručnim komisijama koje su formirane u skladu sa zakonom, kako bi se učesnicima na tržištu omogućilo da daju svoje primjedbe i komentare tokom pripreme i izmjene Mrežnog kodeksa i Tržišnih pravila.8. Koordinira pripremu godišnjeg i kvartalnih izvještaja o poslovnim aktivnostima.9. Vršiti pregled kompletnih zakonskih i podzakonskih akata koji utiču na aktivnosti NOSBiH-a.10. Sve rukovodioce i osoblje informiše o zakonskim propisima koji se odnose na njihove funkcije te osigurava da NOSBiH kontinuirano poštuje zakonske propise.11. Upravlja svim sporovima u koje je uključen NOSBiH.12. Pruža pomoć u pravnim aspektima nabavke i osigurava njenu usklađenost sa relevantnim zakonskim propisima.13. Pruža pomoć u izradi i izmjenama Mrežnog kodeksa te drugih tehničkih i tržišnih pravila.14. Pruža pomoć u pogledu ugovornog okvira za sporazume o balansnom mehanizmu i pomoćnim uslugama te u izradi pratećih ugovora.15. U međunarodnim okvirima prati razvoj u oblasti regulacije električne energije, a posebno u oblasti tarifne metodologije za prijenosne mreže i upravljanje

	<p>sistemom.</p> <p>16. Daje svoj doprinos u aktivnostima vezanim za politiku poslovanja i donošenja odluka za koje je nadležna Uprava NOSBiH-a.</p> <p>17. Razvija politiku zaštite na radu za NOSBiH te je dostavlja generalnom direktoru na odobrenje.</p> <p>18. Razvija politiku upravljanja zaštitom okoliša za NOSBiH i dostavlja je generalnom direktoru na odobrenje.</p> <p>19. Sarađuje sa rukovodiocem Sektora za ekonomske poslove kako bi se osiguralo postojanje adekvatnih osiguranja.</p> <p>20. Razvija i vrši pregled politike ljudskih resursa za NOSBiH i dostavlja je generalnom direktoru na odobrenje.</p> <p>21. Relevantnim institucijama osigurava potrebne informacije o zaposlenicima.</p> <p>22. Generalnom direktoru i članovima Uprave pomaže u proceduri zapošljavanja te pruža informacije o najboljoj praksi u tom smislu.</p> <p>23. Po nalogu Uprave NOSBiH-a obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema - diplomirani pravnik</p> <p>najmanje 6 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>položen pravosudni ispit</p> <p>poželjno iskustvo u rukovođenju timom</p> <p>poznavanje rada na računaru</p> <p>poželjno iskustvo u radu na upravljanju pravnim poslovima</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	54

Viši stručni saradnik za pravne poslove

Organizaciona jedinica:	Sektor za pravne poslove
Grupa poslova:	pravni poslovi
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni saradnik za pravne poslove
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za pravne poslove
Opis poslova:	<p>1. Pomaže i pruža podršku rukovodiocu Sektora u organizaciji pravnih poslova.</p> <p>2. U odsutnosti rukovodioca Sektora prati aktivnosti i o njima izvještava rukovodioca.</p> <p>3. Vršiti pregled zakona i propisa iz oblasti radnih odnosa i pomaže u provođenju najbolje prakse ljudskih resursa.</p> <p>4. Pomaže pri vođenju tačnih i ažurnih evidencija o</p>

	<p>zaposlenicima.</p> <p>5. Po nalogu rukovodioca relevantnim institucijama osigurava potrebne informacije o zaposlenima.</p> <p>6. Osigurava administrativnu podršku funkcionisanju NOSBiH-a.</p> <p>7. Pruža podršku rukovodiocu Sektora u podnošenju zakonom propisanih izvještaja, vodi prateće evidencije, pomaže u pripremi godišnjih i kvartalnih izvještaja o poslovanju Sektora.</p> <p>8. Po nalogu rukovodioca Sektora vodi komunikaciju sa relevantnim domaćim i međunarodnim organizacijama o pitanjima koja se ne odnose na operativni dio.</p> <p>9. Sarađuje sa rukovodiocima i osobljem NOSBiH-a u vezi sa pravnim i regulatornim zahtjevima.</p> <p>10. Obavlja pregled i procjene razvoja u oblasti zakonskih i regulatornih propisa.</p> <p>11. U saradnji sa službenikom za javne nabavke vrši pregled zakona i propisa o javnim nabavkama.</p> <p>12. Učestvuje u izradi svih pravnih akata u NOSBiH-u kao i izradi ugovora.</p> <p>13. Prati usklađenost sa pravnim i regulatornim propisima.</p> <p>14. Pomaže u provođenju postupaka javnih nabavki.</p> <p>15. Vodi arhivske poslove NOSBiH-a iz nadležnosti Sektora.</p> <p>16. Po nalogu rukovodioca Sektora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema - diplomirani pravnik</p> <p>najmanje 3 godine radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>poznavanje rada na računaru</p> <p>poželjno posjedovanje pravosudnog ispita</p>
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	55

Stručni saradnik za pravne poslove

Organizaciona jedinica:	Sektor za pravne poslove
Grupa poslova:	pravni poslovi
Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za pravne poslove
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za pravne poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pruža podršku rukovodiocu Sektora za pravne poslove. 2. Vršiti pregled zakona i propisa o zapošljavanju i najbolje prakse ljudskih resursa. 3. Vodi tačne i ažurne evidencije o zaposlenicima. 4. Po nalogu rukovodioca relevantnim institucijama

	<p>osigurava potrebne informacije o zaposlenima.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Osigurava administrativnu podršku funkcionisanju NOSBiH-a. 6. Pruža podršku rukovodiocu Sektora u podnošenju zakonom propisanih izvještaja, vodi prateće evidencije, pomaže u pripremi godišnjih i kvartalnih izvještaja o poslovanju Sektora. 7. Po nalogu rukovodioca Sektora vodi komunikaciju sa relevantnim domaćim i međunarodnim organizacijama o pitanjima koja se ne odnose na operativni dio. 8. Sarađuje sa rukovodiocima i osobljem NOSBiH-a u vezi sa pravnim i regulatornim zahtjevima. 9. Obavlja pregled i procjene razvoja u oblasti zakonskih i regulatornih propisa. 10. U slučaju potrebe, sarađuje sa službenikom za javne nabavke te vrši pregled zakona i propisa o javnim nabavkama. 11. Učestvuje u izradi svih pravnih akata u NOSBiH-u kao i izradi ugovora. 12. Prati usklađenost sa pravnim i regulatornim propisima. 13. Pomaže u provođenju postupaka javnih nabavki. 14. Vodi arhivske poslove NOSBiH-a iz nadležnosti Sektora. 15. Po nalogu rukovodioca Sektora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	visoka stručna sprema - diplomirani pravnik
	najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
	poznavanje engleskog jezika
	poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	56

Službenik za javne nabavke

Organizaciona jedinica:	Sektor za pravne poslove
Grupa poslova:	javne nabavke
Naziv radnog mjesta:	Službenik za javne nabavke
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za pravne poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prati zakonske i podzakonske akte iz oblasti javnih nabavki. 2. Prati izmjene zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Usklađuje opće akte NOSBiH-a iz oblasti javnih nabavki sa zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabavki. 4. Priprema plan javnih nabavki i izmjene i dopune plana javnih nabavki. 5. Komunicira sa Agencijom za javne nabavke, Uredom za razmatranje žalbi, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama. 6. Učestvuje u radu komisija za javne nabavke u svojstvu člana ili sekretara komisije. 7. Učestvuje u provođenju javnog otvaranja ponuda, pregleda, ocjene i upoređivanja ponuda. 8. Sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda. 9. Sastavlja zapisnik o ocjeni ponuda i izvještaj o postupku javne nabavke. 10. Unosi u sistem e-nabavke prihvatljive ponude i zakazuje e-aukciju. 11. Učestvuje u pripremi i izradi tenderske dokumentacije 12. Na portalu javnih nabavki objavljuje tendersku dokumentaciju. 13. Izrađuje odluke koje donosi ugovorni organ u postupcima javnih nabavki. 14. Ponuđačima dostavlja odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili odluku o poništenju postupka javne nabavke. 15. Na portalu javnih nabavki objavljuje obavještenja o nabavkama, dodjeli ugovora, poništenju postupaka, dobrovoljno ex ante obavještenje o transparentnosti i prethodno informaciono obavještenje, kao i sažetak obavještenja o nabavci na engleskom jeziku. 16. Sažetke svih obavještenja dostavlja za objavu u „Službenom Glasniku BiH“. 17. Priprema ugovor o javnoj nabavci koji će biti zaključen sa izabranim ponuđačem. 18. Postupa prema žalbama u postupcima nabavki i vodi računa o blagovremenom postupanju u vezi sa žalbama. 19. Po nalogu rukovodioca Sektora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema - diplomirani pravnik ili ekvivalent VSS poslovno-pravnog smjera</p> <p>najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima javnih nabavki</p>

	poznavanje engleskog jezika
	poznavanje rada na računaru
	pohađanje obuke za službenika za javne nabavke kod Agencije za javne nabavke
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	57

8. Sektor za korporativne poslove

Rukovodilac Sektora za korporativne poslove

Organizaciona jedinica:	Sektor za korporativne poslove
Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac Sektora za korporativne poslove
Odgovornost prema:	generalnom direktoru i Upravi NOSBiH-a
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Osigurava postojanje adekvatnih funkcija korporativnih poslova u okviru NOSBiH-a. 2. Prati te redovno informira generalnog direktora i članove Uprave o promjenama, izmjenama i dopunama u domaćoj i međunarodnoj legislativi iz oblasti korporativnih poslova NOSBiH-a. 3. Osigurava administrativnu i stručnu podršku funkcionisanju NOSBiH-a što ostvaruje u saradnji sa: <ol style="list-style-type: none"> a) administrativnim osobljem b) osobljem za korespondenciju i poslove prevođenja c) osobljem za zaštitu i sigurnost objekta NOSBiH-a d) osobljem koje obavlja poslove prijevoza, čišćenja i druge pomoćne poslove te e) osobljem za poslove koji se obavljaju u Operativnom centru NOSBiH-a. 4. Koordinira radom osoblja iz tačke 3. s ciljem adekvatne pokrivenosti obavljanja poslova. 5. Učestvuje u angažovanju vanjskih saradnika za obavljanje privremenih i povremenih poslova po nalogu generalnog direktora i članova Uprave. 6. Učestvuje u radu radnih grupa i timova NOSBiH-a u okviru nadležnosti Sektora. 7. Vršiti nadzor i Koordinira korištenje komunalnih usluga uključujući i telekomunikacione i usluge snabdijevanja električnom energijom i sl. 8. Osigurava izradu i ažuriranje informacija za javnost (koji mogu uključivati i web stranicu), u skladu sa zahtjevom generalnog direktora i članova Uprave. 9. Koordinira radom osoblja unutrašnjeg i vanjskog

	<p>osiguranja NOSBiH-a.</p> <p>10. Brine o tehničkoj i fizičkoj sigurnosti objekata i imovine NOSBiH-a te prati i uspostavlja prakse, norme i standarde u skladu sa zakonskim propisima.</p> <p>11. Pokreće postupak nabavke i po potrebi učestvuje u nabavci usluge osiguranja opreme i drugih usluga koje su NOSBiH-u neophodne za ispunjavanje njegovih funkcija, a koje spadaju u nadležnost Sektora.</p> <p>12. Predlaže i vrši nabavke neophodne za pravilno funkcioniranje tehničke i druge opreme NOSBiH-a u okviru korporativnih poslova.</p> <p>13. Predlaže te nabavlja i druge usluge i robe neophodne za pravilno funkcioniranje NOSBiH-a.</p> <p>14. Učestvuje i daje doprinos u izradi pravila, propisa te općih i pojedinačnih akata NOSBiH-a u saradnji sa Sektorom za pravne poslove.</p> <p>15. Po nalogu Uprave obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema – univerzitetska diploma iz pravnih ili tehničkih nauka</p> <p>najmanje 6 godina radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>poželjno iskustvo u rukovođenju timom</p> <p>poznavanje rada na računaru</p> <p>iskustvo u administrativnim, korporativnim i poslovima organizacije</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	58

Stručni saradnik - poslovni asistent/asistentica

Organizaciona jedinica:	Sektor za korporativne poslove
Grupa poslova:	poslovna korespondencija, administracija i prevođenje
Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik poslovni asistent/asistentica
Odgovornost prema:	generalnom direktoru i Upravi NOSBiH-a
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizuje i obavlja telefonsku, pisanu i elektronsku komunikaciju po nalogu generalnog direktora, sastavlja prezentacije, prepisku i druge pisane informacije za generalnog direktora i stara se o kompletnoj dokumentaciji primjenjući savremene koncepte poslovanja. 2. Koordinira kontakte generalnog direktora sa svim institucijama i poslovnim partnerima u zemlji i inostranstvu. 3. Vršiti sve neophodne pripreme za sastanke sa poslovnim partnerima, po potrebi učestvuje na

	<p>sastancima i izrađuje izvještaje te organizuje interne i eksterne poslovne sastanke i priprema materijal za njih.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Učestvuje u organizaciji reprezentacije generalnog direktora, prijemu stranaka i gostiju te protokola generalnog direktora. 5. Koordinira svakodnevnu komunikaciju između članova Uprave - izvršnih direktora i generalnog direktora. 6. Organizuje službenu korespodenciju i korespodenciju unutar NOSBiH-a 7. Vodi evidenciju dnevnog rasporeda i periodičnih planova obaveza generalnog direktora i izvršnih direktora. 8. Sprovodi internu i eksternu komunikaciju generalnog direktora i izvršnih direktora te odgovara na pozive. 9. Koordinira komunikaciju između učesnika u toku pripreme sastanaka te ugovara termine i mjesta održavanja sastanaka za potrebe generalnog direktora. 10. Prima i upućuje poštu, podneske, prepisku ili drugu papirnu ili elektronsku dokumentaciju adresiranu na organizacionu jedinicu ili generalnog direktora. 11. Po nalogu generalnog direktora uspostavlja kontakt i prima stranke. 12. Učestvuje u evidentiranju, primanju dokumenata ili kopija koje se arhiviraju, zavodi dokumente u knjigu arhive, odlaže ih i omogućuje uvid u njih. 13. Učestvuje u pripremi trebovanja za nabavku kancelarijskog materijala kao i drugog materijala za potrebe Uprave NOSBiH-a. 14. Učestvuje u vođenju evidencije korišćenja godišnjih odmora, slobodnih dana i prisutnosti članova Uprave. 15. Priprema, vodi evidenciju zahtjeva i obezbeđuje logistiku za putovanja. 16. Odgovoran je za praćenje i realizaciju zadataka iz domena radnog mjesta kojeg obavlja. 17. Obavlja i druge radne zadatke po prethodnom nalogu Uprave NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema – poslovne finansije, poslovni menadžment, poslovna ekonomija ili poslovna informatika</p> <p>poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima</p> <p>engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pisanju</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	59

Stručni saradnik za prevođenje i administraciju

Organizaciona jedinica:	Sektor za korporativne poslove
Grupa poslova:	poslovna korepondencija, administracija i prevođenje
Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za prevođenje i administraciju
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za korporativne poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinira poslove vezane za korespondenciju i odgovore na upite dostavljene NOSBiH-u na stranim i jezicima u službenoj upotrebi unutar BiH. 2. Vodi evidenciju ključnih kontakata u okviru relevantnih institucija BiH i međunarodnih organizacija iz oblasti PR, prevođenja i komunikacije. 3. Prevodi korespondenciju i ostalu dokumentaciju sa ili na relevantni strani jezik i jezike u službenoj upotrebi u BiH. 4. Prevodi stručne članke i prikaze koji su interesantni za osoblje NOSBiH-a. 5. Vršiti prevođenje sa ili na strani jezik po nalogu generalnog direktora i članova Uprave NOSBiH-a. 6. Vodi popis i daje prijedlog angažiranja odgovarajućih prevoditelja za različite strane jezike. 7. Prevodi tokom sastanaka sa stranim partnerima ili predavanja i prezentacija, po nalogu rukovodioca Sektora. 8. Pruža podršku rukovodiocu Sektora u pripremi i ažuriranju materijala za objavljivanje u javnosti. 9. Po nalogu Uprave NOSBiH-a i rukovodioca obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema – profesor jezika i književnosti</p> <p>najmanje 1 godina</p> <p>engleski jezik – napredno znanje u govoru i pisanju</p> <p>drugi jezici – prednost</p> <p>poznavanje rada na računaru</p> <p>poželjno iskustvo u prevođenju</p>
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	60

Administrativno - tehnički asistent/asistentica

Organizaciona jedinica:	Sektor za korporativne poslove
Grupa poslova:	poslovna korepondencija, administracija i prevođenje
Naziv radnog mjesta:	Administrativno - tehnički asistent/asistentica
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za korporativne poslove

Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu sa nalogima rukovodioca Sektora. 2. Vodi evidenciju o korespondenciji unutar NOSBiH-a. 3. U saradnji sa poslovnim asistentom vrši rezervaciju taksi i drugog prijevoza te pomaže u podnošenju zahtjeva za zaposlenike koji odlaze na službena putovanja. 4. U saradnji sa poslovnim asistentom pruža podršku u vođenju evidencija o osoblju. 5. Organizuje i realizuje telefonsku komunikaciju za potrebe NOSBiH-a u saradnji sa poslovnim asistentom. 6. Prima i upućuje poštu, prepisku ili drugu papirnu ili elektronsku dokumentaciju. 7. Po nalogu rukovodilaca i članova Uprave NOSBiH-a uspostavlja kontakt sa strankama i prima ih. 8. Vodi evidenciju, prima dokumenta ili kopije koje se arhiviraju, zavodi dokumenta u knjigu arhive, odlaže ih i omogućuje uvid u njih po nalogu rukovodilaca. 9. U saradnji sa poslovnim asistentom učestvuje u pripremi trebovanja za nabavku kancelarijskog materijala. 10. U saradnji sa poslovnim asistentom priprema, vodi evidenciju zahtjeva i obezbeđuje logistiku putovanja. 11. Po nalogu Uprave NOSBiH-a i rukovodioca Sektora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>srednja stručna sprema</p> <p>najmanje 1 godina na istim ili sličnim poslovima</p> <p>engleski jezik – znanje poželjno</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	61

Koordinator fizičke i tehničke zaštite za unutrašnju sigurnost

Organizaciona jedinica:	Sektor za korporativne poslove
Grupa poslova:	poslovi unutrašnje sigurnosti
Naziv radnog mjesta:	Koordinator fizičke i tehničke zaštite za unutrašnju sigurnost
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za korporativne poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadzire sigurnost objekata koje koristi NOSBiH i

	<p>odgovoran je za primjenu plana sigurnosti unutar NOSBiH-a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Odgovoran je za praćenje i procjenu sigurnosti objekta i opreme koju koristi NOSBiH te kontrolisanje mjera obezbjeđenja i zaštite objekta. 3. Odgovoran je za izradu planova, elaborata i internih procedura fizičke zaštite objekta, ljudi i imovine NOSBiH-a u koordinaciji sa zaposlenikom zaduženom za poslove iz oblasti informacione sigurnosti. 4. Koordinira rad sa agencijom za fizičku zaštitu objekata NOSBiH-a. 5. Upotrebljava opremu tehničke zaštite radi sprečavanja neovlaštenog ulaska u objekte NOSBiH-a i njihova oštećenja. 6. Vršiti obuku zaštitara o korištenju svih sistema tehničke zaštite na objektima NOSBiH-a. 7. Nadzire, uz tehničke aspekte zaštite, funkcionisanje videonadzora, alarmnih i protupožarnih te vatrodojavnih sistema, rad i periodični pregled lifta i dr. Prati periodične preglede svih sistema tehničke zaštite koji su propisani zakonom i preduzima korake u njihovoj realizaciji (atesti i redovni pregledi), uključujući sistem hlađenja i grijanja (uređaji za klimatizaciju i ventilaciju) stabilnog gašenja i plinodogjave. 8. Po nalogu Uprave NOSBiH-a i rukovodioca Sektora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>visoka stručna sprema – tehničkog, ekonomskog smjera ili druga ekvivalentna kvalifikacija</p> <p>najmanje 2 godine radnog iskustva u struci</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>poznavanje rada na računaru</p> <p>poznavanje sistema tehničke zaštite i rukovanja njime</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	62

Službenik za unutrašnje osiguranje

Organizaciona jedinica:	Sektor za korporativne poslove
Grupa poslova:	poslovi unutrašnje sigurnosti
Naziv radnog mjesta:	Službenik za unutrašnje osiguranje
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za korporativne poslove i koordinatoru fizičke i tehničke zaštite za unutrašnju sigurnost
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti unutrašnje fizičko čuvanje te osiguranje objekata i imovine NOSBiH-a. 2. Tokom dnevnog radnog vremena vrši recepcijske poslove evidencije ulaza i izlaza zaposlenika odnosno gostiju u službene prostorije NOSBiH-a. 3. Otkriva, sprečava i prijavljuje kriminalitet u objektu. 4. Upotrebljava opremu za sprečavanje neovlaštenog ulaska i unošenja zabranjenih predmeta u objekat. 5. Koordinira, uz tehničke aspekte zaštite, funkcionisanje videonadzora, alarmnih i protupožarnih sistema, i dr 6. Po nalogu rukovodioca Sektora i koordinatora fizičke i tehničke zaštite za unutrašnju sigurnost obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>srednja stručna sprema</p> <p>najmanje 1 godina radnog iskustva od čega najmanje 6 mjeseci na poslovima bezbjednosti/sigurnosti</p> <p>poznavanje engleskog jezika</p> <p>vozačka dozvola B kategorije</p> <p>certifikat za zaštitara</p> <p>poznavanje rada na računaru</p>
Broj izvršilaca:	5
Broj radnog mjesta:	63

Domar

Organizaciona jedinica:	Sektor za korporativne poslove
Grupa poslova:	poslovi unutrašnje sigurnosti
Naziv radnog mjesta:	Domar
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za korporativne poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brine o zajedničkim prostorijama u objektima NOSBiH-a. 2. Vršiti sitne radove održavanja i popravke te obavještava pretpostavljene o potrebi ozbiljnijih sanacija i radova. 3. Brine o kotlovnici, održavanju klimauređaja i drugih sistema.

	4. Po nalogu rukovodioca Sektora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	srednja stručna sprema
	najmanje 1 godina radnog iskustva od čega najmanje 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima
	vozačka dozvola B kategorije
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	64

Vozač - kurir

Organizaciona jedinica:	Sektor za korporativne poslove
Grupa poslova:	poslovi službenog prevoza
Naziv radnog mjesta:	Vozač – kurir
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za korporativne poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radi kao vozač službenih vozila NOSBiH-a za potrebe utvrđene pravilima koja je odobrio generalni direktor. 2. Na službena putovanja vozi, članove Uprave NOSBiH-a, ili, po nalogu Uprave NOSBiH-a i ostale zaposlenike. 3. Dostavlja poštu kurirskim putem. 4. Čuva dokumente za službena vozila NOSBiH-a. 5. Vodi računa o sigurnosti generalnog direktora tokom radnog vremena kao i na službenom putu. 6. Osigurava pravilno održavanje i servisiranje vozila NOSBiH-a u saradnji sa rukovodiocem Sektora. 7. Po nalogu rukovodioca Sektora obavlja i druge poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	srednja stručna sprema
	najmanje 1 godina radnog iskustva od čega najmanje 6 mjeseci profesionalnog vozačkog iskustva
	vozačka dozvola B kategorije
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	65

Kafe kuhar

Organizaciona jedinica:	Sektor za korporativne poslove
Grupa poslova:	poslovi logistike i higijene
Naziv radnog mjesta:	Kafe kuhar
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za korporativne poslove
Opis poslova:	1. Obavlja poslove kao što su posluživanje napitaka i funkcionisanje kafe kuhinje, fotokopiranje,

	<p>umnožavanje materijala, ispomoć prilikom organizacije sastanaka i sl.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Održava higijenu u prostorijama kafe kuhinje te održava higijenu i urednost opreme i materijala koji se koriste prilikom obavljanja poslova iz tačke 1. 3. Redovno obavještava rukovodioca Sektora o potrebama nabavke materijala i opreme za obavljanje poslova iz tačke 1. 4. Rukovodiocu Sektora prijavljuje uočene neispravnosti i nepravilnosti u prostorijama na uređajima i sl., tokom obavljanja poslova iz tačke 1. 5. Po potrebi obavlja kurirske poslove. 6. Po nalogu rukovodioca Sektora obavlja i druge pomoćne poslove neophodne za efikasno funkcionisanje NOSBiH-a.
Posebni uslovi:	<p>srednja stručna sprema</p> <p>poželjno radno iskustvo iz oblasti koja se traži ovim radnim mjestom</p>
Broj izvršilaca:	1
Broj radnog mjesta:	66

Higijeničarka/Spremačica

Organizaciona jedinica:	Sektor za korporativne poslove
Grupa poslova:	poslovi logistike i higijene
Naziv radnog mjesta:	Higijeničarka/Spremačica
Odgovornost prema:	rukovodiocu Sektora za korporativne poslove
Opis poslova:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obavlja poslove čišćenja prostorija u objektima NOSBiH-a. 2. Vodi brigu o održavanju higijene i čistoće okoliša objekta NOSBiH-a. 3. Redovno, i po nalogu rukovodilaca izvanredno, obavlja čišćenje i održava urednost kancelarija kao i drugih pomoćnih prostorija NOSBiH-a. 4. Rukovodioca Sektora redovno obavještava o potrebama nabavke materijala i opreme za obavljanje poslova čišćenja. 5. Po potrebi i nalogu rukovodilaca obavlja poslove vezane za posluživanje napitaka i funkcionisanje kafe kuhinje. 6. Po potrebi obavlja kurirske poslove. 7. Prijavljuje rukovodiocu Sektora uočene neispravnosti i nepravilnosti u prostorijama, uređajima i sl., tokom obavljanja poslova

	<p>čišćenja.</p> <p>8. Po nalogu rukovodioca Sektora obavlja i druge pomoćne poslove neophodne za funkcionisanje NOSBiH-a.</p>
Posebni uslovi:	<p>srednja stručna sprema</p> <p>poželjno radno iskustvo iz oblasti koja se traži ovim radnim mjestom</p>
Broj izvršilaca:	2
Broj radnog mjesta:	67

POPIS RADNIH MJESTA U NOSBiH-u

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	Generalni direktor	1
2.	Član Uprave – izvršni direktor	2
3.	Sekretar NOSBiH-a	1
4.	Savjetnik Uprave	2
5.	Savjetnik Uprave-medunarodna saradnja	1
6.	Koordinator za Operativni centar NOSBiH-a u Palama	1
7.	Interni revizor	1
8.	Rukovodilac Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu	1
9.	Pomoćnik rukovodioca Sektora za upravljanje sistemom u realnom vremenu	2
10.	Inženjer za koordinaciju rada tima (upravljanje 400kV, 220kV mrežom i balansiranje EES)	5
11.	Inženjer za koordinaciju rada tima (upravljanje 110kV mrežom)	5
12.	Inženjer za upravljanje sistemom u realnom vremenu (upravljanje 400kV, 220kV mrežom i balansiranje EES)	15
13.	Inženjer za upravljanje sistemom u realnom vremenu (upravljanje 110kV mrežom i balansiranje EES)	15
14.	Inženjer za operativnu spremnost rezervnog centra NOSBiH-a	1
15.	Rukovodilac Sektora za operativno planiranje	1
16.	Viši inženjer za analizu i optimizaciju rada EES-a i DTS-a	2
17.	Inženjer za analizu i optimizaciju rada EES-a i DTS-a	2
18.	Viši inženjer za operativno planiranje (godišnji, mjesečni i sedmični planovi)	2
19.	Inženjer za operativno planiranje (godišnji, mjesečni i sedmični planovi)	2
20.	Viši inženjer za operativno planiranje (aktivnosti dan unaprijed)	2
21.	Inženjer za operativno planiranje (aktivnosti dan unaprijed)	3
22.	Viši inženjer za koordinirano planiranje rada EES-a	2

23.	Inženjer za koordinirano planiranje rada EES-a	4
24.	Rukovodilac Sektora za tržišne operacije	1
25.	Viši inženjer za administraciju tržišta	1
26.	Inženjer za administraciju tržišta	3
27.	Viši inženjer za vođenje i poravnanje podataka	1
28.	Inženjer za vođenje i poravnanje podataka	3
29.	Viši inženjer za pomoćne usluge i balansno tržište	2
30.	Inženjer za pomoćne usluge i balansno tržište	3
31.	Rukovodilac Sektora za strateško planiranje i razvoj	1
32.	Viši inženjer za razvoj sistema i tržišta	3
33.	Inženjer za razvoj sistema i tržišta	2
34.	Viši inženjer za planiranje sistema	1
35.	Inženjer za planiranje sistema	2
36.	Viši stručni saradnik za poslove iz oblasti energetike	2
37.	Stručni saradnik za međunarodnu saradnju	2
38.	Stručni saradnik za saradnju sa institucijama u BiH	2
39.	Stručni saradnik za projekte i studije	2
40.	Rukovodilac Sektora za informacione i komunikacione tehnologije	1
41.	Viši inženjer za SCADA/EMS aplikacije i baze podataka	1
42.	Inženjer za SCADA/EMS aplikacije i baze podataka	3
43.	Viši inženjer za informacione sisteme i baze podataka	1
44.	Inženjer za informacione sisteme i baze podataka	3
45.	Viši inženjer za telekomunikacije i računarske mreže	1
46.	Inženjer za telekomunikacije i računarske mreže	3

47.	Viši inženjer za cyber/informacionu sigurnost	1
48.	Inženjer za cyber/informacionu sigurnost	2
49.	Rukovodilac Sektora za ekonomske poslove	1
50.	Glavni računovođa	1
51.	Samostalni računovođa	1
52.	Stručni saradnik za finansijske poslove	4
53.	Stručni saradnik za analizu tržišta električne energije	1
54.	Rukovodilac Sektora za pravne poslove	1
55.	Viši stručni saradnik za pravne poslove	2
56.	Stručni saradnik za pravne poslove	2
57.	Službenik za javne nabavke	2
58.	Rukovodilac Sektora za korporativne poslove	1
59.	Stručni saradnik poslovni asistent/asistentica	1
60.	Stručni saradnik za prevođenje i administraciju	2
61.	Administrativno - tehnički asistent/asistentica	2
62.	Koordinator fizičke i tehničke zaštite za unutrašnju sigurnost	1
63.	Službenik za unutrašnje osiguranje	5
64.	Domar	2
65.	Vozač - kurir	2
66.	Kafe kuhar	1
67.	Higijeničarka/spremačica	2

Ukupno 154