

На основу чл. 13. и 23. Закона о оснивању Независног оператора система за преносни систем у Босни и Херцеговини ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број 35/04) као и чл. 13., 38. и 41. Статута Независног оператора система у Босни и Херцеговини ("Службени гласник Босне и Херцеговине", бр. 89/16 и 84/18), Управни одбор Независног оператора система у Босни и Херцеговини на својој 219. сједници одржаној дана 21.03.2023. године, усвојио је

ПРАВИЛНИК

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

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет Правилника)

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Независног оператора система у Босни и Херцеговини (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација, називи и описи послова радних мјеста, посебни услови за заснивање радног односа у Независном оператору система у Босни и Херцеговини (у даљем тексту: НОСБиХ), надлежности организационих јединица НОСБиХ-а те организациона шема НОСБиХ-а, као и друга питања која се односе на унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста.

Члан 2.

(Употреба рода)

Сви изрази у овом Правилнику дати у једном граматичком роду односе се без дискриминације и на мушкарце и на жене.

Члан 3.

(Циљ Правилника)

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

II - ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 4. (Организационе јединице)

(1) Поред Управе НОСБиХ-а, која је према Закону о оснивању Независног оператора система за преносни систем у Босни и Херцеговини (у даљем тексту: Закон о оснивању НОСБиХ-а) један од управљачких органа, овим правилником се дефинишу сектори као организационе јединице према врсти и сродности послова, могућности заокруживања процеса рада и опсега оптималних резултата рада и то на сљедећи начин:

- а) Сектор за управљање системом у реалном времену
- б) Сектор за оперативно планирање
- ц) Сектор за тржишне операције
- д) Сектор за стратешко планирање и развој
- е) Сектор за информационе и комуникационе технологије
- ф) Сектор за економске послове
- г) Сектор за правне послове
- х) Сектор за корпоративне послове.

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

Члан 5. (Заступање и представљање НОСБиХ-а)

Према одредбама Закона и Статута, НОСБиХ заступа и представља генерални директор.

Члан 6. (Састав , именоване и мандат чланова Управе)

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

Члан 7.

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

- (1) Права, одговорности и овлашћења генералног директора НОСБиХ-а регулисана су Законом о оснивању НОСБиХ-а, Статутом НОСБиХ-а, Уговором о раду генералног директора и другим општим актима НОСБиХ-а.
- (2) Одредбе о раду Управе НОСБиХ-а, правима и одговорностима чланова Управе НОСБиХ-а, осим генералног директора, могу се регулисати одлуком Управног одбора о правима, одговорностима и овлашћењима чланова Управе, овим правилником и Пословником о раду Управе НОСБиХ-а, којег усваја Управа НОСБиХ-а уз сагласност Управног одбора.
- (3) Одлука о правима, одговорностима и овлашћењима чланова Управе засниваће се на сљедећим начелима:
 - а) Чланови Управе своје су обавезе дужни испуњавати у складу са Законом о оснивању НОСБиХ-а, Статутом НОСБиХ-а и општим актима НОСБиХ-а и то са дужном пажњом доброг привредника, односно доброг члана Управе, те увијек водити рачуна о интересима НОСБиХ-а као правног лица.
 - б) Управа НОСБиХ-а уз сагласност Управног одбора утврђује стратегију НОСБиХ-а те води рачуна о њеној примјени.
 - ц) Управа НОСБиХ-а осигурава одговарајуће управљање ризицима и контролу ризика у НОСБиХ-у.
 - д) Управа НОСБиХ-а је за свој рад одговорна Управном одбору НОСБиХ-а.

Члан 8.

(Послови чланова Управе)

- (1) Чланови Управе НОСБиХ-а, обављају сљедеће послове:
 - а) Заједно са генералним директором учествују у вођењу послова НОСБиХ-а.
 - б) Заједно са генералним директором доносе одлуке НОСБиХ-а, на основу анализе очекиване користи, ризика и отворене расправе.
 - ц) Раде и остале послове који буду утврђени одлуком Управног одбора НОСБиХ-а, односно подјелом послова унутар Управе, а на основу Пословника о раду Управе.
 - д) Раде послове одређене Описом радних мјеста за радно мјесто члан Управе – извршни директор.
- (2) Чланови Управе – извршни директори координирају радом подједнаког броја сектора, што ће се посебно утврдити одлуком Управног одбора.
- (3) Поред Чланова Управе НОСБиХ има секретара, координатора за Оперативни центар НОСБиХ-а и савјетнике Управе који генералном директору и Управи помажу у реализацији задатака и послова утврђених овим правилником. Они нису чланови Управе, али могу присуствовати састанцима Управе.

Члан 9.

(Мијењање генералног директора у случају одсутности или спријечености)

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

Члан 10.

(Мијењање чланова Управе у случају спријечености или одсутности)

У случају спријечености или одсутности чланова Управе НОСБиХ-а замјењују их са свим овлашћењима и дужностима, осим ограничења предвиђених другим општим актима НОСБиХ-а, запослени у НОСБиХ-у које они одреде уз претходну сагласност генералног директора.

Члан 11.

(Правила о унутрашњој организацији)

Унутрашња организација НОСБиХ-а, односно састав запослених у НОСБиХ-у, засниват ће се на сљедећим правилима:

- а) Управу НОСБиХ-а чине генерални директор и два члана Управе - извршна директора. У Управи је обавезан једнак број представника сваког од три конститутивна народа у БиХ.
- б) На радним мјестима секретара и руководиоца сектора обавезан је једнак број представника сваког од три конститутивна народа у БиХ.
- ц) НОСБиХ ће водити рачуна, у складу са Законом о раду у институцијама БиХ, да међу запосленима национална и етничка структура буде у складу са посљедњим пописом становништва у Босни и Херцеговини.

Члан 12.

(Организација рада у секторима)

- (1) Руководиоци сектора руководе секторима и у њима организују рад.
- (2) У случају одсутности или спријечености неког од руководиоца сектора замјењују их запослени у НОСБиХ-у које они овласте, уз претходну сагласност Управе.

Члан 13.

(Сектор за управљање системом у реалном времену)

У Сектору за управљање системом у реалном времену обављају се сљедећи послови:

- а) управљање електроенергетским системом у реалном времену (управљање, манипулације, динамички диспечинг, постизање баланса електричне енергије односно балансирање електроенергетског система)
- б) управљање унутардневним тржиштем балансне енергије
- ц) управљање електроенергетским системом у хитним случајевима
- д) редиспечинг производње
- е) координација планова производње, односно искључења
- ф) одобравање интервентних радова у унутардневним активностима
- г) координација рада са сусједним операторима преносног система и другим чланицама ЕНТСО-Е, као и размјена података у реалном времену са сигурносним координационим центром
- х) додјела прекограничних капацитета, пријем и усаглашавање номинованих трансакција у унутардневним активностима.

Члан 14.
(Сектор за оперативно планирање)

У Сектору за оперативно планирање обављају се сљедећи послови:

- а) процјена износа прекограничних преносних капацитета
- б) анализа за процјену сигурности мрежа
- ц) процјена расположивих капацитета производње и маргине снабдијевања током године
- д) процјена потребног износа помоћних услуга
- е) управљање баланским тржиштем у временском оквиру дан унапријед
- ф) координација годишњих, мјесечних и седмичних планова производње те искључења
- г) набавка помоћних услуга на дневном нивоу
- х) активности за дан унапријед
- и) израда Биланса електричне енергије на мрежи преноса
- ј) израда модела за процјену средњорочне и краткорочне адекватности на регионалном и европском нивоу
- к) израчун зоне опсервабилности релевантних елемената за координацију искључења елемената мреже и екстерне листе испада
- л) координација корективних акција у временском оквиру дан унапријед
- м) израда годишњих, мјесечних, седмичних и унутардневних модела мреже те модела за дан унапријед
- н) координисани израчун потребних резерви за обнову фреквенције (FRR)
- о) координисана прогноза загушења мреже
- п) обука инжењера за координацију рада тима те инжењера за управљање системом у реалном времену на симулатору за обуку.

Члан 15.
(Сектор за тржишне операције)

У Сектору за тржишне операције обављају се сљедећи послови:

- а) додјелјивање ЕИС кодова и регистрација тржишних учесника

- б) регистрација компанија за учествовање на аукцијама за додјелу прекограничних преносних капацитета које организује НОСБиХ
- ц) израда извјештаја о додијеленим прекограничним капацитетима
- д) управљање подацима мјерења
- е) усаглашавање података са сусједним операторима система и координатором блока LFC
- ф) обрачун размјене електричне енергије са сусједним операторима преносних система
- г) координација и усаглашавање финансијског поравнања између LFC подручја
- х) контрола поравнања преко механизма за међусобну компензацију оператора система – ИТС
- и) набавка баланских капацитета и балансне енергије те других помоћних услуга, у складу са усвојеним процедурама
- ј) припрема одговарајућих уговорних оквира за подршку функционисању балансног механизма и система помоћних услуга
- к) управљање подацима за балансни механизам
- л) обрачун помоћних услуга и израда одговарајућих извјештаја
- м) анализа и праћење рада балансног тржишта електричне енергије у циљу промјена и унапређења постојећих процеса
- н) регистрација балансно одговорних страна и обрачун дебаланса
- о) анализа похрањених података и израда потребних дневних, кварталних, мјесечних и годишњих извјештаја о токовима електричне енергије, оствареним губицима електричне енергије на преносној мрежи, помоћним услугама и балансном тржишту
- п) израда извјештаја о унутрашњој и прекограничној трговини
- q) сарадња са корисницима ЕЕ система, тржишним учесницима, регулаторима, ЕНТСО-Е и другим странама у вези са питањима која се односе на учешће на тржишту електричне енергије у БиХ и балансном тржишту електричне енергије.

Члан 16.

(Сектор за стратешко планирање и развој)

У Сектору за стратешко планирање и развој обављају се сљедећи послови:

- а) стратешко планирање и развој пословних процеса из домена рада ЕЕС-а и тржишта електричне енергије
- б) израда индикативног плана развоја производње за десетогодишњи период
- ц) ревизија дугорочног плана развоја преносне мреже за десетогодишњи период
- д) праћење, развој и имплементација релевантних техничких и комерцијалних правила
- е) процјена перспектива развоја система у зависности од имплементације пројеката на преносној мрежи
- ф) провођење процедуре прикључења корисника на преносну мрежу БиХ
- г) анализа рада система и погонских догађаја
- х) праћење, развој и имплементација механизма балансног тржишта и припадајућих процеса у складу са захтјевима ЕНТСО-Е
- и) израда и имплементација међународних споразума који регулишу рад регулационе области БиХ у склопу синхроне области континенталне Европе

- ј) сарадња са међународним институцијама и компанијама (ЕНТСО-Е, Секретаријат енергетске заједнице, СЦЦ, SEE CAO итд.) и операторима преносних система, у домену стратешког планирања и развоја система те регулаторних послова
- к) сарадња са релевантним државним и ентитетским институцијама (министарствима, регулаторним комисијама итд.) у домену стратешког планирања и развоја система, те регулаторних послова
- л) координација у изради и имплементацији стратешких студија и пројеката развоја система и тржишта, као и истраживачких пројеката финансираних од стране релевантних институција ЕУ
- м) техничка политика.

Члан 17.

(Сектор за информационе и комуникационе технологије)

У Сектору за информационе и комуникационе технологије обављају се сљедећи послови:

- а) стално праћење савремених трендова и технологија у системима управљања, телекомуникацијама и ИКТ системима те њихова примјена у реализацији пројеката у НОСБиХ-у
- б) праћење животних циклуса ИКТ опреме
- ц) припрема техничких спецификација за пројекте из области система СКАДА/ЕМС (SCADA/EMS) и пратећих функција, телекомуникација, ИКТ система, сајбер (*cyber*) сигурности и имплементација тих пројеката у НОСБиХ
- д) стратегија, планирање и развој техничког система управљања (СКАДА/ЕМС) информационалних и комуникационих система
- е) организација обуке особља за рад на коришћењу и одржавању информационалних система
- ф) организација и координација одржавања, ажурирања и потребних надоградњи (успраде) ИКТ система које користи НОСБиХ
- г) активно учествовање у тијелима и радним групама ЕНТСО-Е из домена информационалних и комуникационих технологија, и учешће у имплементацији ЕНТСО-Е пројеката у НОСБиХ
- х) осигурање адекватне ИКТ подршке за пословне процесе у НОСБиХ-у
- и) подршка осталим организационим јединицама НОСБиХ у дефинисању потреба за информационалним и комуникационим технологијама
- ј) осигуравање хармонизације и интероперабилности ИКТ инфраструктуре НОСБиХ-а
- к) праћење исправности и одржавање других средстава за подршку рада ИКТ система (УПС, агрегат, серверске климе) и предлагање њиховог унапређења
- л) размјена релевантних информација и искустава о кибернетичким (цубер) пријетњама и инцидентима са другим субјектима у ЕЕ сектору у БиХ, региону и свијету, као и другим организацијама и институцијама које се баве питањима кибернетичке (цубер) сигурности,
- м) развој, администрирање, надоградња и ажурирање веб странице НОСБиХ-а.

Члан 18.
(Сектор за економске послове)

У Сектору за економске послове обављају се сљедећи послови:

- а) финансијско планирање те израда пословног и финансијских планова
- б) управљачко рачуноводство и извјештавање
- ц) финансијско рачуноводство и извјештавање
- д) управљање готовинским токовима и односи са банкама
- е) благајничко пословање
- ф) извјештавање о кредитима
- г) припрема нових кредита
- х) порези
- и) припрема тарифа НОСБиХ-а које се подносе на одобрење регулатору
- ј) фактурисање тарифа НОСБиХ-а
- к) финансијски надзор над процесима тржишног поравнања
- л) процјена инвестиција
- м) савјети из области економских питања.

Члан 19.
(Сектор за правне послове)

У Сектору за правне послове обављају се сљедећи послови:

- а) припрема и израда општих аката НОСБиХ-а и њихових измјена и допуна
- б) праћење законских и регулаторних прописа у циљу усклађивања општих аката НОСБиХ-а са тим прописима
- ц) преглед свих законских и подзаконских аката који имају утицаја на активности НОСБиХ-а
- д) анализирање правних прописа везаних за дјеловање НОСБиХ-а
- е) припрема захтјева за измјене регистрације НОСБиХ-а
- ф) учествовање у припреми захтјева за издавање лиценце за дјелатност НОСБиХ-а
- г) учествовање у припреми захтјева за одобрење тарифа НОСБиХ-а
- х) провођење поступка јавних набавки са секторима у којим се јавна набавка реализује
- и) израда уговора о јавним набавкама
- ј) политика и администрација људских ресурса
- к) провођење јавних огласа за пријем запослених
- л) израда појединачних правних аката који се односе на права и обавезе запослених
- м) израда уговора о раду, анекса уговора о раду и пријављивање запослених у надлежну пореску управу
- н) учествовање у евентуалним споровима пред судским, управним и другим органима у које је укључен НОСБиХ
- о) сарадња са спољним правним сарадницима односно адвокатима
- п) израда одговора на акте регулатора те институција и органа власти у БиХ који се односе на дјелокруг Сектора
- р) евентуално вођење дисциплинског поступка.

Члан 20.
(Сектор за корпоративне послове)

У Сектору за корпоративне послове обављају се сљедећи послови:

- а) административно -пословни општи процеси (тајништво, заједнички послови те асистенција у општим и административним пословима вишем менаџменту, радним тимовима и групама)
- б) учествовање у провођењу процедура јавних корпоративних набавки (осигурања, регистарације возила, набавка заједничких уређаја и опреме)
- ц) учешће у међуресорним заједничким пословима (преводиначки, лекторски, сигуросни и сл., послови)
- д) односи с јавношћу, укључујући послове превођења и лекторирања општих и појединачних аката
- е) координација коришћења комуналних и телекомуникацијских услуга те услуга снабдијевања електричном енергијом и сл.
- ф) послови физичког и техничког осигурања те заштите објеката и имовине НОСБИХ-а као и координација послова везаних за сигурност објеката које користи НОСБиХ и примјена плана сигурности
- г) послови система техничке заштите који су прописани законом и предузимање корака у њиховој реализацији (атести и редовни прегледи), укључујући систем хлађења и гријања (уређаји за климатизацију и вентилацију) стабилног гашења и плинодојаве као и послови заштите и функционирање видеонадзора, алармних и протупожарних те ватродојавних система
- х) послови службеног превоза, одржавања службених возила те осигурање свих других облика асистенције,
- и) послови чишћења, одржавања хигијене и услужне активности (услуге послуживања хладних и топлих напитака, одржавање заједничких просторија и других помоћних просторија, домарски послови)
- ј) послови архивирања и издвајања архивске грађе.

III - ОПИС РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 21.
(Начела руковођења и организације рада у НОСБиХ-у)

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

- а) Сваки запослени извршава послове из описа свог радног мјеста.
- б) Мјесто рада запослених је, у правилу, у сједишту НОСБиХ-а, а у случају потребе и по природи посла мјесто рада може бити и у Оперативном центру НОСБиХ-а у Палама (у даљем тексту: Оперативни центар НОСБиХ-а), што ће бити регулисано појединачним уговором о раду.
- ц) Обавезе у вези са пословима и радним задацима запослени преузима од непосредног руководиоца којем је одговоран за њихово извршење.
- д) Сваки руководилац уједно је и извршилац налога којег је добио од непосредног вишег руководиоца.

Члан 22.
(Опис радних мјеста)

(1) Описом радних мјеста утврђују се радна мјеста и послови који представљају садржај рада сваког радног мјеста те посебни услови који се морају задовољити за заснивање радног односа.

(2) Опис, попис радних мјеста и организациона шема налази се у прилогу овог Правилника и чини његов саставни дио.

Члан 23.
(Обављање послова осим оних предвиђених описом послова)

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

(2) Запослени у НОСБиХ-у учествује у раду одговарајућих ЕНТСО-Е група, радних и експертних група те имплементацији пројеката ЕНТСО-Е у НОСБиХ-у, по налогу Управе НОСБиХ-а или руководиоца надлежног сектора.

Члан 24.
(Садржај појединачног описа радног мјеста)

Појединачни опис радних мјеста за свако радно мјесто садржи:

- а) назив организационе јединице (уколико је то потребно)
- б) групу послова у организационој јединици (уколико је то потребно)
- ц) назив радног мјеста
- д) назнаку о непосредној одговорности
- е) опис послова
- ф) посебне услове
- г) број извршилаца
- х) број радног мјеста.

Члан 25.
(Радно искуство као услов за обављање послова)

Када је радно искуство један од неопходних услова за обављање послова на одређеном радном мјесту, у правилу, ће се тражити искуство у струци у складу са посебним условима за одређено радно мјесто.

Члан 26.
(Правила о примјени прописа који је у супротности са вишим прописом)

Уколико за вријеме важења овог правилника било која одредба дође у супротност са присилном одредбом накнадно донесеног закона или другог прописа, то неће

имати утицаја на ваљаност овог правилника у цјелини, већ ће се умјесто одредбе супротне закону или другом пропису, непосредно примијенити одговарајућа одредба закона, или другог прописа.

Члан 27.
(Начин попуњавања радних мјеста)

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

Члан 28.
(Измјене и допуне Правилника)

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

Члан 29.
(Престанак примјене правилника)

Даном почетка примјене овог правилника престају да важе:

- а) Правилник о унутрашњој организацији Независног оператора система у Босни и Херцеговини са описом радних мјеста број: 36/2017 од 11.09.2017. године,
- б) Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији Независног оператора система у Босни и Херцеговини са описом радних мјеста број: 40/19 од 14.06.2019. године,
- ц) Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Независног оператора система у Босни и Херцеговини са описом радних мјеста број: 49/21 од 19.11.2021. године,
- д) Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији Независног оператора система у Босни и Херцеговини са описом радних мјеста број: 73/22 од 28.09.2022. године.

IV - ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 30.
(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а примјењује се од 01.05.2023. године.



Предсједник

Управног одбора НОСБиХ-а

др Ахмед Ахмић

Број : 14/23

Датум : 21.03.2023. године

ОПИС РАДНИХ МЈЕСТА У НОСБиХ-у

Генерални директор

Назив радног мјеста:	Генерални директор
Одговорност према:	Управном одбору НОСБиХ-а
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none">1. Успоставља ефикасну стратегију НОСБиХ-а.2. Усмјерава израду плана пословања и његову имплементацију.3. Осигурава адекватне ресурсе НОСБиХ-а у смислу финансија, адекватно оспособљеног особља и опреме.4. Успоставља системе и процедуре за ефикасно управљање НОСБиХ-ом.5. Надгледа активности руководиоца који су му непосредно одговорни.6. Осигурава да перформансе НОСБиХ-а буду задовољавајуће, како у техничком, тако и у финансијском погледу; мјери перформансе НОСБиХ-а у односу на његову мисију и постављене циљеве, планове и прорачуне те, тамо гдје је то потребно, усваја мјере за отклањање недостатака.7. Олакшава развој и функционисање тржишта електричне енергије у БиХ.8. Одржава ефикасну комуникацију са владама ентитета Федерације БиХ и Републике Српске, Савјетом министара БиХ, ДЕРК-ом, електроенергетским компанијама у БиХ и осталим релевантним странама укључујући међународне организације.9. Осигурава да НОСБиХ ради у складу са свим релевантним законима и прописима.10. Надгледа пословање НОСБиХ-а у правном смислу и у мјери у којој је то прикладно, заступа НОСБиХ у правним споровима.11. Израђује правилнике и Етички кодекс који се подносе Управном одбору на усвајање; врши њихов преглед и по потреби подноси захтјев за измјене Управном одбору.12. Одлучује о организационим питањима, укључујући приједлог постављења и разрјешења чланова Управе НОСБиХ-а у складу са Законом о оснивању НОСБиХ-а, Статутом НОСБиХ-а и Правилником; поставља и разрјешава остале руководиоце.13. Припрема годишњи извјештај о пословним активностима који се доставља на преглед Управном одбору.

	<p>14. Осигурава имплементацију одлука Управног одбора.</p> <p>15. По налогу Управног одбора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а, који су у складу са Законом о оснивању НОСБиХ-а, Статутом НОСБиХ-а и правилницима.</p> <p>16. У извршавању својих обавеза, генерални директор ће уско сарађивати са осталим члановима Управе. Он ће, на одговарајући начин, додјеливати задатке члановима Управе и осталом особљу НОСБиХ-а, али ће имати коначну одговорност за све аспекте дјеловања НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	универзитетска диплома из техничких, економских или правних наука или еквивалентне квалификације
	најмање 10 година (5 година на руководним позицијама)
	познавање енглеског језика
	значајно искуство и стручност у подручјима преноса електричне енергије, услуга електричне енергије, правног реструктурирања и реформи електроенергетског сектора, приватизације, финансија, рачуноводства, конкурентности, тржишта, регулације или потреба корисника преносне мреже за услугама електричне енергије
	искуство на пословима управљања на вишем нивоу
	познавање рада на рачунару
Број радног мјеста:	1

Члан Управе

Назив радног мјеста:	Члан Управе – извршни директор
Одговорност према:	генералном директору и Управном одбору НОСБиХ-а
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Врши надзор и контролу над одређеним организационим јединицама НОСБиХ-а. 2. Учествоје у утврђивању стратегије НОСБиХ-а те води рачуна о њеној примјени уз сагласност Управног одбора. 3. Даје свој допринос осигурању одговарајућег управљања ризицима и контроле ризика у НОСБиХ-у. 4. Учествоје у доношењу свих одлука из надлежности генералног директора. 5. Учествоје у периодичном разматрању степена остварења стратешких циљева НОСБиХ-а.

	<p>6. Редовно и правовремено извјештава Управни одбор о питањима важним за НОСБиХ из подручја у ком врши општу контролу и надзор.</p> <p>7. Учествује у изради и даје сагласност на извјештаје који се подносе Управном одбору.</p> <p>8. Учествује у изради и даје сагласност на нацрте и приједлоге Финансијског плана, Плана инвестиција или било ког другог цјеловитог инвестиционог програма који се доставља Управном одбору на анализу и усвајање.</p> <p>9. Даје налоге и упутства руководиоцима сектора у циљу реализације одлука које су од битне важности за НОСБиХ.</p> <p>10. По налогу генералног директора мијења га у случају спријечености и одсуства.</p> <p>11. По налогу генералног директора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	универзитетска диплома из техничких, економских или правних наука или еквивалентне квалификације
	најмање 7 година (5 година на руководним позицијама)
	познавање енглеског језика
	искуство и стручност у подручјима преноса електричне енергије, услуга електричне енергије, правног реструктурирања и реформи електроенергетског сектора, приватизације, финансија, рачуноводства, конкурентности, тржишта, регулације или потреба корисника преносне мреже за услугама електричне енергије
	искуство на пословима управљања на вишем нивоу
	познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	2

Секретар НОСБиХ-а

Назив радног мјеста:	Секретар НОСБиХ-а
Одговорност према:	генералном директору, Управи и Управном одбору НОСБиХ-а
Опис послова:	<p>1. Помаже генералном директору и члановима Управе у извршавању њихових задатака.</p> <p>2. Проводи одлуке генералног директора и Управе,</p> <p>3. Координира активности са руководиоцима сектора у свим питањима која захтијевају ангажман два или више сектора.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Предсједнику Управног одбора помаже у заказивању сједница те стварању формалних и техничких услова за њихово одржавање. 5. По упутствима предсједника Управног одбора врши активности за заказивање и одржавање сједница Управног одбора. 6. Организује састанке Савјетодавног вијећа у складу са законом те осигурава административну подршку Савјетодавном вијећу у извршавању његових функција. 7. Обавља административно-техничке послове за потребе Управног одбора. 8. Води записнике са сједница Управног одбора и стара се о њиховом архивирању. 9. Помаже Управи у имплементацији одлука Управног одбора. 10. Редовно и правовремено извјештава Управни одбор о питањима важним за НОСБиХ. 11. Учествује у изради извјештаја која се подносе Управном одбору. 12. Учествује у изради нацрта и приједлога Финансијског плана, Плана инвестиција или било којег другог цјеловитог инвестиционог програма који се доставља Управном одбору на анализу и усвајање. 13. Осигурава да НОСБиХ буде адекватно оспособљен за рјешавање регулаторних питања. 14. Води преглед регулаторних питања у БиХ, развија и врши преглед политике у погледу регулаторних питања, даје препоруке генералном директору те на одговарајући начин учествује у разматрањима која се тичу регулације електричне енергије у БиХ. 15. Координира односе са ДЕРК-ом и, по потреби, заступа НОСБиХ пред ДЕРК-ом. 16. Координира односе са институцијама у БиХ. 17. Координира односе са међународним институцијама. 18. У сарадњи са руководиоцем Сектора за економске послове предложене тарифе НОСБиХ-а доставља ДЕРК-у на одобрење. 19. У међународним оквирима прати развој у области регулације електричне енергије, а посебно у области тарифне методологије за преносне мреже и управљање системом. 20. По налогу генералног директора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	висока стручна спрема из правних наука

	најмање 6 година радног искуства (3 године на руководним позицијама)
	познавање енглеског језика
	познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	3

Савјетник Управе

Група послова:	савјетодавна стручна помоћ
Назив радног мјеста:	Савјетник Управе
Одговорност према:	генералном директору и Управи НОСБиХ-а
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Савјетује генералног директора и чланове Управе у извршавању њихових задатака. 2. Савјетује генералног директора и Управу о појединим стручним питањима. 3. По налогу генералног директора учествује у раду радних тијела и комисија које именује генерални директор. 4. По налогу генералног директора сарађује са руководиоцима организационих јединица у појединим питањима из њихове надлежности, у циљу продуктивнијег обављања њихових послова. 5. По налогу генералног директора учествује на састанцима у случају спријечености генералног директора или члана Управе. 6. По налогу генералног директора помаже Управи у имплементацији одлука Управног одбора. 7. По налогу генералног директора води рачуна о имплементацији одлука генералног директора. 8. По налогу генералног директора учествује у међународним активностима и сарадњи са другим институцијама. 9. Управи помаже у изради нацрта и приједлога Финансијског плана, Плана инвестиција или било ког другог цјеловитог инвестиционог програма који се доставља Управном одбору на анализу и усвајање. 10. По налогу генералног директора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.

Посебни услови:	универзитетска диплома из техничких, економских или правних наука или еквивалентне квалификације
	најмање 10 година
	познавање енглеског језика
	искуство на пословима управљања на вишем нивоу
	познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	4

Савјетник Управе

Група послова:	међународна сарадња
Назив радног мјеста:	Савјетник Управе
Одговорност према:	генералном директору и Управи НОСБиХ-а
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. По налогу генералног директора учествује у раду радних тијела и комисија које именује генерални директор. 2. Савјетује генералног директора и управу о појединим стручним питањима. 3. Обавља активности управљања пројектима у вези са међународно-регулаторним пословима. 4. Пружа стручну помоћ генералном директору приликом дефинисања политике закључивања међудржавних докумената којима се ствара државноправни оквир за успостављање и развијање међународне сарадње у области енергетике. 5. Прати и анализира међународно-правне инструменте и регулативне основе у енергетици. 6. Бави се израдом, усаглашавањем и закључивањем програма и протокола о сарадњи. 7. Прати међународну политику у области енергетике и предлаже одговарајуће мјере и активности за усклађивање националних приоритета и приступање међународној сарадњи. 8. Дефинише приоритете, облике, садржај и модалитет међународне сарадње те прати њихово остваривање. 9. Сарађује са ЕНТСО-Е, Енергетском заједницом, Међународном агенцијом за обновљиве изворе енергије, као и другим међународним организацијама у области енергетике. 10. Учествује у дефинисању и реализацији инвестиционих пројеката и одсигурава њихово финансирање из фондова ЕУ и међународне помоћи. 11. Обавља све послове везане за планирање и идентификацију пројеката који се финансирају из средстава ЕУ и других фондова међународне помоћи. 12. Сарађује са националним, европским и другим међународним институцијама релевантним за програме и пројекте ЕУ и других међународних донатора у области енергетике. 13. Учествује у дефинисању стратегије НОСБиХ-а и обавља послове стратешког планирања. 14. Предлаже смјернице везано за наступ и дјеловање НОСБиХ-а у организацији ЕНТСО-Е и тијелима Енергетске заједнице југоисточне Европе, као и другим

	<p>међународним организацијама из делокруга рада НОСБиХ-а.</p> <p>15 . Представља НОСБиХ у организацији ЕНТСО-Е и тијелима Енергетске заједнице југоисточне Европе, као и у другим међународним организацијама из делокруга рада НОСБиХ-а.</p> <p>16. Учествује на домаћим и међународним конференцијама везаним за послове из делокруга рада НОСБиХ –а.</p> <p>17. Анализира иницијативе и материјале за учешће у преговорима са међународним асоцијацијама и тијелима из делокруга рада НОСБиХ-а.</p> <p>18. Анализира припремљену комуникацију са међународним асоцијацијама и тијелима из делокруга рада НОСБиХ-а и пружа подршку учешћу у њиховим радним групама.</p> <p>19. Анализира материјале за учешће на домаћим и међународним конференцијама везаним за послове из делокруга рада НОСБиХ-а.</p> <p>20. Пружа подршку у процјени и идентификацији међународних и регулаторних ризика, развоју стратегија за одговор на ризике и комуникацији ризика те отворених питања на појединачним портфолио компонентама.</p> <p>21. Информише генералног директора и предлаже мјере за унапређење послова, и даје налоге за извршавање послова из свог дјелокруга.</p> <p>22. По налогу Управе НОСБиХ-а обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	<p>универзитетска диплома из техничких, економских или правних наука или еквивалентне квалификације</p> <p>најмање 10 година радног искуства</p> <p>енглески језик – активно знање у говору и писању</p> <p>искуство на пословима управљања на вишем нивоу</p> <p>познавање рада на рачунару</p>
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	5

Координатор за Оперативни центар НОСБиХ-а

Назив радног мјеста:	Координатор за Оперативни центар НОСБиХ-а у Палама
Одговорност према:	генералном директору и Управи НОСБиХ-а
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Координира радом Оперативног центра НОСБиХ-а. 2. Редовно извјештава Управу о раду Оперативног центра НОСБиХ-а. 3. Осигурава административну и оперативну подршку код израде нацрта, приједлога и радних материјала те општих појединачних аката из дјелокруга рада Оперативног центра НОСБиХ-а. 4. Обавља административне и логистичке послове у домену Оперативног центра НОСБиХ-а. 5. Осигурава и организује сав потребан материјал за одржавање састанака, курсева и обука у просторијама Оперативног центра НОСБиХ-а. 6. Комуницира и сарађује са другим организационим јединицама у дијелу који се односи на планирање рада, припреми анализа, извјештаја о обављеним оперативним пословима. 7. Одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена координације. 8. Одговоран је за координацију и надзире реализацију редовних послова одржавања и унапређења система УПС, агрегата, климатизационих уређаја, видео надзора, гријања, хлађења, протупровалног и стабилног система гашења, телефоније, оптике, радио-комуникације и других система који у Оперативном центру НОСБиХ-а те учествује у реализацији одржавања система УПС, агрегата и климатизације у серверским салама НОСБиХ-а. 9. По налогу Управе НОСБиХ-а учествује у међународним активностима и сарадњи са другим институцијама. 10. По налогу Управе НОСБиХ-а учествује на домаћим и међународним конференцијама везаним за послове из дјелокруга рада НОСБиХ-а. 11. Управи помаже у изради нацрта и приједлога Финансијског плана, Плана инвестиција или било ког другог цјеловитог инвестиционог програма у вези са функционисањем Оперативног центра НОСБиХ-а који се доставља Управном одбору на анализу и усвајање. 12. Обавља и друге радне задатке по налогу Управе НОСБиХ-а.
Посебни услови:	висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер

	електротехнике
	5 година радног искуства у струци
	возачка дозвола Б категорије
	енглески језик – активно знање у говору и писању
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	6

Интерни ревизор

Назив радног мјеста:	Интерни ревизор
Одговорност према:	генералном директору и Управи НОСБиХ-а
Опис послова:	<p>1. Интерни ревизор помаже у постизању циљева НОСБиХ-а примјењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцјењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) идентификовање ризика, процјену ризика и управљање ризиком руководиоца свих нивоа б) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима ц) поузданост и потпуност финансијских и других информација д) ефикасност, ефективност и економичност пословања е) заштиту средстава и података (информација) ф) извршење задатака и постизање циљева <p>2. Руководи идентификовањем и процјеном ризика универзума ревизије те припрема и подноси нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије на одобрење генералном директору.</p> <p>3. Надгледа спровођење стратешког и годишњег плана интерне ревизије и примјену одговарајуће методологије.</p> <p>4. Припрема извештаје из дјелокруга рада интерне ревизије.</p> <p>5. Организује и координира развојним пројектима интерне ревизије.</p> <p>6. Обавља најсложеније послове интерне ревизије и реализује ревизију система, ревизију успјешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености.</p> <p>7. Спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета, обима и циљева ревизије, преглед и анализу доказа и</p>

	<p>документовање процеса и процедура субјекта интерне ревизије.</p> <p>8. Прегледа документацију и израђује њен сажетак за Управу НОСБиХ-а.</p> <p>9. Идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процјену у области коју је ревидирао.</p> <p>10. Припрема извјештаје из дјелокруга рада интерне ревизије, у сарадњи са стручним службама НОСБиХ-а.</p> <p>11. Сачињава извјештаје о обављеним интерним ревизијама.</p> <p>12. Саопштава резултате обављених интерних ревизија.</p> <p>13. Управи и руководиоцима сектора пружа савјете из области интерних ревизија које реализује.</p> <p>14. Прати реализацију препорука обављених интерних ревизија.</p> <p>15. Сачињава периодичне и годишње извјештаје за послове интерне ревизије које реализује у извјештајном периоду.</p> <p>16. Учествује у развојним пројектима интерне ревизије.</p> <p>17. Израђује динамику упозорења на могуће ризике и предлаже рјешења за њихову превенцију.</p> <p>18. Врши и контролише израду свеобухватних планова и програма интерне ревизије те предлаже мјере за унапређење процеса рада.</p> <p>19. Одговоран је за праћење и реализацију задатака из свог домена рада те обавља и друге радне задатке из природе описаног посла.</p>
Посебни услови:	<p>универзитетска диплома из економских или правних наука или еквивалентне квалификације</p> <p>најмање 5 година радног искуства у струци од чега најмање три године на неким од сљедећих послова: пословима ревизије, пословима интерне ревизије, пословима јавних набавки, финансијско-рачуноводственим пословима</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>познавање рада на рачунару</p> <p>сертификат овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору (верификован од ЦХЈ)</p>
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	7

1 . Сектор за управљање системом у реалном времену

Руководилац Сектора за управљање системом у реалном времену/главни диспечер

Организациона јединица:	Сектор за управљање системом у реалном времену
Назив радног мјеста:	Руководилац Сектора за управљање системом у реалном времену/главни диспечер
Одговорност према:	генералном директору и Управи НОСБиХ-а
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none">1. Руководи особљем које ради на управљању електроенергетским системом и балансирању у реалном времену.2. Прати адекватност ангажовања особља, опреме и система за управљање системом у реалном времену и даје препоруке за побољшања Управи НОСБиХ-а.3. Врши процјену потреба за обуком особља за управљање системом, даје препоруке Управи НОСБиХ-а те организује обуку.4. Организује смјене за управљање ЕЕС-ом по тимовима и осигурава покривеност адекватним особљем у сваком тренутку. Тим чине инжењер за координацију рада тима и два инжењера за управљање ЕЕС-ом у реалном времену.5. Надгледа рад тимова на управљању преносним системом, како би се осигурала поузданост снабдијевања потрошача.6. Осигурава прецизно прикупљање података те доношење оптималних одлука тимова у смјенама у вези са промјенама услова у систему.7. Осигурава адекватну сарадњу и размјену података између тимова у смјенама и група одговорних за оперативно планирање и тржишне операције.8. Утврђује захтјеве за баланским и помоћним услугама, информише руководиоца тржишних операција о уговорним захтјевима те надзире реализацију услуга.9. Осигурава да тимови у смјенама воде тачне евиденције о основним параметрима перформанси система и о реализацији

	<p>услуга те припрема прелиминарне извјештаје о функционисању система у хитним ситуацијама.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Осигурава правилну имплементацију релевантних одредби Мрежног кодекса, Тржишних правила и других правилника. 11. Осигурава да се сарадња са преносном компанијом и корисницима система одвија на ефикасан начин. 12. Осигурава да се сарадња са операторима преносног система у сусједним државама и са другим релевантним међународним организацијама одвија на ефикасан начин. 13. Води рачуна да особље у смјенама буде потпуно упознато са правилима и процедурама за рад у случају проблема и хаварија у систему. 14. Управи НОСБиХ-а предлаже најаву хаварија система у случају када се велики проблеми на систему не могу ријешити расположивим капацитетима. 15. Преузима одговорност за управљање системом или поновно успостављање функционисања система у случају великих хаварија, као што је поновно покретање система (“<i>black start</i>”). 16. Координира обуку инжењера за координацију рада тима и инжењера за управљање системом у реалном времену. 17. Учествује у раду релевантних индустријских и професионалних стручних комисија и група. 18. По налогу Управе НОСБиХ-а обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
<p>Посебни услови:</p>	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 6 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p>

	пожељно искуство у руковођењу тимом
	искуство у раду на управљању и балансирању електроенергетским системом
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	8

Помоћник руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену

Организациона јединица:	Сектор за управљање системом у реалном времену
Група послова:	управљање 400kV, 220kV мрежом и балансирање ЕЕС-а управљање 110 kV мрежом ЕЕС-а
Назив радног мјеста:	Помоћник руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за управљање системом у реалном времену
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководиоцу Сектора за управљање системом у реалном времену пружа помоћ у руковођењу особљем које ради на управљању системом у реалном времену. 2. Прати адекватност ангажовања особља, опреме и система за управљање системом у реалном времену и главном диспечеру даје препоруке за побољшања. 3. Организује смјене за управљање ЕЕС-ом по тимовима и осигурава покривеност адекватним особљем у сваком тренутку. 4. Руководиоцу Сектора за управљање системом у реалном времену пружа помоћ при надгледању рада тимова у смјенама на управљању преносним системом, како би се одржало сигурно снабдијевање потрошача. 5. Осигурава прецизно прикупљање података те доношење оптималних одлука смјенских тимова у вези са промјенама услова у систему. 6. Осигурава адекватну сарадњу и размјену података између тимова и група одговорних за оперативно планирање и тржишне операције. 7. Брине се да тимови у смјенама воде тачне евиденције о основним параметрима перформансе система и реализацији услуга те припрема прелиминарне извјештаје о функционисању система у хитним ситуацијама. 8. Осигурава правилну имплементацију релевантних одредаба Мрежног кодекса, Тржишних правила и других правилника.

	<p>9. Води рачуна да се сарадња са преносном компанијом и корисницима система те сусједним операторима преносног система одвија ефикасно.</p> <p>10. Води рачуна да је особље у смјенама у потпуности упознато са правилима и процедурама рада у случају проблема и хаварија у систему.</p> <p>11. Помаже у координацији и обуци инжењера за координацију рада тима те инжењера за управљање системом у реалном времену.</p> <p>12. По налогу руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)
	најмање 5 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
	искуство у раду на управљању и балансирању електроенергетским системом (најмање 3 године)
	пожељно искуство у руковођењу тимом
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	9

Инжењер за координацију рада тима

Организациона јединица:	Сектор за управљање системом у реалном времену
Група послова:	управљање 400kV, 220kV мрежом и балансирање ЕЕС-а
Назив радног мјеста:	Инжењер за координацију рада тима
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за управљање системом у реалном времену и помоћнику руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководи радом тима у смјени при управљању ЕЕС-ом. 2. Врши координацију рада тима са радом група одговорних за оперативно планирање и тржишне операције. 3. Координира размјену модела IDCF са сигурносним

	<p>центрима.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Даје сагласности за хитне интервенције у унутардневним активностима, у циљу осигурања стабилности рада ЕЕС-а. 5. Одлучује о активацији продуката у складу са Тржишним правилима и пратећим правилницима. 6. Врши размјену информација о тренутном стању ЕЕС-а са ЕНТСО-Е путем актуелних софтверских апликација. 7. Води ЕЕС на основу усаглашеног дневног распореда, те врши његову промјену и води систем у складу са извршеним унутардневним промјенама. 8. Анализира захтјеве за управљање активним ограничењима у систему преноса. 9. Континуирано прати услове рада система. 10. Прати статус интерконективних водова и примјењује процедуре у случају хаварија, када дође до губитка капацитета. 11. Ради на постизању динамичког диспечинга путем: <ol style="list-style-type: none"> а) сигурносног диспечинга како би се установио програм производног диспечинга који надзире динамичка ограничења између временских интервала, узимајући у обзир тренутна и очекивана стања у мрежи, као и мрежна ограничења б) провјере реактивног енергетског баланса – у случају регулације напона, када ограничава инциденте те диспечинг активне снаге како би се осигурала адекватна резерва реактивне снаге за управљање напоном. 12. Издаје оперативне инструкције за искључења и уземљења (или уклањање уземљења) и манипулације (прикључак на или искључење са мреже) мрежним елементима прије и након одржавања. 13. Гдје је то неопходно, имплементира хитне процедуре у циљу заштите сигурности система. 14. По налогу руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену и помоћника руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
--	---

Посебни услови:	висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)
	најмање 5 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
	искуство у раду на управљању и балансирању ЕЕС-а (најмање 3 године)
	пожељно искуство у руковођењу тимом
Број извршилаца:	5
Број радног мјеста:	10

Инжењер за координацију рада тима

Организациона јединица:	Сектор за управљање системом у реалном времену
Група послова:	управљање 110kV мрежом
Назив радног мјеста:	Инжењер за координацију рада тима
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за управљање системом у реалном времену/помоћнику руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководи радом тима у смјени при управљању ЕЕС-ом. 2. Координира рад тима са радом група одговорних за оперативно планирање и тржишне операције. 3. Координира рад са надлежним особљем диспечерских центара оперативних подручја Електропреноса БиХ. 4. Координира размјену података за израду IDCF модела. 5. Даје сагласности за хитне интервенције у унутардневним активностима, у циљу осигурања стабилности рада ЕЕС-а. 6. Размјењује информације о тренутном стању ЕЕС-а са ЕНТСО-Е, путем актуелних софтверских апликација. 7. Води ЕЕС на основу усаглашеног дневног распореда, те врши његову промјену и води систем у складу са извршеним унутардневним промјенама. 8. Анализира захтјеве за управљање активним ограничењима у систему преноса. 9. Континуирано прати услове рада система. 10. Издаје оперативне инструкције за искључења и

	<p>уземљења (или уклањање уземљења) и манипулације (прикључак на или искључење са мреже) мрежним елементима прије и након одржавања.</p> <p>11. Гдје је то неопходно, имплементира хитне процедуре у циљу заштите сигурности система.</p> <p>12. По налогу руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену и помоћника руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 5 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>искуство у раду на управљању еес (најмање 3 године)</p> <p>пожељно искуство у руковођењу тимом</p>
Број извршилаца:	5
Број радног мјеста:	11

Инжењер за управљање системом у реалном времену

Организациона јединица:	Сектор за управљање системом у реалном времену
Група послова:	управљање 400kV, 220kV мрежом и балансирање ЕЕС
Назив радног мјеста:	Инжењер за управљање системом у реалном времену
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за управљање системом у реалном времену и помоћнику руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену и инжењеру за координацију рада тима
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Даје сагласности за хитне интервенције у унутардневним активностима, у циљу осигурања стабилности рада ЕЕС-а. 2. Одлучује о активацији продуката у складу са Тржишним правилима и пратећим правилницима. 3. Врши размјену информација о тренутном стању ЕЕС-а са ЕНТСО-Е путем актуелних софтверских апликација. 4. Води ЕЕС на основу усаглашеног дневног

	<p>распореда и врши његову промјену те води систем у складу са извршеним унутардневним промјенама.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Анализира захтјеве за управљање активним ограничењима у систему преноса. 6. Континуирано прати услова рада система. 7. Прати статус интерконективних водова и примјењује процедуре у случају хаварија, када дође до губитка капацитета. 8. Ради на постизању динамичког диспечинга путем: <ol style="list-style-type: none"> a) сигурносног диспечинга, како би се установио програм производног диспечинга који надзире динамичка ограничења између временских интервала, узимајући у обзир тренутна и очекивана стања у мрежи, као и мрежна ограничења b) провјере реактивног енергетског баланса – у случају регулације напона ограничава инциденте, ограничава диспечинг активне снаге како би осигурао постојање адекватне резерве реактивне снаге за управљање напоном. 9. Издаје оперативне инструкције за искључења и уземљења (или уклањање уземљења) и манипулације (прикључак на или искључење са мреже) мрежним елементима прије и након одржавања. 10. Гдје је то неопходно, имплементира хитне процедуре у циљу заштите сигурности система. 11. По налогу руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену, помоћника руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену и инжењера за координацију рада тима обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 1 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>пожељно искуство у раду на управљању ЕЕС-ом</p>
Број извршилаца:	15
Број радног мјеста:	12

Инжењер за управљање системом у реалном времену

Организациона јединица:	Сектор за управљање системом у реалном времену
Група послова:	управљање 110 kV мрежом
Назив радног мјеста:	Инжењер за управљање системом у реалном времену
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за управљање системом у реалном времену и помоћнику руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену и инжењеру за координацију рада тима
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Даје сагласности за хитне интервенције у унутардневним активностима, у циљу осигурања стабилности рада ЕЕС-а. 2. Врши размјену информација о тренутном стању ЕЕС-а са ЕНТСО-Е путем актуелних софтверских апликација. 3. Анализира захтјеве за управљање активним ограничењима у систему преноса. 4. Континуирано прати услове рада система. 5. При манипулацијама ВН опремом координира рад са надлежним оперативним особљем диспечерских центара оперативних подручја Електропреноса БиХ. 6. Прати статус интерконективних водова и примјењује процедуре у случају хаварија, када дође до губитка капацитета. 7. Издаје оперативне инструкције за искључења и уземљења (или уклањање уземљења) и манипулације (прикључак на или искључење са мреже) мрежним елементима прије и након одржавања. 8. Гдје је то неопходно, имплементира хитне процедуре у циљу заштите сигурности система. 9. По налогу руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену, помоћника руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену и инжењера за координацију рада тима обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а
Посебни услови:	висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)

	најмање 1 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
	пожељно искуство у раду на управљању еес
Број извршилаца:	15
Број радног мјеста:	13

Инжењер за оперативну спремност резервног центра НОСБиХ-а

Организациона јединица:	Сектор за управљање системом у реалном времену
Група послова:	управљање 400kV, 220kV мрежом и балансирање ЕЕС-а
Назив радног мјеста:	Инжењер за оперативну спремност резервног центра НОСБиХ-а
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за управљање системом у реалном времену
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководи радом резервног центра НОСБиХ-а. 2. Прати рад смјена за управљање ЕСС-ом, како би имао увид колико је операивног особља доступно за ангажовање у резервном центру у хитним случајевима. 3. Израђује процедуре, правилнике и остале документе који ће дефинисати рад резервног центра те периодично управљање ЕСС-ом из резервног центра ИС. 4. Координира активности везане за одржавање обука оперативног особља на ДТС-у. 5. Координира опремање и редовно одржавање резервног центра. 6. Одговоран је за организовање периодичних тестирања и одржавање система те опреме у резервном центру, у циљу одржавања функционалности резервног центра. 7. Осигурава и организује сав потребан материјал за одржавање састанака, курсева и обука у просторијама резервног центра. 8. Израђује план набавке опреме за резервни центар. 9. По налогу руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.

Посебни услови:	висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)
	најмање 5 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
	искуство у раду на управљању еес (најмање 3 године)
	пожељно искуство у руковођењу тимом и системом
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	14

2 . Сектор за оперативно планирање

Руководилац Сектора за оперативно планирање

Организациона јединица:	Сектор за оперативно планирање
Назив радног мјеста:	Руководилац Сектора за оперативно планирање
Одговорност према:	генералном директору и Управи НОСБиХ-а
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Води рад Сектора за оперативно планирање. 2. Координира развој и имплементацију ИТ система за обављање пословних процеса у Сектору. 3. Прави процјену потрошње и возних редова производње на основу историјских података, података из дистрибутивних компанија и компанија за снабдијевање те великих потрошача, информација о капацитетима из производних компанија те информација о увозима и извозима. 4. Сарађује с преносном компанијом у вези са захтјевима за прекид снабдијевања те по питању капацитета мреже. 5. Прави анализу неопходну за процјену сигурности мреже за кључна чворишта у профилу потрошње те идентифицира потенцијална ограничења и слабе тачке мреже. 6. Врши процјену расположивих капацитета производње и маргине снабдијевања током године. 7. Прави план искључења заснован на потребама искључења преносних и производних капацитета те ради процјену сигурности мреже и маргина снабдијевања. При изради овог плана сарађује са учесницима на тржишту и преносном компанијом. 8. Надгледа рад годишњих, мјесечних и седмичних планова те активности дан унапријед. 9. Сарађује са сусједним операторима система и

	<p>регионалним сигурносним центрима у складу са надлежностима Сектора.</p> <p>10. Прати националну и еуропску регулативу из подручја оперативног планирања.</p> <p>11. Учествује у изради плана набавке и трошкова повезаних уз пословне процесе у надлежности Сектора.</p> <p>12. Осигурава пружање подршке тржишним и корпоративним системима до нивоа који је могуће договорити (или по налогу генералног директора).</p> <p>13. По налогу Управе НОСБиХ-а обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 6 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>пожељно искуство у руковођењу тимом</p> <p>искуство у управљању ЕЕС-ом</p>
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	15

Виши инжењер за анализу и оптимизацију рада ЕЕС-а и ДТС-а

Организациона јединица:	Сектор за оперативно планирање
Група послова:	анализа ЕЕС-а и ДТС обука
Назив радног мјеста:	Виши инжењер за анализу и оптимизацију рада ЕЕС-а и ДТС-а
Одговорност према:	руководицу Сектора за оперативно планирање
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководиоцу Сектора помаже у организацији припадајуће групе послова и имплементацији нових радних процеса. 2. Организује и прати анализе стабилности рада ЕЕС-а БиХ. 3. Организује рад на пројектима, студијама, анализама, елаборатима и истраживањима у електроенергетици. 4. Пружа консултантске услуге и ради дијелове анализа за потребе других енергетских субјеката у БиХ. 5. Организује и реализује сарадњу са електропривредним субјектима сусједних и других

	<p>система, као и с регионалним координационим центрима сигурности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Брине се о набавци и коришћењу најновијих хардверских и софтверских пакета за анализе рада ЕЕС-а. 7. Израђује сезонске и мјесечне моделе ЕЕС-а БиХ и рачуна прекограничне преносне капацитете. 8. Израђује тренутне (<i>snapshot</i>) моделе ЕЕС-а БиХ за ИТЦ механизам. 9. Врши краткорочне анализе рада ЕЕС-а. 10. Врши израчун зоне опсервабилности. 11. Врши израчун екстерне листе испада генератора и елемената мреже који утјечу на рад ЕЕС БиХ 12. Врши прорачун релевантних елемената за координисано планирање искључења. 13. Контролише могућност реализације возног реда за предстојећи дан са становишта укупне сигурности рада ЕЕС-а и осигуравања потребних услова. 14. Врши анализе аномалија у раду система (високи и ниски напони, преоптерећења далеководна, осигурање услова n-1 у мрежи и др.) и даје потребна рјешења. 15. Прикупља податке о елементима ЕЕС-а, потрошњи по чвориштима, подешености заштита, подешењима регулационих преклопки трафоа и другим елементима неопходним за анализе. 16. На дневном нивоу прикупља седмичне податке о расположивости производних јединица, расположивој производњи производних јединица и прогнозу потрошње. 17. Израђује моделе краткорочне адекватности. 18. Организује све активности неопходне за рад симулатора за обуку инжењера за координацију рада тима и инжењера за управљање системом у реалном времену, укључујући припреме сценарија неопходних за обуку те саму обуку на њему. 19. Учествује у раду сталних или повремених група за анализе рада или поремећаја у раду ЕЕС-а. 20. По налогу руководиоца Сектора за оперативно планирање обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 5 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p>

	искуство у управљању ЕЕС-ом
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	16

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

Организациона јединица:	Сектор за оперативно планирање
Група послова:	анализа рада ЕЕС-а и ДТС обука
Назив радног мјеста:	Инжењер за анализу и оптимизацију рада ЕЕС-а и ДТС-а
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за оперативно планирање
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организује и прати анализе стабилности рада ЕЕС-а БиХ. 2. Организује рад на пројектима, студијама, анализама, елаборатима и истраживањима у електроенергетици. 3. Пружа консултантске услуге и ради дијелове анализа за потребе других енергетских субјеката у БиХ. 4. Организује и реализује сарадњу с електропривредним субјектима сусједних и других система, као и с регионалним координационим центрима сигурности. 5. Бриње се о набавци и коришћењу најновијих хардверских и софтверских пакета за анализе рада ЕЕС-а. 6. Израђује сезонске и мјесечне моделе ЕЕС-а БиХ и рачуна прекограничне преносне капацитете. 7. Израђује тренутне (<i>snapshot</i>) моделе ЕЕС-а БиХ за ИТЦ механизам. 8. Врши краткорочне анализе рада ЕЕС-а. 9. Врши израчун зоне опсервабилности. 10. Врши израчун екстерне листе испада генератора и елемената мреже који утјечу на рад ЕЕС-а БиХ 11. Врши прорачун релевантних елемената за координисано планирање искључења. 12. Контролише могућност реализације возног реда за предстојећи дан са становишта укупне сигурности рада ЕЕС-а и осигуравања потребних услова. 13. Када је то потребно, врши повремене анализе аномалија у раду система (високи и ниски напони, преоптерећења далековода, осигурање услова n-1 у мрежи и др.) и даје потребна рјешења. 14. Прикупља податке о елементима ЕЕС-а, потрошњи по чвориштима, подешености заштита, подешењима регулационих преклопки трафоа и другим

	<p>елементима неопходним за анализе.</p> <p>15. На дневном нивоу прикупља седмичне податке о расположивости производних јединица, расположивој производњи производних јединица и прогнозу потрошње.</p> <p>16. Израђује моделе краткорочне адекватности.</p> <p>17. Организује све активности неопходне за рад симулатора за обуку инжењера за координацију рада тима и инжењера за управљање системом у реалном времену, укључујући припреме сценарија неопходних за обуку те саму обуку на њему.</p> <p>18. Учествоје у раду сталних или повремених група за анализе рада или поремећаја у раду ЕЕС-а.</p> <p>19. По налогу руководиоца Сектора за оперативно планирање обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 1 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>искуство у управљању ЕЕС-ом</p>
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	17

Виши инжењер за оперативно планирање (годишњи, мјесечни и седмични планови)

Организациона јединица:	Сектор за оперативно планирање
Група послова:	планирање застоја елемената мреже
Назив радног мјеста:	Виши инжењер за оперативно планирање (годишњи, мјесечни и седмични планови)
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за оперативно планирање
Опис послова:	<p>1. Руководиоцу Сектора помаже у организацији припадајуће групе послова и имплементацији нових радних процеса.</p> <p>2. Припрема годишње, мјесечне и седмичне планове у сљедећим областима:</p> <p>а) процјена нивоа годишње производње, потрошње и губитака за подршку анализи сигурности мреже</p> <p>б) процјена расположивог капацитета за задовољавање захтјева ЕЕС-а, ради подршке анализи сигурности</p>

	<p>мреже и координације искључења</p> <p>ц) утврђивање плана застоја преносне мреже и производних јединица на годишњем нивоу</p> <p>д) процјена сигурности мреже током године ради идентификовања потенцијалних активних ограничења или слабих тачака мреже</p> <p>е) утврђивање измјена плана застоја</p> <p>ф) обавјештавање корисника система, учесника у тржишту, сусједних оператора преносних система и сигурносних координационих центара о потенцијалним ограничењима мреже</p> <p>г) процјена утјецаја планова производње и планова застоја на сигурност рада ЕЕС-а за мјесец унапријед</p> <p>х) израда мјесечних планова застоја преносне мреже, укључујући датуме застоја хидро и термо производних јединица</p> <p>и) одобравање планираних радова на високонапонској мрежи</p> <p>ј) размјена информација о планираним искључењима на нивоу ЕНТСО-е путем платформе <i>OPC Tool</i></p> <p>к) размјена података о планираним искључењима са сигурносним координационим центром и другим операторима система</p> <p>л) координисање планова искључења са сусједним операторима система и сигурносним координационим центрима</p> <p>м) усаглашавање листе релевантних елемената за координисано планирање искључења са сусједним операторима и сигурносним координационим центрима</p> <p>о) израда биланса електричне енергије на мрежи преноса</p> <p>п) прорачун опсега секундарне и терцијарне регулације за потребе ЕЕС-а БиХ, као и прорачун расподеле недостајућих капацитета секундарне и терцијарне резерве на мјесечном нивоу</p> <p>р) прорачун губитака на мјесечном нивоу за годину унапријед</p> <p>с) размјена података о планираним искључењима са сигурносним координационим центром и другим операторима система на подручју регије југоисточне Европе путем седмичних телеконференција.</p> <p>3. По налогу руководиоца Сектора за оперативно планирање обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
<p>Посебни услови:</p>	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 5 година радног искуства у струци</p>

	познавање енглеског језика
	искуство у управљању ЕЕС-ом
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	18

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

Организациона јединица:	Сектор за оперативно планирање
Група послова:	планирање застоја елемената мреже
Назив радног мјеста:	Инжењер за оперативно планирање (годишњи, мјесечни и седмични планови)
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за оперативно планирање
Опис послова:	<p>1. Припрема годишње, мјесечне и седмичне планове, у сљедећим областима:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) процјена нивоа годишње производње, потрошње и губитака за подршку анализи сигурности мреже b) процјена расположивог капацитета за задовољавање захтјева ЕЕС-а, ради подршке анализи сигурности мреже и координације искључења c) утврђивање плана застоја преносне мреже и производних јединица на годишњем нивоу d) процјена сигурности мреже током године ради идентификовања потенцијалних активних ограничења или слабих тачака мреже e) утврђивање измјена плана застоја f) обавјештавање корисника система, учесника у тржишту, сусједних оператора преносних система и сигурносних координационих центара о потенцијалним ограничењима мреже g) процјена утјецаја планова производње и планова застоја на сигурност рада ЕЕС-а за мјесец унапријед h) израда мјесечних планова застоја преносне мреже, укључујући датуме застоја хидро и термо производних јединица i) одобравање планираних радова на високонапонској мрежи j) размјена информација о планираним искључењима на нивоу ЕНТСО-е путем платформе <i>OPC Tool</i> k) размјена података о планираним искључењима

	<p>са сигурносним координационим центром и другим операторима система</p> <p>l) координисање планова искључења са сусједним операторима система и сигурносним координационим центрима</p> <p>m) усаглашавање листе релевантних елемената за координисано планирање искључења са сусједним операторима преносних система и сигурносним координационим центрима</p> <p>n) Израда биланса електричне енергије на мрежи преноса</p> <p>o) прорачун опсега секундарне и терцијарне регулације за потребе ЕЕС-а БиХ, као и прорачун расподеле недостајућих капацитета секундарне и терцијарне резерве на мјесечном нивоу</p> <p>p) прорачун губитака на мјесечном нивоу за годину унапријед</p> <p>q) размјена података о планираним искључењима са сигурносним координационим центром и другим операторима преносних система на подручју регије југоисточне Европе, путем седмичних телеконференција.</p> <p>2. По налогу руководиоца Сектора за оперативно планирање обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)
	најмање 1 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
	искуство у управљању ЕЕС-ом
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	19

Виши инжењер за оперативно планирање (активности дан унапријед)

Организациона јединица:	Сектор за оперативно планирање
Група послова:	планирање дневних распореда и помоћних услуга и расподјела прекограничних преносних капацитета
Назив радног	Виши инжењер за оперативно планирање (активности дан унапријед)

мјеста:	
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за оперативно планирање
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководиоцу Сектора помаже у организацији припадајуће групе послова и имплементацији нових радних процеса. 2. Прави агрегирану потрошњу дан унапријед на основу података из дистрибутивних компанија и компанија за снабдијевање те великих потрошача, на основу властитих процјена НОСБиХ-а. 3. Сакупља податке из планова производње на основу најаве произвођача и прави укупни план производње за дан унапријед. 4. Врши набавку помоћних услуга у временском оквиру дан унапријед. 5. Учествоје у координисаној додјели прекограничних преносних капацитета. 6. Провјерава пристигле дневне распореде у погледу њихове техничке остваривости, избалансираности учесника на тржишту и пристиглих трансфера те интерне корелације. 7. У координацији са сусједним контролним подручјима врши преглед планираних трансфера, уз провјеру додијељених прекограничних преносних капацитета те даје потврду уговорених трансфера. 8. Припрема податке из свог пословног процеса за пренос на систем СКАДА и јавну објаву. 9. Врши прорачун слободних прекограничних капацитета за унутардневну додјелу. 10. Размјењује потребне податке са сусједним операторима преносних система и другим чланицама ЕНТСО-Е. 11. Учеснике на тржишту информисе о начину достављања података те администраторски дозвољава или онемогућује приступ систему за достављање података. 12. Врши процјену губитака на преносној мрежи за дан унапријед. 13. Прикупља понуде за пружање помоћних услуга за дан унапријед. 14. Провјерава понуде за пружање помоћних услуга с обзиром на техничку исправност. 15. Размјењује понуде за прекогранично балансирање с релевантним операторима преносних система. 16. Размјењује податке са сигурносним координационим центром. 17. По налогу руководиоца Сектора за оперативно планирање обавља и друге послове неопходне за

	ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)
	најмање 5 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
	искуство у управљању ЕЕС-ом
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	20

Инжењер за оперативно планирање (активности дан унапријед)

Организациона јединица:	Сектор за оперативно планирање
Група послова:	планирање дневних распореда и помоћних услуга и расподјела прекограничних преносних капацитета
Назив радног мјеста:	Инжењер за оперативно планирање (активности дан унапријед)
Одговорност према:	Руководиоцу Сектора за оперативно планирање
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прави агрегирану потрошњу дан унапријед на основу података из дистрибутивних компанија/компанија за снабдијевање и великих потрошача те на основу властитих процјена НОСБиХ-а. 2. Сакупља податке из планова производње на основу најаве произвођача и прави укупни план производње за дан унапријед. 3. Врши набавку помоћних услуга у временском оквиру дан унапријед. 4. Учествује у координисаној додјели прекограничних преносних капацитета. 5. Провјерава пристигле дневне распореде у погледу њихове техничке остваривости, избалансираности учесника на тржишту и пристиглих трансфера те интерне корелације. 6. У координацији са сусједним контролним подручјима врши преглед планираних трансфера, уз провјеру додијељених прекограничних преносних капацитета те даје потврду уговорених трансфера. 7. Припрема податке из свог пословног процеса за пренос на систем СКАДА и јавну објаву.

	<p>8. Врши прорачун слободних прекограничних капацитета за унутардневну додјелу.</p> <p>9. Размјењује потребне податке са сусједним операторима и другим чланицама ЕНТСО-Е.</p> <p>10. Учеснике на тржишту информише о начину достављања података те администраторски дозвољава или онемогућује приступ систему за достављање података.</p> <p>11. Врши процјену губитака на преносној мрежи за дан унапријед.</p> <p>12. Прикупља понуде за пружање помоћних услуга за дан унапријед.</p> <p>13. Провјерава понуде за пружање помоћних услуга с обзиром на техничку исправност.</p> <p>14. Размјењује понуде за прекогранично балансирање с релевантним операторима.</p> <p>15. Размјењује податке са Сигурносним координационим центром.</p> <p>16. По налогу руководиоца Сектора за оперативно планирање обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 1 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>искуство у управљању ЕЕС-ом</p>
Број извршилаца:	3
Број радног мјеста:	21

Виши инжењер за координисано планирање рада ЕЕС-а

Организациона јединица:	Сектор за оперативно планирање
Група послова:	координисано планирање рада ЕЕС-а
Назив радног мјеста:	Виши инжењер за координисано планирање рада ЕЕС-а
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за оперативно планирање
Опис послова:	<p>1. Руководиоцу Сектора помаже у организацији припадајуће групе послова и имплементацији нових радних процеса.</p> <p>2. Организује и прати послове анализа стабилности рада ЕЕС-а БиХ.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Организује и реализује сарадњу с регионалним координационим центрима сигурности. 4. Брине се о набавци и коришћењу најновијих хардверских и софтверских пакета за анализе рада ЕЕС-а. 5. На дневном нивоу размјењује очекиване нето позиције за све дане у седмичном периоду. 6. Израђује седмичне моделе прогнозе загушења ЕЕС-а БиХ. 7. Доставља седмичне моделе мреже на платформу OPDM. 8. Врши анализу сигурности погона ЕЕС-а БиХ на спојеним седмичним моделима мреже. 9. Учествоје у регионалном координисаном одређивању корективних акција за осигуравање краткорочне адекватности ЕЕС-а БиХ заједно са другим операторима преносних система и сигурносним координационим центрима. 10. Размјењује очекиване нето позиције за временски оквир Д-2. 11. Израђује моделе за прогнозу загушења Д-2. 12. Слање Д-2 модела за прогнозу загушења на платформу OPDM. 13. Потврђује израчунате прекозонске преносне капацитете за дневну расподелу. 14. Израђује моделе DACF за прогнозу загушења дан унапријед. 15. Учествоје у координисаној анализи сигурности дан унапријед и одређивању коорективних акција за сигуран рад ЕЕС-а БиХ заједно са другим операторима преносних система и сигурносним координационим центрима. 16. Израђује моделе IDCF за прогнозу загушења у унутардневном временском оквиру. 17. Моделе DACF и IDCF за прогнозу загушења шаље на платформу OPDM. 18. Учествоје у координисаној анализи сигурности у унутардневном временском оквиру и одређивању коорективних акција за сигуран рад ЕЕС-а БиХ, заједно са другим операторима преносних система и сигурносним координационим центрима. 19. По налогу руководиоца Сектора за оперативну планирање обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционирање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p>

	најмање 5 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
	искуство у управљању ЕЕС-ом
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	22

Инжењер за координисано планирање рада ЕЕС-а

Организациона јединица:	Сектор за оперативно планирање
Група послова:	координисано планирање рада ЕЕС-а
Назив радног мјеста:	Инжењер за координисано планирање рада ЕЕС-а
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за оперативно планирање
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организује и прати послове анализа стабилности рада ЕЕС-а БиХ. 2. Организује и реализује сарадњу с регионалним координационим центрима сигурности. 3. Брине се о набавци и коришћењу најновијих хардверских и софтверских пакета за анализе рада ЕЕС-а. 4. На дневном нивоу размјењује очекиване нето позиције за све дане у седмичном периоду. 5. Израђује седмичне моделе прогнозе загушења ЕЕС-а БиХ. 6. Доставља седмичне моделе мреже на платформу OPDM. 7. Врши анализу сигурности погона ЕЕС-а БиХ на спојеним седмичним моделима мреже. 8. Учествује у регионалном координисаном одређивању корективних акција за осигуравање краткорочне адекватности ЕЕС-а БиХ заједно са другим операторима преносних система и сигурносним координационим центрима. 9. Размјењује очекиване нето позиције за временски оквир Д-2. 10. Израђује моделе за прогнозу загушења Д-2. 11. Моделе Д-2 за прогнозу загушења шаље на платформу OPDM. 12. Потврђује израчунате прекозонске преносне капацитете за дневну расподјелу. 13. Израђује моделе DACF за прогнозу загушења дан унапријед. 14. Учествује у координисаној анализи сигурности дан

	<p>унапријед и одређивању коорективних акција за сигуран рад ЕЕС-а БиХ заједно са другим операторима преносних система и сигурносним координационим центрима.</p> <p>15. Израђује моделе IDCF за прогнозу загушења у унутардневном временском оквиру.</p> <p>16. Моделе DACF и IDCF за прогнозу загушења шаље на платформу OPDM.</p> <p>17. Учествује у координисаној анализи сигурности у унутардневном временском оквиру и одређивању коорективних акција за сигуран рад ЕЕС-а БиХ заједно са другим операторима преносних система и сигурносним координационим центрима.</p> <p>18. По налогу руководиоца Сектора за оперативну планирање обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 1 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>искуство у управљању ЕЕС-ом</p>
Број извршилаца:	4
Број радног мјеста:	23

3. Сектор за тржишне операције

Руководилац Сектора за тржишне операције

Организациона јединица:	Сектор за тржишне операције
Назив радног мјеста:	Руководилац Сектора за тржишне операције
Одговорност према:	генералном директору и Управи НОСБиХ-а

<p>Опис послова:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Води рад Сектора за тржишне операције те руководи његовим особљем. 2. Координира развој и имплементацију ИТ система за обављање пословних процеса у Сектору. 3. Анализира процесе и процедуре које се користе у Сектору те прави препоруке за одговарајућа побољшања. 4. Организује припрему одговарајућих уговорних оквира за подршку функционисању балансног механизма и система помоћних услуга. 5. Учествује у развоју аранжмана за балансно тржиште и осигурава њихову имплементацију. 6. Организује припрему одговарајућих уговора о помоћним услугама. 7. Предузима хитне кораке у домену НОСБиХ-а за рјешавање проблема у раду тржишта и према усаглашеним процедурама о томе извјештава генералног директора и Управу НОСБиХ-а. 8. Организује припрему годишњих и кварталних извјештаја о раду балансног тржишта и механизма и остале потребне извјештаје. 9. Организује имплементацију споразума потписаних у оквиру ЕНТСО-Е (ИТЦ, ФСкар...). 10. Осигурава ефикасну интерну сарадњу између Сектора за тржишне операције и осталих сектора у оквиру НОСБиХ-а. 11. Сарађује с преносном компанијом у вези израде Регистра мјерења, даљинског читања бројила и размјене свих потребних података. 12. Организује правовремену израду и доставу обрачуна и извјештаја о раду система помоћних услуга и балансног тржишта, прекограничне и интерне трговине електричном енергијом, аукцијама прекограничних преносних капацитета, оствареном билансу електричне енергије на преносној мрежи. 13. Учествује у изради процедура и докумената везаних за сигуран и поуздан рад ЕЕС-а. 14. По налогу Управе НОСБиХ-а обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
<p>Посебни услови:</p>	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 6 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>пожељно искуство у руковођењу тимом</p>

	искуство у раду на тржишту електричне енергије
	искуство у управљању ЕЕ системом
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	24

Виши инжењер за администрацију тржишта

Организациона јединица:	Сектор за тржишне операције
Група послова:	администрација тржишта
Назив радног мјеста:	Виши инжењер за администрацију тржишта
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за тржишне операције
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководиоцу Сектора помаже у организацији припадајуће групе послова и имплементацији нових радних процеса. 2. Врши додјелу ЕИС кодова и води рачуна о ажурности регистра ЕИС кодова. 3. Врши регистрацију тржишних учесника и балансно одговорних страна те компанија које учествују на додјелама прекограничних преносних капацитета у организацији НОСБиХ-а. 4. Тржишним учесницима осигурава доступност потребних информација које се односе на приступ тржишту електричне енергије. 5. Просљеђује потребне информације о тржишним учесницима унутар НОСБиХ-а. 6. Врши корисничку администрацију система за обавјештавање о уговорима (<i>Contract Notification</i>) и одговоран је за ажурност система. 7. Врши израду извјештаја о прекограничној и интерној трговини електричном енергијом за све регистроване тржишне учеснике. 8. Врши израду извјештаја о додијељеним прекограничним преносним капацитетима на аукцијама које организује НОСБиХ. 9. Израђује и усаглашава мјесечне извјештаје о размјени и активацији прекограничне балансне енергије. 10. Осигурава ажурност одговарајућих база података, регистара и евиденција из домена Сектора за тржишне операције. 11. Припрема и доставља одговарајуће податаке у оквиру имплементације споразума потписаног у оквиру механизма ЕНТСО-Е – ИТЦ те израђује потребне извјештаје. 12. По потреби, учествује у раду и других група у оквиру ЕНТСО-Е .

	13. По налогу руководиоца Сектора за тржишне операције, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)
	најмање 5 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
	искуство у раду на тржишту електричне енергије
	искуство у управљању ЕЕ системом
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	25

Инжењер за администрацију тржишта

Организациона јединица:	Сектор за тржишне операције
Група послова:	администрација тржишта
Назив радног мјеста:	Инжењер за администрацију тржишта
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за тржишне операције
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Врши додјелу ЕИС кодова и води рачуна о ажурности регистра ЕИС кодова. 2. Врши регистрацију тржишних учесника и балансно одговорних страна те регистрацију компанија које учествују на додјелама прекограничних преносних капацитета у организацији НОСБиХ-а. 3. Тржишним учесницима осигурава доступност потребних информација те комуникацију у вези са приступом тржишту електричне енергије. 4. Просљеђује потребне информације о тржишним учесницима унутар НОСБиХ-а. 5. Врши корисничку администрацију система за обавјештавање о уговорима (<i>Contract Notification</i>) и одговоран је за ажурност система. 6. Врши израду извјештаја о прекограничној и интерној трговини електричном енергијом за све регистроване тржишне учеснике. 7. На аукцијама које организује НОСБиХ прави извјештаје о додијељеним прекограничним преносним капацитетима.

	<p>8. Осигурава ажурност одговарајућих база података, регистара и евиденција из домена Сектора за тржишне операције.</p> <p>9. Израђује и усаглашава мјесечне извјештаје о размјени и активацији прекограничне балансне енергије.</p> <p>10. Припрема и доставља одговарајуће податке у оквиру имплементације споразума потписаног у оквиру механизма ЕНТСО-Е – ИТЦ те израђује потребне извјештаје.</p> <p>11. По потреби учествује у раду и других група у оквиру ЕНТСО-Е .</p> <p>12. По налогу руководиоца Сектора за тржишне операције, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 1 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>пожељно искуство у управљању ЕЕ системом</p>
Број извршилаца:	3
Број радног мјеста:	26

Виши инжењер за вођење и поравнање података

Организациона јединица:	Сектор за тржишне операције
Група послова:	вођење и поравнање података
Назив радног мјеста:	Виши инжењер за вођење и поравнање података
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за тржишне операције
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководиоцу Сектора помаже у организацији припадајуће групе послова и имплементацији нових радних процеса. 2. Врши корисничку администрацију обрачунске базе података и одговоран је за њену ажурност. 3. Врши корисничку администрацију система за даљинско читавање бројила (AMR систем) и одговоран је за његову ажурност. 4. Прикупља податке потребне за поравнање,

	<p>укључујући номиноване трансакције и дневне распореде, очитане податке и налоге из диспечерског центра.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Процењује валидности прикупљених података и похрањује их у обрачунску базу података. 6. Анализира податке о оствареним трансакцијама и израђује потребне извјештаје о дневном, мјесечном и годишњем промету електричне енергије. 7. Води евиденције које су релевантне за поравнања, све док је то неопходно за рјешавање спорова. 8. Врши обрачун дебаланса за сваког тржишног учесника, балансну групу и регулационо подручје предвиђено правилима ЕНТСО-Е. 9. Врши обрачун и израђује извјештај о оствареним губицима електричне енергије на преносној мрежи. 10. Са сусједним регулационим областима и координатором блока координира и усаглашава размјенске податке. 11. Врши координацију и усаглашавање финансијског поравнања између LFC подручја и припрема потребне извјештаје. 12. Прикупља податке о мјесечним читањима бројила те врши обрачуне размјене и преузимања електричне енергије, као и анализу мјесечних података и података за сваки период поравнања. 13. Припрема одговарајуће извјештаје о оствареним вриједностима преузете, ињектоване и размијењене електричне енергије те оствареним дебалансима на дневном, мјесечном, кварталном и годишњем нивоу. 14. Предлаже побољшања процеса и процедура у оквиру рада Сектора. 15. По налогу руководиоца Сектора за тржишне операције обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 5 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>искуство у раду на тржишту електричне енергије</p> <p>искуство у управљању ЕЕ системом</p>
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	27

Инжењер за вођење и поравнање података

Организациона јединица:	Сектор за тржишне операције
Група послова:	вођење и поравнање података
Назив радног мјеста:	Инжењер за вођење и поравнање података
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за тржишне операције
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Врши корисничку администрацију обрачунске базе података и одговоран је за њену ажурност. 2. Врши корисничку администрацију система за даљинско читавање бројила (систем AMR) и одговоран је за његову ажурност. 3. Прикупља податке потребне за поравнање, укључујући номиноване трансакције/дневне распореде, очитане податке и налоге издате у диспечерском центру. 4. Процењује валидност прикупљених података и похрањује их у обрачунску базу података. 5. Анализира податке о оствареним трансакцијама и израђује потребне извјештаје о дневном, мјесечном и годишњем промету електричне енергије. 6. Води евиденције које су релевантне за поравнања, све док је то неопходно за рјешавање спорова. 7. Врши обрачун дебаланса за сваког тржишног учесника, балансну групу и регулационо подручје предвиђено правилима ЕНТСО-Е. 8. Врши обрачун и израђује извјештај о оствареним губицима електричне енергије на преносној мрежи. 9. Са сусједним регулационим областима и координатором блока координира и усаглашава размјенске податке. 10. Врши координацију и усаглашавање финансијског поравнања између LFC подручја и припрема потребне извјештаје. 11. Прикупља податке о мјесечним читањима бројила и врши обрачуне размјене и преузимања електричне енергије, те анализу мјесечних података и података за сваки период поравнања. 12. Припрема одговарајуће извјештаје о оствареним вриједностима преузете, ињектоване и размијењене електричне енергије те оствареним дебалансима на дневном, мјесечном, кварталном и

	<p>годишњем нивоу.</p> <p>13. Предлаже побољшања процеса и процедура у оквиру рада Сектора.</p> <p>14. По налогу руководиоца Сектора за тржишне операције обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а</p>
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 1 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>пожељно искуство у управљању ЕЕ системом</p>
Број извршилаца:	3
Број радног мјеста:	28

Виши инжењер за помоћне услуге и балансно тржиште

Организациона јединица:	Сектор за тржишне операције
Група послова:	помоћне услуге и балансно тржиште
Назив радног мјеста:	Виши инжењер за помоћне услуге и балансно тржиште
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за тржишне операције
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководиоцу Сектора помаже у организацији припадајуће групе послова и имплементацији нових радних процеса. 2. Прикупља и анализира податке о раду система помоћних услуга и балансног тржишта те израђује потребне извјештаје (дневне, мјесечне, годишње...). 3. Врши енергетски и финансијски обрачун коришћења помоћних и системских услуга и припрема одговарајуће извјештаје. 4. Врши администрацију ИТ система за балансно тржиште и надгледа рад система. 5. Осигурава ажурност одговарајућих података, регистара и евиденција из домена помоћних услуга и балансног тржишта. 6. Осигурава расположивост и транспарентност потребних података из домена помоћних услуга и балансног тржишта, у складу са важећим

	<p>регулаторним и уговорним оквиром.</p> <p>7. Предлаже побољшања процеса и процедура за рад система помоћних услуга и балансног тржишта.</p> <p>8. Учествује у креирању и успостављању нових, те у унапређењу постојећих процеса везаних уз помоћне услуге и балансно тржиште.</p> <p>9. Учествује у процесу набавке баланских капацитета и балансне енергије те других помоћних услуга, у складу са усвојеним процедурама.</p> <p>10. Прати рад платформи за размјену балансне енергије и учествује у активностима које се односе на приступ и учешће БиХ на платформама.</p> <p>11. Учествује у активностима које се односе на регионалне и еуропске иницијативе за размјену баланских услуга.</p> <p>12. Сарађује са корисницима система, тржишним учесницима, регулаторима, ЕНТСО-Е и другим странама у питањима која се односе на систем помоћне услуге и балансно тржиште.</p> <p>13. По налогу руководиоца Сектора за тржишне операције, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 5 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>искуство у раду на тржишту електричне енергије</p> <p>искуство у управљању ЕЕ системом</p>
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	29

Инжењер за помоћне услуге и балансно тржиште

Организациона јединица:	Сектор за тржишне операције
Група послова:	помоћне услуге и балансно тржиште
Назив радног мјеста:	Инжењер за помоћне услуге и балансно тржиште
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за тржишне операције
Опис послова:	1. Прикупља и анализира податке о раду система помоћних услуга и балансног тржишта те израђује

	<p>потребне извјештаје (дневне, мјесечне, годишње...).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Врши енергетски и финансијски обрачун коришћења помоћних и системских услуга и припрема одговарајуће извјештаје. 3. Врши администрацију ИТ система за балансно тржиште и надгледа његов рад. 4. Осигурава ажурност одговарајућих података, регистара и евиденција из домена помоћних и балансног тржишта. 5. Осигурава расположивост и транспарентност потребних података из домена помоћних услуга и балансног тржишта у складу са важећим регулаторним и уговорним оквиром. 6. Учествоје у креирању и успостављању нових те унапређењу постојећих процеса везаних уз помоћне услуге и балансно тржиште. 7. Учествоје у процесу набавке баланских капацитета и балансне енергије те других помоћних услуга, у складу са усвојеним процедурама. 8. Прати рад платформи за размјену балансне енергије и учествује у активностима које се односе на приступ и учешће БиХ на платформама. 9. Учествоје у активностима које се односе на регионалне и европске иницијативе за размјену баланских услуга. 10. Сарађује са корисницима система, тржишним учесницима, регулаторима, ЕНТСО-Е и другим странама у питањима која се односе на систем помоћне услуге и балансно тржиште. 11. По налогу руководиоца Сектора за тржишне операције, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 1 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>пожељно искуство у управљању ЕЕ системом</p>
Број извршилаца:	3
Број радног мјеста:	30

4 . Сектор за стратешко планирање и развој

Руководилац Сектора за стратешко планирање и развој

Организациона јединица:	Сектор за стратешко планирање и развој
Назив радног мјеста:	Руководилац Сектора за стратешко планирање и развој
Одговорност према:	генералном директору и Управи НОСБиХ-а
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководи Сектором за стратешко планирање и развој те надгледа рад његових запослених. 2. Формулише пословну стратегију за НОСБиХ коју на разматрање и одобрење доставља генералном директору. 3. Осигурава припрему и израду индикативног плана развоја производње. 4. Осигурава стратешки инпут за пословни план НОСБиХ-а. 5. Надзире активности у електроенергетском сектору и извјештава генералног директора о стратешким питањима која се тичу НОСБиХ-а. 6. Сарађује са корисницима система и учесницима на тржишту, ДЕРК-ом и међународним организацијама у вези са питањима развоја тржишта и система. 7. Врши процјену опција и планова реструктурирања електроенергетског сектора у БиХ те анализира њихове импликације на НОСБиХ. 8. Анализира опције за развој електроенергетског тржишта у БиХ и њихове импликације на НОСБиХ. 9. Анализира опције и планове за регионално тржиште и њихове импликације на НОСБиХ. 10. Генералном директору помаже у дефинисању политике развоја тржишта. 11. Врши процјену опција за детаљан развој балансног тржишта и механизма у БиХ и других комерцијалних аранжмана којима управља НОСБиХ те пружа савјетодавну помоћ генералном директору у питањима везаним за политику у овој области. 12. Организује ревизије елабората техничког рјешења прикључка. 13. Организује ревизије дугорочног плана развоја преносне мреже. 14. Развија техничка правила те друге техничке кодексе и споразуме неопходне за функционисање електроенергетског система БиХ, као и баланских аранжмана и осталих надлежности НОСБиХ-а. 15. Врши преглед примјене ових правила и кодекса и, по потреби, предлаже измјене. 16. По налогу Управе НОСБиХ-а обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике –

	дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)
	најмање 6 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
	пожељно искуство у руковођењу тимом
	искуство у раду на тржишту електричне енергије
	искуство у управљању ЕЕ системом
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	31

Виши инжењер за развој система и тржишта

Организациона јединица:	Сектор за стратешко планирање и развој
Група послова:	развој система и тржишта
Назив радног мјеста:	Виши инжењер за развој система и тржишта
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за стратешко планирање и развој
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководиоцу Сектора помаже у организацији припадајуће групе послова и имплементацији нових радних процеса. 2. Руководиоцу Сектора за стратешко планирање и развој помаже у осигурању стратешког инпута за пословни план НОСБиХ-а. 3. Прати актуелности из дјелокруга рада Сектора и извјештава о стратешким питањима која се тичу НОСБиХ-а. 4. Учествује у припреми и изради индикативног плана развоја производње у погледу сљедећих питања: <ol style="list-style-type: none"> а) процјена динамике изградње нових и излазак из погона старих производних јединица б) процјена утицаја плана производње и потрошње на развој мреже и осигуравање инпута преносној компанији за израду дугорочног плана развоја преносне мреже . ц) прорачун преносних капацитета неопходних за израду десетогодишњег плана развоја ЕНТСО-Е (TYNDP). 5. Учествује у ревизијама елабората техничког рјешења прикључка. 6. Учествује у ревизији дугорочног плана развоја преносне мреже. 7. Сарађује са корисницима система и учесницима на тржишту, ДЕРК-ом и међународним организацијама у вези са развојем тржишта и система.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Процјењује опције и планове реструктурирања електроенергетског сектора у БиХ те анализира њихове импликације на НОСБиХ. 9. Анализира опције за развој електроенергетског тржишта у БиХ и њихове импликације на НОСБиХ. 10. Анализира опције и планове за регионално тржиште и њихове импликације на НОСБиХ. 11. Учествоје у развоју тржишних правила и других комерцијалних кодекса и споразума неопходних за функционисање електроенергетског система БиХ, као и баланских аранжмана и осталих надлежности НОСБиХ-а. 12. Врши преглед примјене ових правила и кодекса те, по потреби, руководиоцу предлаже измјене. 13. Према усаглашеним процедурама, учествује у предузимању хитних корака за рјешавање проблема у функционисању тржишта и преноса електричне енергије. 14. Врши процјену техничких перформанси преносног система на континуираној основи те идентификује могуће проблеме. 15. Припрема годишње и кварталне извјештаје о раду система и остале извјештаје који би могли бити потребни. 16. Припрема и врши преглед Мрежног кодекса те свих осталих кодекса, правилника и споразума између преносне компаније и корисника система, који се односе на техничке стандарде и сигурност. Осим тога, процјењује њихову прикладност за систем у БиХ у свјетлу садашњих и очекиваних услова те даје одговарајуће препоруке за измјене. 17. Припрема и врши преглед Тржишних правила и осталих комерцијалних кодекса те процјену њихове прикладности те даје препоруке за измјене. 18. По потреби сарађује са одговарајућим корисницима система, преносном компанијом и ДЕРК-ом по питању измјена техничких кодекса. 19. Учествоје у раду ЕНТСО-Е група које се односе на развој и рад система, а које су у домену Сектора за стратешко планирање и развој. 20. Припрема и доставља податке за израду десетогодишњег плана развоја преносне мреже у оквиру ЕНТСО-Е (TYNDP). 21. Процјењује техничке импликације предложеног или планираног развоја тржишта и преносног система. 22. Са представницима система сусједних земаља сарађује у вези са техничким питањима која се односе на интерконеције и рад регионалне мреже. 23. Процјењује планове развоја регионалне мреже и
--	--

	<p>планове развоја тржишта те њихово утицај на систем у БиХ.</p> <p>24. Врши преглед измјена потребних за систем СКАДА и оперативно планирање које произлазе из развоја мреже и производње.</p> <p>25. Информише о импликацијама развоја мреже на електричне заштите у ЕЕС-у БиХ.</p> <p>26. Координира усаглашавање принципа подешења електричних заштита у ЕЕС-у БиХ.</p> <p>27. Координира провјере подешења заштитних уређаја на преносној мрежи ЕЕС-а БиХ.</p> <p>28. Учествује у раду сталних или повремених група за анализу погонских догађаја у којима је дошло до испада генератора или електрана, или потрошача већих снага на преносној мрежи ЕЕС-а БиХ, а за које се сумња да их је проузрочио некоректан или неселективан рад заштитних уређаја.</p> <p>29. Врши преглед питања техничке политике у вези са радом система и, по потреби, пружа савјетодавну помоћ Управи НОСБиХ-а.</p> <p>30. По налогу руководиоца Сектора за стратешко планирање и развој, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 5 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>искуство у раду на тржишту електричне енергије</p> <p>искуство у управљању ЕЕ системом</p>
Број извршилаца:	3
Број радног мјеста:	32

Инжењер за развој система и тржишта

Организациона јединица:	Сектор за стратешко планирање и развој
Група послова:	развој система и тржишта
Назив радног мјеста:	Инжењер за развој система и тржишта
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за стратешко планирање и развој
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прати актуелности из дјелокруга рада Сектора и извјештава о стратешким питањима која се тичу НОСБиХ-а. 2. Учествује у припреми и изради индикативног плана развоја производње у погледу сљедећих

	<p>питања:</p> <p>а) процјена динамике изградње нових и изласка из погона старих производних јединица</p> <p>б) процјена утицаја плана производње и потрошње на развој мреже и осигуравање инпута преносној компанији за израду дугорочног плана развоја преносне мреже.</p> <p>ц) прорачун преносних капацитета за неопходних за израду десетогодишњег плана развоја ЕНТСО-Е (TYNDP).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Учествује у ревизијама елабората техничког рјешења прикључка. 4. Учествује у ревизији дугорочног плана развоја преносне мреже. 5. Сарађује са корисницима система и учесницима на тржишту, ДЕРК-ом и међународним организацијама у вези са развојем тржишта и система. 6. Врши процјену опција и планова реструктурирања електроенергетског сектора у БиХ и анализира њихове импликације на НОСБиХ. 7. Анализира опције развоја електроенергетског тржишта у БиХ и њихове импликације на НОСБиХ. 8. Анализира опције и планове за регионално тржиште и њихове импликације на НОСБиХ. 9. Учествује у развоју тржишних правила и других комерцијалних кодекса те споразума неопходних за функционисање електроенергетског система БиХ, као и балансних аранжмана и осталих надлежности НОСБиХ-а. 10. Врши преглед примјене ових правила и кодекса те, по потреби, руководиоцу предлаже измјене. 11. Према усаглашеним процедурама учествује у предузимању хитних корака за рјешавање проблема у функционисању тржишта. 12. Процјењује техничке перформансе преносног система на континуираној основи те идентификује могуће проблеме. 13. Припрема годишње и кварталне извјештаје о раду система те остале извјештаје који би могли бити потребни. 14. Припрема и врши преглед Мрежног кодекса те свих осталих кодекса, правилника и споразума између преносне компаније и корисника система који се односе на техничке стандарде и сигурност; процјењује њихову континуирану прикладност за систем у БиХ у свјетлу
--	--

	<p>садашњих и очекиваних услова те даје препоруке за измјене.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Припрема и врши преглед Тржишних правила и осталих комерцијалних кодекса те процјену њихове прикладности и даје препоруке за измјене. 16. По потреби, сарађује са одговарајућим корисницима система, преносном компанијом и ДЕРК-ом у вези са измјенама техничких кодекса. 17. Учествоје у раду група ЕНТСО-Е које се односе на развој и рад система, а које су у домену Сектора за стратешко планирање и развој. 18. Припрема и доставља податке за израду десетогодишњег плана развоја преносне мреже у оквиру ЕНТСО-Е (TYNDP). 19. Врши процјену техничких импликација предложеног или планираног развоја тржишта и преносног система 20. Са представницима система сусједних земаља сарађује у вези са техничким питањима која се односе на интерконеције и рад регионалне мреже. 21. Врши процјену планова развоја регионалне мреже и планова развоја тржишта те њиховог утицаја на систем у БиХ. 22. Врши преглед измјена потребних за систем СКАДА и оперативно планирање које произлазе из развоја мреже и производње. 23. Информише о утицајима развоја мреже на електричне заштите у ЕЕС-у БиХ. 24. Координира усаглашавање принципа подешења електричних заштита у ЕЕС-у БиХ. 25. Координира провјере подешења заштитних уређаја на преносној мрежи ЕЕС-а БиХ. 26. Учествоје у раду сталних или повремених група за анализу погонских догађаја у којима је дошло до испада генератора или електрана, или потрошача већих снага на преносној мрежи ЕЕС-а БиХ, а за које се сумња да их је проузрочио некоректан, односно, неселективан рад заштитних уређаја. 27. Врши преглед питања техничке политике у вези са радом система и, по потреби, пружа савјетодавну помоћ Управи НОСБиХ-а. 28. На захтјев руководиоца Сектора за стратешко планирање и развој, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
--	--

Посебни услови:	висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)
	најмање 1 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
	искуство у раду на тржишту електричне енергије
	искуство у управљању ЕЕ системом
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	33

Виши инжењер за планирање система

Организациона јединица:	Сектор за стратешко планирање и развој
Група послова	планирање система
Назив радног мјеста:	Виши инжењер за планирање система
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за стратешко планирање и развој
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководиоцу Сектора помаже у организацији припадајуће групе послова и имплементацији нових радних процеса. 2. Континуирано прикупља информације неопходне за процјену перформанси система. 3. Прикупља податке неопходне за израду или процјену дугорочних планова производње и преноса. 4. Учествује у ревизијама елабората техничког рјешења прикључка. 5. Помаже у изради индикативног плана развоја производње. 6. Помаже у процјени плана развоја преносног система и изради пратећих студија развоја преносне мреже. 7. Учествује у процјени и измјени техничких кодекса. 8. Учествује у процјени и измјени тржишних правила и комерцијалних кодекса. 9. Дјелује као кључна тачка у пословима везаним за нове прикључке на преносну мрежу. 10. Координира послове ревизије, усвајања и објављивања дугорочног плана развоја преносне мреже. 11. По налогу руководиоца Сектора за стратешко планирање и развој, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	висока стручна спрема: дипломирани инжењер

	електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)
	најмање 5 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
	искуство у управљању ЕЕ системом
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	34

Инжењер за планирање система

Организациона јединица:	Сектор за стратешко планирање и развој
Група послова:	планирање система
Назив радног мјеста:	Инжењер за планирање система
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за стратешко планирање и развој
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Континуирано прикупља информације неопходне за процјену перформанси система. 2. Прикупља податке неопходне за израду или процјену дугорочних планова производње и преноса. 3. Помаже у изради индикативног плана развоја производње. 4. Помаже у процјени плана развоја преносног система и изради пратећих студија мреже. 5. Учествоје у ревизијама елабората техничког рјешења прикључка. 6. Учествоје у процјени и измјени техничких кодекса. 7. Учествоје у процјени и измјени тржишних правила и комерцијалних кодекса. 8. Дјелује као кључна тачка у пословима везаним за нове прикључке на преносну мрежу. 9. Координира послове ревизије, усвајања и објављивања дугорочног плана развоја преносне мреже. 10. По налогу руководиоца Сектора за стратешко планирање и развој, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема: дипломирани инжењер електротехнике или магистар електротехнике – дипломирани инжењер електротехнике (одсјек/смјер електроенергетика или еквивалент)</p> <p>најмање 1 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p>

	искуство у управљању ЕЕ системом
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	35

Виши стручни сарадник за послове из области енергетике

Организациона јединица:	Сектор за стратешко планирање и развој
Група послова:	послови из области енергетике
Назив радног мјеста:	Виши стручни сарадник за послове из области енергетике
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за стратешко планирање и развој
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководиоцу Сектора помаже у организацији припадајуће групе послова и имплементацији нових радних процеса. 2. Прати законодавну и техничку регулативу Енергетске заједнице и ЕНТСО-Е 3. Прати законске прописе, стандарде и стручну литературу из области енергетике. 4. Припрема материјале за учешће на домаћим и међународним конференцијама везаним за послове из области енергетике, а који су уско везани за рад НОСБиХ-а те пружа подршку учешћу на њима. 5. Спроводи активности на пројектима у вези са међународним регулаторним пословима. 6. Контролише управљање компонентама портфолија (пројекти, програми, подпортфолији, оперативни послови за међународне и регулаторне послове), процјену приједлога иницијатива који долазе од компоненти, пружање подршке тим иницијативама, алокацију ресурса - у сагласности са стратешким циљевима НОСБиХ-а. 7. Руководиоцу Сектора пружа подршку у вези са иницијативама које долазе из ЕНТСО-Е и Енергетске заједнице. 8. Прати активности везане за ЕУ интеграције и учествује у њима. 9. Прати развој енергетског правног оквира Европске уније. 10. Прати активности везане за Енергетску заједницу и учествује у њима. 11. Анализира смјернице и препоруке Енергетске заједнице у погледу стратешког планирања и

	<p>развоја.</p> <p>12. Израђује информације и извјештаје из дјелокруга рада Сектора.</p> <p>13. Прати међународне прописе из области енергетике те усклађеност нормативних аката техничке природе са одговарајућом законодавном регулативом ЕУ.</p> <p>14. Планира мјере за унапређење правног оквира НОСБиХ-а који се односе на стратешко планирање и развој ЕЕС-а у складу са регулативама ЕУ.</p> <p>15. Прати прописе из области сигурности које доноси ЕНТСО-Е те планира мјере у складу са тим прописима за унапређење и осигурање сигурности НОСБиХ-а.</p> <p>16. Сарађује са Сектором са информационе и комуникационе технологије у вези прописа и мјера о <i>кибернетичкој (cyber)</i> сигурности коју налажу правила ЕНТСО-Е.</p> <p>17. Учествоује у активностима везаним за рад СЦЦ Београд.</p> <p>18. По налогу руководиоца Сектора за стратешко планирање и развој, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	универзитетска диплома из техничких, економских или правних наука или еквивалентне квалификације
	најмање 3 године радног искуства у струци
	енглески језик – активно знање у говору и писању
	искуство у пословима из области енергетике
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	36

Стручни сарадник за међународну сарадњу

Организациона јединица:	Сектор за стратешко планирање и развој
Група послова:	међународна сарадња
Назив радног мјеста:	Стручни сарадник за међународну сарадњу
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за стратешко планирање и развој
Опис послова:	1. Руководиоцу Сектора помаже у организацији припадајуће групе послова и имплементацији

	<p>нових радних процеса.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Предлаже смјернице везане за наступ и деловање НОСБиХ-а у ЕНТСО-Е, Секретаријату Енергетске заједнице као и другим међународним организацијама из дјелокруга рада НОСБиХ-а. 3. Координира и прати рад чланова НОСБиХ-а у релевантним радним групама ЕНТСО-Е и Секретаријата Енергетске заједнице. 4. Прати законодавну и техничку регулативу у ЕУ, као и најбољу праксу из области тржишта, преноса електричне енергије и управљања преносним системом. 5. Врши процјену регулаторних импликација примјене релевантних правила ЕНТСО-Е. 6. Предлаже стратегије регионалног повезивања у циљу боље прекограничне сарадње и формирања регионалног тржишта електричне енергије. 7. Координира и прати рад представника НОСБиХ-а у Сигурносном координационом центру – СЦЦ Београд. 8. Координира и прати рад представника НОСБиХ-а у Регионалној канцеларији за алокацију прекограничних преносних капацитета – SEE САО. 9. По налогу руководиоца Сектора за стратешко планирање и развој, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>универзитетска диплома из техничких, економских или правних наука или еквивалентне квалификације</p> <p>најмање 2 године радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>искуство у пословима из области електроенергетског сектора</p>
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	37

Стручни сарадник за сарадњу са институцијама у БиХ

Организациона јединица:	Сектор за стратешко планирање и развој
Група послова	сарадња са институцијама у БиХ
Назив радног	Стручни сарадник за сарадњу са институцијама у

мјеста:	БиХ
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за стратешко планирање и развој
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Руководиоцу Сектора помаже у организацији припадајуће групе послова и имплементацији нових радних процеса. 2. Усклађује рад НОСБиХ-а са државним и ентитетским институцијама у складу са законском регулативом у БиХ. 3. Прати примјену законодавне и техничке регулативе у БиХ из области тржишта, преноса електричне енергије и управљања преносним системом. 4. Координира сарадњу НОСБиХ-а са надлежним државним министарством и ентитетским министарствима. 5. Координира сарадњу НОСБиХ-а са државном регулаторном комисијом и ентитетским регулаторним комисијама. 6. Координира сарадњу са електропривредама и другим производним компанијама у БиХ. 7. Врши процјену у идентификацији регулаторних ризика и развоју стратегија за одговор на ризике. 8. По налогу руководиоца Сектора за стратешко планирање и развој, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	универзитетска диплома из техничких, правних наука или еквивалентне квалификације
	најмање 2 године радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
	искуство у пословима из области електроенергетског сектора
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	38

Стручни сарадник за пројекте и студије

Организациона јединица:	Сектор за стратешко планирање и развој
Група послова:	пројекти и студије
Назив радног мјеста:	Стручни сарадник за пројекте и студије
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за стратешко планирање и развој
Опис послова:	1. Руководиоцу Сектора помаже у организацији

	<p>припадајуће групе послова и имплементацији нових радних процеса.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Прати позиве за додјелу средстава из грантова за међународне истраживачке пројекте из дјелокруга НОСБиХ-а и даје приједлоге руководиоцу Сектора о могућностима и бенефитима учешћа НОСБиХ у пројектима. 3. Координира процес аплицирања за учешће у међународним пројектима. 4. Координира рад сектора у оквиру НОСБиХ-а у вези са међународним истраживачким пројектима, надзире и контролише процес извјештавања о техничким и финансијским аспектима пројеката. 5. Активно учествује у изради портфолиа стратешких и развојних пројеката и процјени приоритетности и оправданости предложених пројеката. 6. У складу са развојем Сектора у области тржишта, преноса електричне енергије и управљања преносним системом даје приједлоге за покретањем релевантних студија и прати процес израде студија. 7. По налогу руководиоца Сектора за стратешко планирање и развој, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>универзитетска диплома из техничких, економских или правних наука или еквивалентне квалификације</p> <p>најмање 2 године радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>искуство у пословима из области електроенергетског сектора</p>
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	39

5. Сектор за информационе и комуникационе технологије

Руководилац Сектора за информационе и комуникационе технологије

Организациона јединица:	Сектор за информационе и комуникационе технологије
Назив радног мјеста:	Руководилац Сектора за информационе и комуникационе технологије
Одговорност према:	генералном директору и Управи НОСБиХ-а

Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Развија стратегију информационих система и телекомуникација, укључујући планирање техничке контроле система и ИКТ подршке и информационе (<i>cyber</i>) сигурности. 2. Организује преглед пословних процеса НОСБиХ-а, њиховог развоја, надоградњи и захтјева у погледу подршке и измјена система. 3. Надгледа активности Сектора за информационе и комуникационе технологије те руководи његовим особљем. 4. Осигурава адекватну хардверску, телекомуникациону и ИКТ сигурносну опрему за подршку активностима НОСБиХ-а и континуирану подршку за ову опрему. 5. Осигурава техничке спецификације, развој, набавку и имплементацију система који су неопходни за подршку у раду НОСБиХ-а. 6. Учествоје у процесу јавне набавке (тендера) и надгледа имплементацију система. 7. Осигурава договорени ниво подршке и сигурности за ИКТ системе, а када је то неопходно, даје савјете о могућностима ангажовања спољних уговарача. 8. Организује вођење хардверске и софтверске документације те адекватне евиденције свих ИКТ средстава (софтвер, хардвер, ИКТ резервни дијелови, и сл.), у циљу континуиране подршке систему и олакшања ревизије. 9. Предлаже и организује обуку ИКТ особља НОСБиХ-а по договореном програму. 10. Координира провођење ИКТ пројеката. 11. Одговара за израду стратешког и годишњег оперативног плана Сектора за ИКТ те њихово извршење. 12. Одговоран је за вођење Сектора за ИКТ у складу са постојећом законском регулативом. 13. Периодично и повремено извјештава Управу о ризицима, сигурносним циљевима, резултатима мјерења, тренутним стањем информационе сигурности те корективним и превентивним мјерама. 14. По налогу Управе обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема – електротехника, информатика/рачунарство, аутоматика, телекомуникације или еквивалентна квалификација.</p> <p>најмање 6 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>пожељно искуство у руковођењу тимом</p>
Број	1

извршилаца:	
Број радног мјеста:	40

Виши инжењер за СКАДА/ЕМС апликације и базе података

Организациона јединица:	Сектор за информационе и комуникационе технологије
Група послова:	СКАДА/ЕМС
Назив радног мјеста:	Виши инжењер за СКАДА/ЕМС апликације и базе података
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за информационе и комуникационе технологије
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прати међународну праксу у области система СКАДА/ЕМС и пратећих функција. 2. Учествоје у имплементацији, тестирању и ажурирању система СКАДА/ЕМС и пратећих база података. 3. Осигурава одговарајуће одржавање система СКАДА/ЕМС и пратећих база података те води евиденцију о сваком одржавању. 4. Одржава документацију система СКАДА/ЕМС и других повезаних система, мора бити упознат са софтверским и хардверским појединостима и базама података те води евиденцију о свим ИКТ средствима у систему СКАДА/ЕМС. 5. Руководиоца Сектора за ИКТ редовно извјештава о имплементацији и функционисању система СКАДА/ЕМС. 6. Даје препоруке за побољшања и проширење система СКАДА/ЕМС и пружа подршку у предузимању договорених корака. 7. Учествоје у процесу израде техничких спецификација, набавке и развоја система СКАДА/ЕМС и других повезаних система. 8. Учествоје у организацији и имплементацији обуке особља НОСБиХ-а. 9. Одговара за исправно функционисање, надоградњу и администрацију база података и везаних апликација. 10. Координира развој апликација у склопу система СКАДА/ЕМС према потребама и у сарадањи са другим секторима НОСБиХ-а. 11. Одговара за осигуравање и одржавање услова и окружења неопходних за тестирање апликација. 12. Управља праћењем и отклањањем уочених грешака и проблема у раду. 13. Одржава и контролише интеракцију са екстерним системима (размјене података, учитавање података, он лине

	<p>конекције).</p> <p>14. Прати статус софтверских лиценци у оквиру система СКАДА/ЕМС.</p> <p>15. Осигурава и одржава услове и окружења за тестирање базе података.</p> <p>16. Одговоран је за креирање извјештаја према потребама и захтјевима осталих сектора НОСБиХ-а и других корисника.</p> <p>17. Одговоран је за креирање резервних копија база података система СКАДА/ЕМС.</p> <p>18. Одговоран за периодично тестирање исправности сигурносних копија база података система СКАДА/ЕМС.</p> <p>19. Руководиоцу Сектора за ИКТ пружа стручну помоћ при изради планова развоја, надоградњи и одржавању ИКТ инфраструктуре.</p> <p>20. Руководиоцу Сектора за ИКТ и осталим релевантним органима НОСБиХ одговара за редовно извјештавање о раду.</p> <p>21. Уско сарађује са Сектором за управљање системом у реалном времену.</p> <p>22. Остварује неопходну сарадњу и размјену информација са осталим релевантним учесницима у ЕЕС-у Босне и Херцеговине, као и са другим операторима система.</p> <p>23. По налогу руководиоца Сектора за информационе и комуникационе технологије, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	висока стручна спрема – електротехника, информатика/рачунарство, аутоматика, телекомуникације или еквивалентна квалификација.
	најмање 5 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
	пожељно искуство у раду на одржавању и администрацији система СКАДА/ЕМС
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	41

Инжењер за СКАДА/ЕМС апликације и базе података

Организациона јединица:	Сектор за информационе и комуникационе технологије
Група послова:	СКАДА/ЕМС
Назив радног мјеста:	Инжењер за СКАДА/ЕМС апликације и базе података
Одговорност	руководиоцу Сектора за информационе и

према:	комуникационе технологије
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прати међународну праксу у области система СКАДА/ЕМС и пратећих функција. 2. Учествоје у имплементацији, тестирању и ажурирању система СКАДА/ЕМС и пратећих база података. 3. Осигурава одговарајуће одржавање система СКАДА/ЕМС и пратећих база података. 4. Одржава документацију система СКАДА/ЕМС и других повезаних система, мора бити упознат са софтверским и хардверским појединостима и базама података те води евиденцију о свим ИКТ средствима у систему СКАДА/ЕМС. 5. Руководиоца Сектора за ИКТ редовно извјештава о имплементацији и функционисању система СКАДА/ЕМС. 6. Даје препоруке за побољшања и проширење система СКАДА/ЕМС и пружа подршку у предузимању договорених корака. 7. Учествоје у процесу израде техничких спецификација, набавке и развоја система СКАДА/ЕМС те других повезаних система. 8. Учествоје у обуци особља НОСБиХ-а. 9. Прати исправност функционисања, надоградње и администрацију база података те везаних апликација и процеса. 10. Прати развој апликација у склопу система СКАДА/ЕМС према потребама и у сарадњи са другим секторима НОСБиХ-а. 11. Учествоје у осигуравању и одржавању услова и окружења неопходних за тестирање апликација. 12. Учествоје у праћењу и отклањању уочених грешака и проблема у раду. 13. Одржава и контролише интеракцију са екстерним системима (размјене података, читавање података, он лине конекције). 14. Прати статус софтверских лиценци у оквиру система СКАДА/ЕМС. 15. Учествоје у осигуравању и одржавању услова и окружења за тестирање базе података. 16. Учествоје у креирању извјештаја према потребама и захтјевима осталих сектора НОСБиХ-а и других корисника. 17. Учествоје у креирању резервних копија база података система СКАДА/ЕМС. 18. Учествоје у периодичном тестирању исправности сигурносних копија база података система СКАДА/ЕМС. 19. Руководиоцу Сектора за ИКТ одговара за редовно извјештавање о раду.

	<p>20. Уско сарађује са Сектором за управљање системом у реалном времену.</p> <p>21. По налогу руководиоца Сектора за информационе и комуникационе технологије, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	висока стручна спрема – електротехника, информатика/рачунарство, аутоматика, телекомуникације или еквивалентна квалификација
	најмање 1 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
	пожељно искуство у раду на одржавању и администрацији СКАДА/ЕМС система
Број извршилаца:	3
Број радног мјеста:	42

Виши инжењер за информационе системе и базе података

Организациона јединица:	Сектор за информационе и комуникационе технологије
Група послова:	информациони системи и базе података
Назив радног мјеста:	Виши инжењер за информационе системе и базе података
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за информационе и комуникационе технологије
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> Врши процјену захтјева за ИТ рјешењима те даје одговарајуће препоруке за унапређењем постојећих ИТ рјешења. Прати исправно функционисање и надоградњу системског мрежног сегмента информационог система. Прати статус лиценцирања комерцијалних софтвера, ватрозида (<i>firewall</i>), платформи Windows и осталих ИКТ система те обавља њихово ажурирање (<i>update/upgrade</i>). У сарадњи са вишим инжењером за телекомуникације и рачунарске мреже, планира конфигурацију мреже за пренос података и оптимизацију те имплементира конфигурацијске измјене на мрежи за пренос података. Прати стање исправности рада рачунарске мреже (LAN, WAN) и свих њених елемената. Одговара за рад и врши надзор серверске и <i>storage</i> инфраструктуре, са аспекта функционалности и сигурности. Администрира сервер за емаил. Одговара за креирање сигурносних копија свих

релевантних база података.

9. Дефинише механизме и протоколе за унапређење размјене и обраде података између информационих система НОСБиХ-а и унутар њих.
10. Осигурава правилно одржавање приступа интернету, веб странице и потребну подршку за њу.
11. Сарађује са провајдерима и испоручиоцима у осигурању капацитета и ресурса потребних за размјену и обраду података у информационим системима.
12. Пружа подршку у процесу набавке опреме и услуга.
13. Осигурава ефикасну имплементацију и тестирање апликација те система ИТ.
14. Осталим организационим јединицама НОСБиХ-а пружа подршку око дефинисања потреба за информационим технологијама.
15. Учествоје у процесу израде техничких спецификација, набавке и развоја система.
16. Прати реализацију уговора са спољним добављачима опреме и услуга.
17. Учествоје у имплементацији и тестирању ИТ система и опреме.
18. Развија те обавља администрирање, надоградњу и ажурирање веб странице НОСБиХ-а.
19. Одговара за исправно функционисање, надоградњу и администрацију база података и везаних апликација.
20. Координира развој апликације цоре према потребама и у сарадњи са пословном страном.
21. Одговара за осигурање и одржавање тестних апликативних околина.
22. Учествоје у тестирању ИТ и ТК система.
23. Управља процесима праћења и отклањања грешака (*batch process*).
24. Одржава и контролише интеракцију са екстерним системима (размјене података, учитавање података, он-лине конекције).
25. Одговоран је за лиценцирања системских софтвера и база података.
26. Осигурава и одржава тестна окружења база података.
27. Одговоран је за редовно креирање резервних копија система, података и база података.
28. Одговоран је за периодично тестирање исправности сигурносних копија података, база података и система.
29. Учествоје у измјенама на инфраструктури база података.
30. Учествоје у обуци особља НОСБиХ-а из области информационих система.
31. Прати стање сигурности информационих система и база података те предлаже имплементацију ИТ рјешења у сврху заштите информационих система.

	<p>32. Прати најновије технологије и трендове за заштиту информационих система.</p> <p>33. Руководиоцу Сектора за ИКТ редовно подноси извјештаје о свом раду.</p> <p>34. Пружа стручну помоћ руководиоцу Сектора за ИКТ код израде планова развоја, надоградње и одржавања ИКТ инфраструктуре.</p> <p>35. По налогу руководиоца Сектора за информационе и комуникационе технологије, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	висока стручна спрема – електротехника, информатика/рачунарство, аутоматика, телекомуникације или еквивалентна квалификација
	најмање 5 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	43

Инжењер за информационе системе и базе података

Организациона јединица:	Сектор за информационе и комуникационе технологије
Група послова:	информациони системи и базе података
Назив радног мјеста:	Инжењер за информационе системе и базе података
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за информационе и комуникационе технологије
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учествује у процјени захтјева за ИТ рјешењима те даје одговарајуће препоруке за унапређењем постојећих ИТ рјешења. 2. Прати исправно функционисање и надоградњу системског мрежног сегмента информационог система. 3. Прати статус лиценцирања комерцијалних софтвера, ватрозида (firewall), платформи Windows и осталих ИКТ система, и врши њихово ажурирање (<i>update/upgrade</i>). 4. Прати стање исправности рада рачунарске мреже (LAN, WAN) и свих њених елемената. 5. Учествује у конфигурацији и оптимизацији рачунарских мрежа. 6. Одговара за рад и врши надзор серверске и инфраструктуре за складиштење података (<i>storage</i>), са аспекта функционалности и сигурности. 7. Администрира емаил сервер. 8. Врши креирање сигурносних копија свих

	<p>релевантних база података и система.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Осигурава правилно одржавање пословне мреже НОСБиХ-а, интернета, веб странице и потребну подршку. 10. Сарађује са провајдерима и испоручиоцима у осигурању капацитета те ресурса пословне мреже. 11. Пружа подршку у процесу набавке опреме и услуга. 12. Осигурава ефикасну имплементацију и тестирање апликација те ИТ система. 13. Учествоје у процесу израде техничких спецификација, набавке и развоја система. 14. Прати реализацију уговора са спољним добављачима опреме и услуга. 15. Учествоје у имплементацији и тестирању ИТ система и опреме. 16. Обавља администрирање, надоградњу и ажурирање веб странице НОСБиХ-а. 17. У циљу исправног функционисања, врши надоградњу и администрацију база података и везаних апликација. 18. Координира развој апликације <i>Core</i> према потребама и у сарадњи са пословном страном. 19. Осигурава и одржава тестна апликативна окружења. 20. Учествоје у тестирању ИТ и ТК система. 21. Управља процесима праћења и отклањања грешака (<i>batch process</i>). 22. Одржава и контролише интеракцију са екстерним системима (размјене података, учитавање података, он-лине конекције). 23. Води евиденцију о лиценцама системских софтвера и база података. 24. Израђује резервне копије система и база података, а периодично врши тестирање исправности сигурносних копија. 25. Руководиоцу Сектора за ИКТ редовно подноси извјештаје о свом раду. 26. Учествоје у измјенама на датабасе инфраструктури корпоративних и сервера СКАДА. 27. Учествоје у измјенама на инфраструктури база података других сервера. 28. Учествоје у обуци особља НОСБиХ-а из области информационих система. 29. По налогу руководиоца Сектора за информационе и комуникационе технологије, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
<p>Посебни услови</p>	<p>висока стручна спрема – електротехника, информатика/рачунарство, аутоматика, телекомуникације</p>

	или еквивалентна квалификација
	најмање 1 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
Број извршилаца:	3
Број радног мјеста:	44

Виши инжењер за телекомуникације и рачунарске мреже

Организациона јединица:	Сектор за информационе и комуникационе технологије
Група послова	телекомуникације и рачунарске мреже
Назив радног мјеста:	Виши инжењер за телекомуникације и рачунарске мреже
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за информационе и комуникационе технологије
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Врши процјену захтјева телекомуникација и рачунарских мрежа за систем СКАДА и остале потребе НОСБиХ-а те прави препоруке за унапређења. 2. Учествује у процесу израде техничких спецификација, набавке и развоја система. 3. Врши ефикасну имплементацију и тестирање телекомуникационих система и рачунарских мрежа. 4. Планира конфигурацију телекомуникационе и рачунарске мреже и врши њене оптимизације те имплементира све њихове измјене. 5. Води преглед међународне праксе у телекомуникацијама и рачунарским мрежама за управљање системом и TNMS (преносни, управљачки, надзорни системи, говорне комуникације итд.). 6. Прати стање сигурности телекомуникација и рачунарских мрежа и предлаже имплементацију ИКТ рјешења у сврху заштите телекомуникација и рачунарских мрежа. 7. Одговара за исправно функционисање и надоградњу телекомуникација и рачунарских мрежа. 8. Пројектује рачунарске мреже, механизме и протоколе у телекомуникационим и рачунарским мрежама који се користе за размјену података, и врши ажурирање мрежних дијаграма. 9. С преносном компанијом и електропривредама сарађује у надзору телекомуникационих капацитета и управљању њима. 10. Осигурава правилно коришћење и одржавање система TNMS и цјеловиту подршку раду телекомуникационе

	<p>инфраструктуре.</p> <p>11. Надгледа рад телекомуникационог система и рачунарских мрежа како би се одржао сигуран рад те одговарајућа квалитета свих веза те телекомуникационих и мрежних ресурса.</p> <p>12. Управља свим догађајима и инцидентним ситуацијама у телекомуникационој и рачунарској мрежи, а у случају било каквих прекида, врши рерутирање путова те осигурање свих потребних веза и квалитета рада телекомуникационе и рачунарске мреже, као и свих њених елемената.</p> <p>13. Проводи одржавање телекомуникационих капацитета и осигурава подршку за телекомуникациону инфраструктуру, СДХ, ПДХ, новије преносне и приступне опреме као и модемских и рутерских, оптичких и бакарних веза неопходних за функционисање система НОСБиХ-а и оних које НОСБиХ надзире.</p> <p>14. По захтјевима преносне компаније и електропривреда успоставља, конфигурира и рерутира нове везе на инфраструктури која је у надлежности НОСБиХ-а.</p> <p>15. Руководиоцу Сектора за ИКТ пружа стручну помоћ код израде планова развоја, надоградње и одржавања ИКТ инфраструктуре.</p> <p>16. По налогу руководиоца Сектора за информационе и комуникационе технологије, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	висока стручна спрема – електротехника, информатика/рачунарство, аутоматика, телекомуникације или еквивалентна квалификација
	најмање 5 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	45

Инжењер за телекомуникације и рачунарске мреже

Организациона јединица:	Сектор за информационе и комуникационе технологије
Група послова:	телекомуникације и рачунарске мреже
Назив радног мјеста:	Инжењер за телекомуникације и рачунарске мреже
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за информационе и комуникационе технологије
Опис послова:	1. Врши процјену захтјева телекомуникација за систем СКАДА и остале потребе НОСБиХ-а те прави

- препоруке.
2. Учествује у изради техничких спецификација, набавке и развоја система.
 3. Врши ефикасну имплементацију и тестирање телекомуникационих система.
 4. Планира конфигурацију ТК мреже и врши њену оптимизацију те имплементира све измјене на њој.
 5. Води преглед међународне праксе у телекомуникацијама за управљање системом TNMS (преносни, управљачки, надзорни системи, говорне комуникације итд.).
 6. Осигурава правилно коришћење и одржавање система TNMS и цјеловиту подршку раду телекомуникационе инфраструктуре.
 7. Прати стање сигурности телекомуникација и рачунарских мрежа и предлаже имплементацију ИКТ рјешења у сврху заштите телекомуникација и рачунарских мрежа.
 8. Прати функционисање телекомуникација и рачунарских мрежа те врши њихово ажурирање и надоградњу.
 9. Имплементира потребне механизме и протоколе у телекомуникационим и рачунарским мрежама који се користе за размјену података те ажурира мрежне дијаграме.
 10. Надгледа рад телекомуникационог система у циљу одржавања сигурног рада и одговарајуће квалитете свих веза и телекомуникационих ресурса.
 11. Прати све догађаје и инцидентне ситуације у телекомуникационој и рачунарској мрежи, а у случају било каквих прекида врши рерутирање путова те осигурање свих потребних веза и квалитета рада телекомуникационе мреже и свих њених елемената.
 12. Проводи одржавање телекомуникационих капацитета и осигурава подршку за телекомуникациону инфраструктуру, СДХ, ПДХ, новију преносну и приступну опрему као и модемске и рутерске, оптичке и бакарне везе неопходне за функционисање система НОСБиХ-а и оних које НОСБиХ надзире.
 13. С преносном компанијом и електропривредама сарађује у надзору телекомуникационих капацитета и управљању њима.
 14. По захтјевима преносне компаније и електропривреда успоставља, конфигурира и рерутира нове везе које су у надлежности НОСБиХ-а.
 15. По налогу руководиоца Сектора за информационе и комуникационе технологије, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.

Посебни услови	висока стручна спрема – електротехника, информатика/рачунарство, аутоматика, телекомуникације или еквивалентна квалификација
	најмање 1 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
Број извршилаца:	3
Број радног мјеста:	46

Виши инжењер за сајбер/информациону сигурност

Организациона јединица:	Сектор за информационе и комуникационе технологије
Група послова:	сајбер /информациона сигурност
Назив радног мјеста:	Виши инжењер за сајбер/информациону сигурност
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за информационе и комуникационе технологије
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представља особу за контакт о свим питањима која се односе на информациону сигурност у НОСБиХ-у. 2. Управља политикама информационе сигурности и обавља едукацију из области информационе сигурности на нивоу НОСБиХ-а. 3. Даје смјернице, идентификује, процјењује и управља ризицима везаним за информациону сигурност с власницима пословних процеса. 4. Дефинише сигурносне захтјеве везане за информациону сигурност у пројектима НОСБиХ-а те анализира екстерне захтјеве (ЕНТСО-Е, ДЕРК и др.) у вези с информационом сигурношћу. 5. Управља одговорима на инциденте информационе сигурности те врши одабир модела и провођење пенетрационих тестова, као и интерних, и екстерних тестова рањивости. 6. Прати објаве произвођача ИКТ опреме и софтвера, као и других стручних тијела везане за сигурносне пријетње и рањивост те у сарадњи са власницима пословних процеса врши процјену утицаја и дефинисање неопходних акција. 7. Врши провјеру усклађености са законским и регулаторним одредбама и сертификационим стандардима. 8. Периодично и када се укаже потреба руководиоца Сектора за ИКТ извјештава о ризицима, сигурносним циљевима, резултатима мјерења, тренутним стањем информационе сигурности и корективним и превентивним мјерама. 9. Одржава одговарајући контакт с посебним интересним групама или другим форумима специјализираним за сигурност и професионалним удружењима из те области те

	<p>сарађује са државним органима у области сигурности. Прати одлуке које доносе посебне интересне групе ЕНСТО-Е (нпр. посебна интересна група за сајбер сигурност) о темама које се односе на информациону сигурност и ИТ стратегију ЕНТСО-Е.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Одржава контакт с државним тијелима БиХ, институцијама ЕУ те с организацијом ЕНСТО-Е, коју обавјештава о државним законима и уредбама који регулишу област сајбер и ИТ сигурности. 11. Процјењује сигурносну ситуацију у ванредним околностима и координира активности везане за рјешавање настале ситуације. 12. Води евиденцију свих додијељених администраторских права приступа, њихове промјене права приступа или укидање приступа те, по потреби, и других корисничких налога и њихових права приступа. 13. Води попис свих ИКТ средства која се користе за складиштење, обраду и пренос података, укључујући сервере, радне станице, уређаје за складиштење, мрежне уређаје и сл. 14. Дизајнира и имплементира сигурносна рјешења (нпр. <i>SIEM, EndPoint Security, Privileged Access Management, Identity and Access Management, SIEM, EndPoint Security, Privileged Access Management, Identity and Access Management, Firewall</i> и сл.) 15. Анализира сигурносне инциденте те даје препоруке за њихово рјешавање. 16. Рјешава захтјеве и пружа одговоре на инциденте у раду сигурносне инфраструктуре ИКТ. 17. Прати нове сигурносне технологије из области ИКТ. 18. Свакодневно сарађује са интерним и пословним корисницима. 19. Учествује у процесу набавке сигурносне опреме и софтвера из домена ИКТ. 20. Прати сигурносну ситуацију, исправност и одржавање и других средстава за подршку рада ИКТ система (УПС, агрегат, серверске климе), као и телефонске централе, телефоније и РАВХ те предлаже њихово унапређење. 21. Сарађује са координатором резервног центра око имплементације и тестирања плана за опоравак од катастрофа (<i>Disaster Recovery Plan</i>) и плана за континуитет пословања (<i>Business Continuity Plan</i>). 22. Надзире ИКТ средства са сигурносног аспекта, прави процјене будућих захтјева за капацитете како би се постигао потребан ниво сигурности, односно усаглашеност с утврђеним захтјевима сигурности. 23. Пружа стручну помоћ руководиоцу Сектора за ИКТ код израде планова развоја, надоградње и одржавања ИКТ инфраструктуре.
--	--

	24. По налогу руководиоца Сектора за информационе и комуникационе технологије, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	висока стручна спрема – електротехника, информатика/рачунарство, аутоматика, телекомуникације или еквивалентна квалификација
	најмање 5 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	47

Инжењер за сајбер/информациону сигурност

Организациона јединица:	Сектор за информационе и комуникационе технологије
Група послова:	сајбер /информациона сигурност
Назив радног мјеста:	Инжењер за сајбер/информациону сигурност
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за информационе и комуникационе технологије
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представља замјену контакт особи за сва питања која се односе на информациону сигурност у НОСБиХ-у. 2. Учествује у одговорима на инциденте информационе сигурности те у провођењу пенетрационих тестова и интерних и екстерних тестова рањивости. 3. Одржава контакт с посебним интересним групама или другим форумима специјализираним за сигурност и професионалним удружењима из те области и сарађује са државним органима у области сигурности. Прати одлуке које доносе посебне интересне групе ЕНСТО-е (нпр. посебна интересна група за сајбер сигурност) о темама које се односе на информациону сигурност и ИТ стратегију ЕНТСО-Е. 4. Одржава контакт с државним тијелима БиХ, институцијама ЕУ те с организацијом ЕНСТО-Е, коју обавјештава о државним законима и уредбама везаним за област сајбер и ИТ сигурности. 5. Дизајнира и имплементира сигурносна рјешења (нпр. <i>СИЕМ</i>, <i>ЕндПоинт Сеџуриту</i>, <i>Привилегед Аџцесс Манагемент</i>, <i>Идентиту анд Аџцесс Манагемент</i>, <i>Firewall</i> и сл.) 6. Имплементира сигурносне мјере за рјешавање рањивости, ради на ублажавању ризика, даје препоруке за сигурносне промјене ИКТ система. 7. Анализира сигурносне инциденте. 8. Имплементира сигурност апликација и база података, анализира рањивост апликација и база података.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Ради инсталацију, конфигурацију и одржавање ИКТ сигурносних система. 10. Врши свакодневни надзор сигурносне инфраструктуре ИКТ. 11. Рјешава захтјеве и одговара на инциденте у раду сигурносне инфраструктуре ИКТ. 12. Прати нове сигурносне технологије из области ИКТ. 13. Свакодневно сарађује са интерним и пословним корисницима. 14. Учествује у процесу набавке сигурносне опреме и софтвера из домена ИКТ. 15. Процијењује сигурносну ситуацију у ванредним околностима и координира активности везане за рјешавање настале ситуације. 16. У сарадњи са другим инжењерима у Сектору за ИКТ прати стање сигурности телекомуникација, рачунарских мрежа и информационих система те база података и предлаже имплементацију сигурносних рјешења у сврху заштите комуникација и података. 17. У сарадњи са другим инжењерима у Сектору за ИКТ имплементира потребне сигурносне механизме у телекомуникационим и рачунарским мрежама и информационим системима. 18. Води евиденцију свих додијелених администраторских права приступа, њихове промјене или укидање приступа, а по потреби и других корисничких налога и њихових права приступа. 19. Води попис свих ИКТ средства која се користе за складиштење, обраду и пренос података, укључујући сервере, радне станице, уређаје за складиштење, мрежне уређаје и сл. 20. Прати сигурносну ситуацију, исправност и одржавање и других средстава за подршку рада ИКТ система (УПС, агрегат, серверске климе), као и телефонске централе, телефоније и РАВХ те предлаже њихово унапређење. 21. Надзире ИКТ средства са сигурносног аспекта, прави процјене будућих захтјева за капацитете како би се постигао потребан ниво сигурности, односно усаглашеност с утврђеним захтјевима сигурности. 22. Руководиоцу Сектора за ИКТ пружа стручну помоћ код израде планова развоја, надоградње и одржавања ИКТ инфраструктуре. 23. По налогу руководиоца Сектора за информационе и комуникационе технологије, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	висока стручна спрема – електротехника, информатика/рачунарство, аутоматика, телекомуникације или еквивалентна квалификација
	најмање 1 година радног искуства у струци
	познавање енглеског језика
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	48

6 . Сектор за економске послове

Руководилац Сектора за економске послове

Организациона јединица:	Сектор за економске послове
Назив радног мјеста:	Руководилац Сектора за економске послове
Одговорност према:	генералном директору и Управи НОСБиХ-а
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none">1. Осигурава добро вођење финансијских послова НОСБиХ-а, у складу са законским прописима и најбољом професионалном праксом.2. Руководи радом стручних сарадника за рачуноводство и финансије те надгледа рад благајника (у смислу контроле благајне).3. Прати финансијска и економска питања релевантна за НОСБиХ те одржава своје знање о најбољој рачуноводственој пракси.4. Осигурава развој, документацију и имплементацију система финансијске контроле која одговара потребама НОСБиХ-а.5. Надгледа функционисање система финансијске контроле и генералног директора извјештава о свим евентуалним проблемима.6. Осигурава вођење одговарајућих рачуноводствених евиденција, укључујући главну књигу и регистар средстава те организује годишњи попис.7. Спроводи финансијско планирање као подршку пословању НОСБиХ-а.8. Координира развој пословног плана НОСБиХ-а.9. Припрема годишње финансијске планове НОСБиХ-а те их подноси Управи.10. Припрема тарифе НОСБиХ-а те их подноси на одобрење генералном директору и сарађује са руководиоцем правних послова у процесу подношења тарифа на одобрење ДЕРК-у.11. Координира фактурисање тарифа НОСБиХ-а те обезбјеђује наплату од корисника система.12. Осигурава аранжмане за нове кредите које дефинише Управни одбор те у складу са условима споразума о кредиту, или на захтјев генералног директора, прави извјештаје о кредитима.13. Осигурава постојање задовољавајућих система и процедура за поравнање билансирања те плаћање помоћних услуга са аспекта исправних финансијских пракси и финансијског интереса НОСБиХ-а те прати њихово функционисање.14. Прати реализацију у односу на годишњи

	<p>финансијски план.</p> <p>15. Према договору са генералним директором припрема редовне финансијске извјештаје за Управу и Управни одбор.</p> <p>16. Осигурава правремену израду финансијских извјештаја према законским прописима и њихову ревизију коју обавља ревизорска фирма, коју одреди Управни одбор, а по потреби, сарађује са ревизором.</p> <p>17. Врши преглед захтјева у вези са обезбјеђењем те прави препоруке за обезбјеђење како би оно било у складу са усвојеним политикама.</p> <p>18. Прати и управља готовинским токовима НОСБиХ-а и води односе са релевантним банкама.</p> <p>19. Управља пословима везаним за порезе, а генералном директору и Управном одбору пружа помоћ у вези са питањима и политиком пореза, обезбјеђује плаћања доспјелих пореза те на одговарајући начин сарађује са порезним органима БиХ.</p> <p>20. Надгледа плаћања која врши НОСБиХ.</p> <p>21. Врши процјену предложених улагања НОСБиХ-а и у том смислу пружа помоћ Управи.</p> <p>22. Надгледа праћење набавке са аспекта финансијске контроле.</p> <p>23. Води преглед позиције финансијског ризика НОСБиХ-а и прави периодичне извјештаје.</p> <p>24. На захтјев генералног директора или Управног одбора обезбјеђује све финансијске и економске информације или савјете.</p> <p>25. Даје свој допринос у активностима везаним за политику пословања и доношења одлука које спроводи Управа НОСБиХ-а.</p> <p>26. По налогу Управе обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема – дипломирани економиста</p> <p>најмање 6 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>пожељно искуство у руковођењу тимом</p> <p>познавање рада на рачунару</p> <p>искуство у области управљања финансијама и рачуноводственим пословима (најмање 3 године)</p> <p>пожељно стечено професионално звање сертификовани рачуновођа са важећом лиценцом за обављање рачуноводственог посла коју је издало овлашћено професионално тијело</p>
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	49

Главни рачуновођа

Организациона јединица:	Сектор за економске послове
Група послова:	рачуноводствени послови
Назив радног мјеста:	Главни рачуновођа
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за економске послове
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Координира и организује рачуноводствене послове. 2. Проучава и примјењује законске прописе из области рачуноводства и финансија који су везани за функционисање и рад рачуноводства, уз обавезу континуиране едукације кроз семинаре и стручне часописе. 3. Израђује и примјењује методологију аналитичког контног плана. 4. Организује уредно, тачно, и ажурно вођење свих прописаних књиговодствених евиденција. 5. Пружа књиговодствене информације за потребе руководиоца Сектора и Управе. 6. Води главну књигу и књижи све пословне промјене. 7. Књиговодствено обухвата пословне промјене код извозно-увозних послова. 8. Књиговодствено обрађује пословне промјене које се односе на инвестиције пословних и других средстава. 9. Прегледа, обрађује, контира и књижи банковне изводе. 10. Води евиденције салда-конта купаца и добављача те усклађује њихова стања. 11. Књиговодствено обухвата пословне промјене по кредитима. 12. Књижи сву документацију која је у опису овог радног мјеста. 13. Обрађује контира и књижи обрачун плата и других примања. 14. Евидентира стална средства, обрачунава амортизацију и евидентира друге промјене на сталним средствима. 15. Усклађује синтетичку са аналитичком књиговодственом евиденцијом. 16. Саставља ПДВ пријаву о обрачунатом и плаћеном ПДВ-у те је доставља Управи за индиректно опорезивање. 17. Израђује, саставља и потписује финансијске извјештаје те полугодишње и годишње обрачуне, као и све друге извјештаје из области рачуноводства, по

	<p>налогу Управе</p> <p>18. Обрачунава и саставља обрасце пореза по одбитку и друге порезне пријаве.</p> <p>19. Својим сугестијама и мишљењима пружа активан допринос изради правилника и других докумената из подручја рачуноводства.</p> <p>20. Сарађује са ревизором, порезним и другим контролорима.</p> <p>21. Књиговодствено евидентира комплетну евиденцију која се односи на ИТЦ механизам, аукције и све друге процесе које се билансно евидентирају.</p> <p>22. Контролише и надзире исправност књижења у Сектору.</p> <p>23. Замјењује неког од стручних сарадника из Сектора у случају његовог (дужег) одсуства.</p> <p>24. Врши и остале послове из надлежности главног (самосталног) рачуновође.</p> <p>25. По налогу руководиоца Сектора обавља и друге послове неопходне за функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема – дипломирани економиста</p> <p>најмање 3 године радног искуства у струци (рачуноводствени послови) са израженом одговорношћу, самосталношћу и спремношћу за сарадњу</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>познавање рада на рачунару</p> <p>стечено професионално звање сертификовани рачуновођа са важећом лиценцом за обављање рачуноводственог посла коју је издало овлашћено професионално тијело</p>
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	50

Самостални рачуновођа

Организациона јединица:	Сектор за економске послове
Група послова:	рачуноводствени послови
Назив радног мјеста:	Самостални рачуновођа
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за економске послове
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Координира рачуноводствене послове. 2. Проучава и примјењује законске прописе из области рачуноводства и финансија који су везани за функционисање и рад рачуноводства уз обавезу континуиране едукације кроз семинаре и стручне

	<p>часописе.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Израђује и примјењује методологију аналитичког контног плана. 4. Организује уредно, тачно, и ажурно вођење свих прописаних књиговодствених евиденција. 5. Пружа књиговодствене информације за потребе руководиоца Сектора и Управе. 6. Води главну књигу и књижи све пословне промјене. 7. Израђује периодичне и годишње обрачуне у складу са законима из ове области. 8. Књиговодствено обухвата пословне промјене код извозно-увозних послова. 9. Књиговодствено обрађује пословне промјене које се односе на инвестиције пословних и других средстава. 10. Прегледа, обрађује, контира и књижи банковне изводе. 11. Води евиденције салда-конта купаца и добављача те усклађује њихова стања. 12. Књиговодствено обухвата пословне промјене везане за кредите. 13. Књижи сву документацију која је у опису овог радног мјеста. 14. Обрађује контира и књижи обрачун плата и других примања. 15. Евидентира стална средства, обрачунава амортизацију и евидентира друге промјене на сталним средствима. 16. Усклађује синтетичку са аналитичком књиговодственом евиденцијом. 17. Саставља ПДВ пријаву о обрачунатом и плаћеном ПДВ-у те је доставља Управи за индиректно опорезивање. 18. Израђује и саставља финансијске извјештаје те полугодишње и годишње обрачуне и све друге извјештаје из области рачуноводства по налогу Управе. 19. Обрачунава и саставља обрасце пореза по одбитку и друге порезне пријаве. 20. Својим сугестијама и мишљењима пружа активан допринос изради правилника и других докумената из подручја рачуноводства. 21. Сарађује са ревизором, порезним и другим контролорима 22. Књиговодствено евидентира комплетну евиденцију која се односи на ИТЦ механизам, аукције и све друге процесе које се билансно евидентирају.
--	--

	<p>23. Контролише и надзире исправност књижења у Сектору.</p> <p>24. У одсуству главног књиговође израђује, саставља и потписује финансијске извјештаје те полугодишње и годишње обрачуне.</p> <p>25. Замјењује неког од стручних сарадника из Сектора у случају његовог (дужег) одсуства.</p> <p>26. Врши и остале послове из надлежности главног књиговође</p> <p>27. По налогу руководиоца Сектора обавља и друге послове неопходне за функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема – дипломирани економиста</p> <p>најмање 3 године радног искуства у струци (рачуноводствени послови) са израженом одговорношћу, самосталношћу и спремношћу за сарадњу</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>познавање рада на рачунару</p> <p>стечено професионално звање сертифициковани рачуновођа са важећом лиценцом за обављање рачуноводственог посла коју је издало овлашћено професионално тијело</p>
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	51

Стручни сарадник за финансијске послове

Организациона јединица:	Сектор за економске послове
Група послова:	финансијски послови
Назив радног мјеста:	Стручни сарадник за финансијске послове
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за економске послове
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проучава и примјењује законске прописе из области рачуноводства и финансија, који су везани за ово радно мјесто, уз обавезу континуиране едукације кроз семинаре и стручне часописе. 2. Пружа финансијске информације за потребе руководиоца Сектора и Управе из послова које обавља. 3. Прикупља, контролише и комплетира књиговодствену документацију, ликвидира је и доставља на књижење. 4. Обрађује, контира и књижи банковне изводе. 5. Обрађује и контролише налоге за путовања у земљи и иностранству.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Обрађује, контира и књижи благајничке извјештаје и налоге за путовања у земљи и иностранству. 7. Израђује потребну документацију уз налоге за службена путовања у иностранству – одлуке и др. 8. Обрачунава плате, друга лична примања, порезе и доприносе. 9. Обрачунава обавезе запослених по свим основама. 10. Израђује мјесечне и годишње порезне и друге обрасце везане за висину примања запослених те их доставља надлежним порезним управама. 11. Води помоћне књиге сталних средстава, ситног инвентара, аутогума и резервних дијелова као и аналитичку евиденцију за нематеријална средства, постројења и опрему. 12. Припрема електронски КИФ и КУФ за састављање ПДВ пријаве и подноси их Управи за индиректно опорезивање. 13. Врши овјеру књиговодствене документације у порезним управама, банкама и другим институцијама. 14. Израђује излазне фактуре. 15. Сарађује са другим организационим јединицама у области фактурисања и финансијског поравнања балансног тржишта и помоћних услуга. 16. Самостално води комплетно благајничко пословање у домаћој и страним валутама. 17. Пружа подршку руководиоцу Сектора, нарочито у: <ol style="list-style-type: none"> а) сређивању и анализи података б) раду система финансијске контроле ц) припреми и праћењу финансијског плана д) припреми подлога за израду пословног плана е) припреми за израду тарифе НОСБиХ-а. 18. Обавља послове платног промета у земљи и иностранству. 19. Књижи сву осталу документацију која је у опису овог радног мјеста 20. У одсуству сарадника врши и друге послове за које је обучен. 21. По налогу руководиоца Сектора обавља и друге послове неопходне за функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема - дипломирани економиста или еквивалент ВСС економског смјера</p> <hr/> <p>најмање 1 година радног искуства у струци</p> <hr/> <p>познавање енглеског језика</p> <hr/> <p>познавање рада на рачунару</p>

Број извршилаца:	4
Број радног мјеста	52

Стручни сарадник за анализу тржишта електричне енергије

Организациона јединица:	Сектор за економске послове
Група послова:	финансијски послови
Назив радног мјеста:	Стручни сарадник за анализу тржишта електричне енергије
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за економске послове
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обавља стручне и аналитичке послове из дјелокруга рада Сектора. 2. Прати тржиште електричне енергије у БиХ, регији и ЕУ. 3. Прати тржиште електричне енергије у БиХ и односе између учесника на тржишту. 4. Обрађује захтјеве учесника на тржишту и врши анализу финансијских показатеља у циљу процјене финансијске способности и бонитета на основу достављених финансијских извјештаја. 5. Након обављене анализе, врши презентацију финансијског стања БОС-а и о томе подноси писани извјештај генералном директору. 6. Помаже код дефинисања финансијских услова и процјене њиховог испуњења те даје анализу економске исплативости уговарања посла. 7. Анализира потребе и природу додатних информација које се прибављају од учесника на тржишту. 8. При анализи пословања учесника на тржишту сарађује са осталим секторима у циљу сигурности потребних улазних података за минимизирање ризика по НОСБиХ. 9. Комуницира са учесницима на тржишту електричне енергије у вези са финансијским обавезама и балансном одговорности, као и у погледу финансијских и других инструмената обезбјеђења. 10. Припрема и израђује економско-финансијске анализе о тржишту електричне енергије у сврху коришћења тих података у пословној пракси НОСБиХ-а 11. Припрема годишње и тромјесечне финансијске извјештаје о раду балансног тржишта. 12. Анализира годишњи електроенергетски биланс електричне енергије те прати његово финансијско остварење и израђује потребне информације.

	<p>13. У циљу правовременог препознавања потенцијалног ризика прати и анализира финансијске извјештаје и друге информације о учесницима на тржишту.</p> <p>14. Прати наплату потраживања, те предузима мјере за њихову наплату.</p> <p>15. Предлаже измјене уговора у складу са правилима пословања.</p> <p>16. Сарађује са другим организационим јединицима у вези са фактурисањем и финансијским поравнањем балансног тржишта и помоћних услуга.</p> <p>17. По налогу Управе и руководиоца Сектора обавља и друге послове неопходне за функционисање НОСБиХ-а.</p>
	<p>висока стручна спрема - дипломирани економиста или еквивалент ВСС економског смјера</p> <p>најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p>позњавање енглеског језика</p> <p>познавање рада на рачунару</p>
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста	53

7. Сектор за правне послове

Руководилац Сектора за правне послове

Организациона јединица:	Сектор за правне послове
Назив радног мјеста:	Руководилац Сектора за правне послове
Одговорност према:	генералном директору и Управе НОСБиХ-а

<p>Опис послова:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осигурава добро управљање правним и регулаторним пословима НОСБиХ-а, у складу са законским прописима. 2. Руководи радом Сектора за правне послове. 3. Предлаже именовање свих спољних сарадника чије је ангажовање неопходно за подршку активностима НОСБиХ-а и руководи њиховим радом. 4. Прави измјене те генералном директору подноси на одобрење правилнике, Етички кодекс НОСБиХ-а, политику у погледу третмана повјерљивих информација и друга интерна правила и процедуре. 5. Правовремено припрема законом прописане извјештаје, осигурава постојање потребних регистрација, лиценци и дозвола као и тачно вођење евиденција који прате такви извјештаји, регистрације, лиценце и дозволе. 6. Осигурава сигурносну заштиту правних аката НОСБиХ-а. 7. Осигурава административну подршку стручним комисијама које су формиране у складу са законом, како би се учесницима на тржишту омогућило да дају своје примједбе и коментаре током припреме и измјене Мрежног кодекса и Тржишних правила. 8. Координира припрему годишњег и кварталних извјештаја о пословним активностима. 9. Врши преглед комплетних законских и подзаконских аката који утичу на активности НОСБиХ-а. 10. Све руководиоце и особље информише о законским прописима који се односе на њихове функције те осигурава да НОСБиХ континуирано поштује законске прописе. 11. Управља свим споровима у које је укључен НОСБиХ. 12. Пружа помоћ у правним аспектима набавке и осигурава њену усклађеност са релевантним законским прописима. 13. Пружа помоћ у изради и измјенама Мрежног кодекса те других техничких и тржишних правила. 14. Пружа помоћ у погледу уговорног оквира за споразуме о балансном механизму и помоћним услугама те у изради пратећих уговора. 15. У међународним оквирима прати развој у области регулације електричне енергије, а посебно у области тарифне методологије за преносне мреже и управљање системом. 16. Даје свој допринос у активностима везаним за политику пословања и доношења одлука за које је надлежна Управа НОСБиХ-а.
-----------------------------	--

	<p>17. Развија политику заштите на раду за НОСБиХ те је доставља генералном директору на одобрење.</p> <p>18. Развија политику управљања заштитом околиша за НОСБиХ и доставља је генералном директору на одобрење.</p> <p>19. Сарађује са руководиоцем Сектора за економске послове како би се осигурало постојање адекватних осигурања.</p> <p>20. Развија и врши преглед политике људских ресурса за НОСБиХ и доставља је генералном директору на одобрење.</p> <p>21. Релевантним институцијама осигурава потребне информације о запосленима.</p> <p>22. Генералном директору и члановима Управе помаже у процедури запошљавања те пружа информације о најбољој пракси у том смислу.</p> <p>23. По налогу Управе НОСБиХ-а обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБИХ-а.</p>
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема - дипломирани правник</p> <p>најмање 6 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>положен правосудни испит</p> <p>пожељно искуство у руковођењу тимом</p> <p>познавање рада на рачунару</p> <p>пожељно искуство у раду на управљању правним пословима</p>
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	54

Виши стручни сарадник за правне послове

Организациона јединица:	Сектор за правне послове
Група послова:	правни послови
Назив радног мјеста:	Виши стручни сарадник за правне послове
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за правне послове
Опис послова:	<p>1. Помаже и пружа подршку руководиоцу Сектора у организацији правних послова.</p> <p>2. У одсутности руководиоца Сектора прати активности и о њима извјештава руководиоца.</p> <p>3. Врши преглед закона и прописа из области радних односа и помаже у провођењу најбоље праксе људских</p>

	<p>ресурса.</p> <p>4. Помаже при вођењу тачних и ажурних евиденција о запосленима.</p> <p>5. По налогу руководиоца релевантним институцијама осигурава потребне информације о запосленима.</p> <p>6. Осигурава административну подршку функционисању НОСБиХ-а.</p> <p>7. Пружа подршку руководиоцу Сектора у подношењу законом прописаних извјештаја, води пратеће евиденције, помаже у припреми годишњих и кварталних извјештаја о пословању Сектора.</p> <p>8. По налогу руководиоца Сектора води комуникацију са релевантним домаћим и међународним организацијама о питањима која се не односе на оперативни дио.</p> <p>9. Сарађује са руководиоцима и особљем НОСБиХ-а у вези са правним и регулаторним захтјевима.</p> <p>10. Обавља преглед и процјене развоја у области законских и регулаторних прописа.</p> <p>11. У сарадњи са службеником за јавне набавке врши преглед закона и прописа о јавним набавкама.</p> <p>12. Учествоје у изради свих правних аката у НОСБиХ-у као и изради уговора.</p> <p>13. Прати усклађеност са правним и регулаторним прописима.</p> <p>14. Помаже у провођењу поступака јавних набавки.</p> <p>15. Води архивске послове НОСБиХ-а из надлежности Сектора.</p> <p>16. По налогу руководиоца Сектора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема - дипломирани правник</p> <p>најмање 3 године радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>познавање рада на рачунару</p> <p>пожељно посједовање правосудног испита</p>
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	55

Стручни сарадник за правне послове

Организациона јединица:	Сектор за правне послове
Група послова:	правни послови
Назив радног	Стручни сарадник за правне послове

мјеста:	
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за правне послове
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пружа подршку руководиоцу Сектора за правне послове. 2. Врши преглед закона и прописа о запошљавању и најбоље праксе људских ресурса. 3. Води тачне и ажурне евиденције о запосленима. 4. По налогу руководиоца релевантним институцијама осигурава потребне информације о запосленима. 5. Осигурава административну подршку функционисању НОСБиХ-а. 6. Пружа подршку руководиоцу Сектора у подношењу законом прописаних извјештаја, води пратеће евиденције, помаже у припреми годишњих и кварталних извјештаја о пословању Сектора. 7. По налогу руководиоца Сектора води комуникацију са релевантним домаћим и међународним организацијама о питањима која се не односе на оперативни дио. 8. Сарађује са руководиоцима и особљем НОСБиХ-а у вези са правним и регулаторним захтјевима. 9. Обавља преглед и процјене развоја у области законских и регулаторних прописа. 10. У случају потребе, сарађује са службеником за јавне набавке те врши преглед закона и прописа о јавним набавкама. 11. Учествоје у изради свих правних аката у НОСБиХ-у као и изради уговора. 12. Прати усклађеност са правним и регулаторним прописима. 13. Помаже у провођењу поступака јавних набавки. 14. Води архивске послове НОСБиХ-а из надлежности Сектора. 15. По налогу руководиоца Сектора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема - дипломирани правник</p> <p>најмање 1 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>познавање рада на рачунару</p>
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	56

Службеник за јавне набавке

Организациона јединица:	Сектор за правне послове
Група послова:	јавне набавке
Назив радног мјеста:	Службеник за јавне набавке
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за правне послове
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прати законске и подзаконске акте из области јавних набавки. 2. Прати измјене законске регулативе из области јавних набавки. 3. Усклађује опште акте НОСБиХ-а из области јавних набавки са законским и подзаконским актима из области јавних набавки. 4. Припрема план јавних набавки и измјене и допуне плана јавних набавки. 5. Комуницира са Агенцијом за јавне набавке, Уредом за разматрање жалби, Службеним гласником БиХ и другим надлежним институцијама. 6. Учествује у раду комисија за јавне набавке у својству члана или секретара комисије. 7. Учествује у провођењу јавног отварања понуда, прегледа, оцјене и упоређивања понуда. 8. Саставља записник о отварању понуда. 9. Саставља записник о оцјени понуда и извјештај о поступку јавне набавке. 10. Уноси у систем е-набавке прихватљиве понуде и заказује е-аукцију. 11. Учествује у припреми и изради тендерске документације 12. На порталу јавних набавки објављује тендерску документацију. 13. Израђује одлуке које доноси уговорни орган у поступцима јавних набавки. 14. Понуђачима доставља одлуку о избору најповољнијег понуђача или одлуку о поништењу поступка јавне набавке. 15. На порталу јавних набавки објављује обавјештења о набавкама, додјели уговора, поништењу поступка, добровољно ех ante обавјештење о транспарентности и претходно информационо обавјештење, као и сажетак обавјештења о набавци на енглеском језику. 16. Сажетке свих обавјештења доставља за објаву у „Службеном Гласнику БиХ“.

	<p>17. Припрема уговор о јавној набавци који ће бити закључен са изабраним понуђачем.</p> <p>18. Поступа према жалбама у поступцима набавки и води рачуна о благовременом поступању у вези са жалбама.</p> <p>19. По налогу руководиоца Сектора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема - дипломирани правник или еквивалент ВСС пословно-правног смјера</p> <p>најмање 2 године радног искуства на пословима јавних набавки</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>познавање рада на рачунару</p> <p>похађање обуке за службеника за јавне набавке код Агенције за јавне набавке</p>
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	57

8 . Сектор за корпоративне послове

Руководилац Сектора за корпоративне послове

Организациона јединица:	Сектор за корпоративне послове
Назив радног мјеста:	Руководилац Сектора за корпоративне послове
Одговорност према:	генералном директору и Управи НОСБиХ-а
Опис послова:	<p>1. Осигурава постојање адекватних функција корпоративних послова у оквиру НОСБиХ-а.</p> <p>2. Прати те редовно информира генералног директора и чланове Управе о промјенама, измјенама и допунама у домаћој и међународној легислативи из области корпоративних послова НОСБиХ-а.</p> <p>3. Осигурава административну и стручну подршку функционисању НОСБиХ-а што остварује у сарадњи са:</p> <p>а) административним особљем</p> <p>б) особљем за кореспонденцију и послове превођења</p> <p>ц) особљем за заштиту и сигурност објекта НОСБиХ-а</p> <p>д) особљем које обавља послове превоза, чишћења и друге помоћне послове те</p> <p>е) особљем за послове који се обављају у Оперативном центру НОСБиХ-а.</p> <p>4. Координира радом особља из тачке 3. с циљем</p>

	<p>адекватне покривености обављања послова.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Учествоје у ангажовању спољних сарадника за обављање привремених и повремених послова по налогу генералног директора и чланова Управе. 6. Учествоје у раду радних група и тимова НОСБиХ-а у оквиру надлежности Сектора. 7. Врши надзор и координира коришћење комуналних услуга укључујући и телекомуникационе и услуге снабдијевања електричном енергијом и сл. 8. Осигурава израду и ажурирање информација за јавност (који могу укључивати и веб страницу), у складу са захтјевом генералног директора и чланова Управе. 9. Координира радом особља унутрашњег и спољног осигурања НОСБиХ-а. 10. Брине о техничкој и физичкој сигурности објеката и имовине НОСБиХ-а те прати и успоставља праксе, норме и стандарде у складу са законским прописима. 11. Покреће поступак набавке и по потреби учествује у набавци услуге осигурања опреме и других услуга које су НОСБиХ-у неопходне за испуњавање његових функција, а које спадају у надлежност Сектора. 12. Предлаже и врши набавке неопходне за правилно функционирање техничке и друге опреме НОСБиХ-а у оквиру корпоративних послова. 13. Предлаже те набавља и друге услуге и робе неопходне за правилно функционирање НОСБиХ-а. 14. Учествоје и даје допринос у изради правила, прописа те општих и појединачних аката НОСБиХ-а у сарадњи са Сектором за правне послове. 15. По налогу Управе обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема – универзитетска диплома из правних или техничких наука</p> <p>најмање 6 година радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>пожељно искуство у руковођењу тимом</p> <p>познавање рада на рачунару</p> <p>искуство у административним, корпоративним и пословима организације</p>
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	58

Стручни сарадник - пословни асистент/асистенткиња

Организациона јединица:	Сектор за корпоративне послове
Група послова:	пословна кореспонденција, администрација и превођење
Назив радног мјеста:	Стручни сарадник - пословни асистент/асистенткиња
Одговорност према:	генералном директору и Управи НОСБиХ-а
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организује и обавља телефонску, писану и електронску комуникацију по налогу генералног директора, саставља презентације, преписку и друге писане информације за генералног директора и стара се о комплетној документацији примјењујући савремене концепте пословања. 2. Координира контакте генералног директора са свим институцијама и пословним партнерима у земљи и иностранству. 3. Врши све неопходне припреме за састанке са пословним партнерима, по потреби учествује на састанцима и израђује извјештаје те организује интерне и екстерне пословне састанке и припрема материјал за њих. 4. Учествује у организацији репрезентације генералног директора, пријему странака и гостију те протокола генералног директора. 5. Координира свакодневну комуникацију између чланова Управе - извршних директора и генералног директора. 6. Организује службену кореспонденцију и кореспонденцију унутар НОСБиХ-а 7. Води евиденцију дневног распореда и периодичних планова обавеза генералног директора и извршних директора. 8. Спроводи интерну и екстерну комуникацију генералног директора и извршних директора те одговара на позиве. 9. Координира комуникацију између учесника у току припреме састанака те уговара термине и мјеста одржавања састанака за потребе генералног директора. 10. Прима и упућује пошту, поднеске, преписку или другу папирну или електронску документацију адресирану на организациону јединицу или генералног директора. 11. По налогу генералног директора успоставља контакт и прима странке. 12. Учествује у евидентирању, примању докумената или копија које се архивирају, заводи документе

	<p>у књигу архиве, одлаже их и омогућује увид у њих.</p> <p>13. Учествоје у припреми требовања за набавку канцеларијског материјала као и другог материјала за потребе Управе НОСБиХ-а.</p> <p>14. Учествоје у вођењу евиденције коришћења годишњих одмора, слободних дана и присутности чланова Управе.</p> <p>15. Припрема, води евиденцију захтјева и обезбеђује логистику за путовања.</p> <p>16. Одговоран је за праћење и реализацију задатака из домена радног мјеста којег обавља.</p> <p>17. Обавља и друге радне задатке по претходном налогу Управе НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	висока стручна спрема – пословне финансије, пословни менаџмент, пословна економија или пословна информатика
	пожељно радно искуство на истим или сличним пословима
	енглески језик – активно знање у говору и писању
	познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	59

Стручни сарадник за превођење и администрацију

Организациона јединица:	Сектор за корпоративне послове
Група послова:	пословна кореспонденција, администрација и превођење
Назив радног мјеста:	Стручни сарадник за превођење и администрацију
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за корпоративне послове

Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Координира послове везане за кореспонденцију и одговоре на упите достављене НОСБиХ-у на страним и језицима у службеној употреби унутар БиХ. 2. Води евиденцију кључних контаката у оквиру релевантних институција БиХ и међународних организација из области ПР, превођења и комуникације. 3. Преводи кореспонденцију и осталу документацију са или на релевантни страни језик и језике у службеној употреби у БиХ. 4. Преводи стручне чланке и приказе који су интересантни за особље НОСБиХ-а. 5. Врши превођење са или на страни језик по налогу генералног директора и чланова Управе НОСБиХ-а. 6. Води попис и даје приједлог ангажирања одговарајућих преводитеља за различите стране језике. 7. Преводи током састанака са страним партнерима или предавања и презентација, по налогу руководиоца Сектора. 8. Пружа подршку руководиоцу Сектора у припреми и ажурирању материјала за објављивање у јавности. 9. По налогу Управе НОСБиХ-а и руководиоца обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема – професор језика и књижевности</p> <p>најмање 1 година</p> <p>енглески језик – напредно знање у говору и писању</p> <p>други језици – предност</p> <p>познавање рада на рачунару</p> <p>пожељно искуство у превођењу</p>
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	60

Административно - технички асистент/асистенткиња

Организациона јединица:	Сектор за корпоративне послове
Група послова:	пословна корепонденција, администрација и превођење
Назив радног мјеста:	Административно - технички асистент/асистенткиња
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за корпоративне послове
Опис послова:	1. Обавља административно-техничке послове у

	<p>складу са налозима руководиоца Сектора.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Води евиденцију о кореспонденцији унутар НОСБиХ-а. 3. У сарадњи са пословним асистентом врши резервацију такси и другог превоза те помаже у подношењу захтјева за запослене који одлазе на службена путовања. 4. У сарадњи са пословним асистентом пружа подршку у вођењу евиденција о особљу. 5. Организује и реализује телефонску комуникацију за потребе НОСБиХ-а у сарадњи са пословним асистентом. 6. Прима и упућује пошту, преписку или другу папирну или електронску документацију. 7. По налогу руководиоца и чланова Управе НОСБиХ-а успоставља контакт са странкама и прима их. 8. Води евиденцију, прима документа или копије које се архивирају, заводи документа у књигу архиве, одлаже их и омогућује увид у исте по налогу руководиоца. 9. У сарадњи са пословним асистентом учествује у припреми требовања за набавку канцеларијског материјала. 10. У сарадњи са пословним асистентом припрема, води евиденцију захтјева и обезбеђује логику путовања. 11. По налогу Управе НОСБиХ-а и руководиоца Сектора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	средња стручна спрема
	најмање 1 година на истим или сличним пословима
	енглески језик – знање пожељно
	познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	61

Координатор физичке и техничке заштите за унутрашњу сигурност

Организациона јединица:	Сектор за корпоративне послове
Група послова:	послови унутрашње сигурности
Назив радног мјеста:	Координатор физичке и техничке заштите за унутрашњу сигурност

Одговорност према:	руководиоцу Сектора за корпоративне послове
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надзире сигурност објеката које користи НОСБиХ и одговоран је за примјену плана сигурности унутар НОСБиХ-а. 2. Одговоран је за праћење и процјену сигурности објекта и опреме коју користи НОСБиХ те контролисање мјера обезбјеђења и заштите објекта. 3. Одговоран је за израду планова, елабората и интерних процедура физичке заштите објекта, људи и имовине НОСБиХ-а у координацији са запосленим који је задужен за послове из области информационе сигурности. 4. Координира рад са агенцијом за физичку заштиту објеката НОСБиХ-а. 5. Употребљава опрему техничке заштите ради спречавања неовлашћеног уласка у објекте НОСБиХ-а и њихова оштећења. 6. Врши обуку заштитара о коришћењу свих система техничке заштите на објектима НОСБиХ-а. 7. Надзире, уз техничке аспекте заштите, функционисање видеонадзора, алармних и протупожарних те ватродојавних система, рад и периодични преглед лифта и др. Прати периодичне прегледе свих система техничке заштите који су прописани законом и предузима корак у њиховој реализацији (атести и редовни прегледи), укључујући систем хлађења и гријања (уређаји за климатизацију и вентилацију) стабилног гашења и плинодојаве. 8. По налогу Управе НОСБиХ-а и руководиоца Сектора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>висока стручна спрема – техничког, економског смјера или друга еквивалентна квалификација</p> <p>најмање 2 године радног искуства у струци</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>познавање рада на рачунару</p>

	познавање система техничке заштите и руковања њиме
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	62

Службеник за унутрашње осигурање

Организациона јединица:	Сектор за корпоративне послове
Група послова:	послови унутрашње сигурности
Назив радног мјеста:	Службеник за унутрашње осигурање
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за корпоративне послове и координатору физичке и техничке заштите за унутрашњу сигурност
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Врши унутрашње физичко чување те осигурање објеката и имовине НОСБиХ-а. 2. Током дневног радног времена врши рецепцијске послове евиденције улаза и излаза запослених односно гостију у службене просторије НОСБиХ-а. 3. Открива, спречава и пријављује криминалитет у објекту. 4. Употребљава опрему за спречавање неовлашћеног уласка и уношења забрањених предмета у објекат. 5. Координира, уз техничке аспекте заштите, функционисање видеонадзора, алармних и протупожарних система, и др 6. По налогу руководиоца Сектора и координатора физичке и техничке заштите за унутрашњу сигурност обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>средња стручна спрема</p> <p>најмање 1 година радног искуства од чега најмање 6 мјесеци на пословима безбједности/сигурности</p> <p>познавање енглеског језика</p> <p>возачка дозвола Б категорије</p> <p>сертификат за заштитара</p> <p>познавање рада на рачунару</p>
Број извршилаца:	5
Број радног мјеста:	63

Домар

Организациона јединица:	Сектор за корпоративне послове
Група послова:	послови унутрашње сигурности
Назив радног мјеста:	Домар
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за корпоративне послове
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Брине о заједничким просторијама у објектима НОСБиХ-а. 2. Врши ситне радове одржавања и поправке те обавјештава претпостављене о потреби озбиљнијих санација и радова. 3. Брине о котловници, одржавању климауређаја и других система. 4. По налогу руководиоца Сектора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>средња стручна спрема</p> <p>најмање 1 година радног искуства од чега најмање 6 мјесеци на истим или сличним пословима</p> <p>возачка дозвола Б категорије</p>
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	64

Возач - курир

Организациона јединица:	Сектор за корпоративне послове
Група послова:	послови службеног превоза
Назив радног мјеста:	Возач - курир
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за корпоративне послове
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ради као возач службених возила НОСБиХ-а за потребе утврђене правилима која је одобрио генерални директор. 2. На службена путовања вози, чланове Управе НОСБиХ-а, или, по налогу Управе НОСБиХ-а и остале запослене. 3. Доставља пошту курирским путем. 4. Чува документе за службена возила НОСБиХ-а. 5. Води рачуна о сигурности генералног директора током радног времена као и на службеном путу.

	<p>6. Осигурава правилно одржавање и сервисирање возила НОСБиХ-а у сарадњи са руководиоцем Сектора.</p> <p>7. По налогу руководиоца Сектора обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.</p>
Посебни услови:	<p>средња стручна спрема</p> <p>најмање 1 година радног искуства од чега најмање 6 мјесеци професионалног возачког искуства</p> <p>возачка дозвола Б категорије</p>
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	65

Кафе кухар

Организациона јединица:	Сектор за корпоративне послове
Група послова:	послови логистике и хигијене
Назив радног мјеста:	Кафе кухар
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за корпоративне послове
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обавља послове као што су послуживање напитака и функционисање кафе кухиње, фотокопирање, умножавање материјала, испомоћ приликом организације састанака и сл. 2. Одржава хигијену у просторијама кафе кухиње те одржава хигијену и уредност опреме и материјала који се користе приликом обављања послова из тачке 1. 3. Редовно обавјештава руководиоца Сектора о потребама набавке материјала и опреме за обављање послова из тачке 1. 4. Руководиоцу Сектора пријављује уочене неисправности и неправилности у просторијама на уређајима и сл., током обављања послова из тачке 1. 5. По потреби обавља курирске послове. 6. По налогу руководиоца Сектора обавља и друге помоћне послове неопходне за ефикасно функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>средња стручна спрема</p> <p>пожељно радно искуство из области која се тражи овим радним мјестом</p>
Број извршилаца:	1
Број радног мјеста:	66

Хигијеничарка/Спремачица

Организациона јединица:	Сектор за корпоративне послове
Група послова:	послови логистике и хигијене
Назив радног мјеста:	Хигијеничарка/Спремачица
Одговорност према:	руководиоцу Сектора за корпоративне послове
Опис послова:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обавља послове чишћења просторија у објектима НОСБиХ-а. 2. Води бригу о одржавању хигијене и чистоће околица објекта НОСБиХ-а. 3. Редовно, и по налогу руководиоца изванредно, обавља чишћење и одржава уредност канцеларија као и других помоћних просторија НОСБиХ-а. 4. Руководиоца Сектора редовно обавјештава о потребама набавке материјала и опреме за обављање послова чишћења. 5. По потреби и налогу руководиоца обавља послове везане за послуживање напитака и функционисање кафе кухиње. 6. По потреби обавља курирске послове. 7. Пријављује руководиоцу Сектора уочене неисправности и неправилности у просторијама, уређајима и сл., током обављања послова чишћења. 8. По налогу руководиоца Сектора обавља и друге помоћне послове неопходне за функционисање НОСБиХ-а.
Посебни услови:	<p>средња стручна спрема</p> <p>пожељно радно искуство из области која се тражи овим радним мјестом</p>
Број извршилаца:	2
Број радног мјеста:	67

ПОПИС РАДНИХ МЈЕСТА У НОСБиХ-у

Број радног мјеста	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Генерални директор	1
2.	Члан Управе – извршни директор	2
3.	Секретар НОСБИХ-а	1
4.	Савјетник Управе	2
5.	Савјетник Управе-међународна сарадња	1
6.	Координатор за Оперативни центар НОСБиХ-а у Палама	1
7.	Интерни ревизор	1
8.	Руководилац Сектора за управљање системом у реалном времену	1
9.	Помоћник руководиоца Сектора за управљање системом у реалном времену	2
10.	Инжењер за координацију рада тима (управљање 400kV, 220kV мрежом и балансирање ЕЕС)	5
11.	Инжењер за координацију рада тима (управљање 110kV мрежом)	5
12.	Инжењер за управљање системом у реалном времену (управљање 400kV, 220kV мрежом и балансирање ЕЕС)	15
13.	Инжењер за управљање системом у реалном времену (управљање 110kV мрежом и балансирање ЕЕС)	15
14.	Инжењер за оперативну спремност резервног центра НОСБиХ-а	1
15.	Руководилац Сектора за оперативно планирање	1
16.	Виши инжењер за анализу и оптимизацију рада ЕЕС-а и ДТС-а	2
17.	Инжењер за анализу и оптимизацију рада ЕЕС-а и ДТС-а	2
18.	Виши инжењер за оперативно планирање (годишњи, мјесечни и седмични планови)	2
19.	Инжењер за оперативно планирање (годишњи, мјесечни и седмични планови)	2
20.	Виши инжењер за оперативно планирање (активности дан унапријед)	2
21.	Инжењер за оперативно планирање (активности дан унапријед)	3
22.	Виши инжењер за координисано планирање рада ЕЕС-а	2

23.	Инжењер за координисано планирање рада ЕЕС-а	4
24.	Руководилац Сектора за тржишне операције	1
25.	Виши инжењер за администрацију тржишта	1
26.	Инжењер за администрацију тржишта	3
27.	Виши инжењер за вођење и поравнање података	1
28.	Инжењер за вођење и поравнање података	3
29.	Виши инжењер за помоћне услуге и балансно тржиште	2
30.	Инжењер за помоћне услуге и балансно тржиште	3
31.	Руководилац Сектора за стратешко планирање и развој	1
32.	Виши инжењер за развој система и тржишта	3
33.	Инжењер за развој система и тржишта	2
34.	Виши инжењер за планирање система	1
35.	Инжењер за планирање система	2
36.	Виши стручни сарадник за послове из области енергетике	2
37.	Стручни сарадник за међународну сарадњу	2
38.	Стручни сарадник за сарадњу са институцијама у БиХ	2
39.	Стручни сарадник за пројекте и студије	2
40.	Руководилац Сектора за информационе и комуникационе технологије	1
41.	Виши инжењер за СКАДА/ЕМС апликације и базе података	1
42.	Инжењер за СКАДА/ЕМС апликације и базе података	3
43.	Виши инжењер за информационе системе и базе података	1
44.	Инжењер за информационе системе и базе података	3
45.	Виши инжењер за телекомуникације и рачунарске мреже	1
46.	Инжењер за телекомуникације и рачунарске мреже	3

47.	Виши инжењер за сајбер/информациону сигурност	1
48.	Инжењер за сајбер/информациону сигурност	2
49.	Руководилац Сектора за економске послове	1
50.	Главни рачуновођа	1
51.	Самостални рачуновођа	1
52.	Стручни сарадник за финансијске послове	4
53.	Стручни сарадник за анализу тржишта електричне енергије	1
54.	Руководилац Сектора за правне послове	1
55.	Виши стручни сарадник за правне послове	2
56.	Стручни сарадник за правне послове	2
57.	Службеник за јавне набавке	2
58.	Руководилац Сектора за корпоративне послове	1
59.	Стручни сарадник пословни асистент/асистенткиња	1
60.	Стручни сарадник за превођење и администрацију	2
61.	Административно - технички асистент/асистенткиња	2
62.	Координатор физичке и техничке заштите за унутрашњу сигурност	1
63.	Службеник за унутрашње осигурање	5
64.	Домар	2
65.	Возач - курир	2
66.	Кафе кухар	1
67.	Хигијеничарка/спремачица	2

Укупно 154