

Na temelju članka 20a. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH broj: 26/16, 89/18 i 44/22), članka 4. Uredbe o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH broj: 13/19, 9/21 i 53/21), članka 7., 7a. i 7b. Pravilnika o radu Javnoga poduzeća „Elektroprivreda Hrvatske zajednice Herceg Bosne“ dioničko društvo Mostar (broj: I-6015/18 od 23. kolovoza 2018. godine, I-7220/19 od 10. lipnja 2019. godine i I- 5916/21 od 8. srpnja 2021. godine) i Odluke Uprave Javnoga poduzeća „Elektroprivreda Hrvatske zajednice Herceg Bosne“ dioničko društvo Mostar, broj: I-793/23 od 2. veljače 2023. godine

r a s p i s u j e s e

JAVNI OGLAS

za prijam radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

OJ DIREKCIJA DRUŠTVA					
R.B.	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
1.	Samostalni referent za sponzorstvo, samostalni referent 2 Sektor korporativnih komunikacija, Služba za sponzorstva	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, fakultet društvenoga usmjerenja, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje kao dio tima ili samostalno u svim poslovima vezanim za sponzorstva, izradi ugovora o sponzorstvu, realizacije politike sponzorstva. Vodi evidenciju o svim ugovorima o sponzorstvu, prati njihovu primjenu. Dostavlja izvješća o odobrenim i realiziranim sponzorstvima.
2.	Referent za promidžbu, referent za nabavu Sektor korporativnih komunikacija, Služba za promidžbu	1	Mostar	SSS, škola društvenoga ili tehničkoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje kao dio tima u svim poslovima vezanim za organizaciju manifestacija, obilježavanja važnijih događaja, protokolarnim aktivnostima, izradi promidžbenog materijala, standarda vizualnog identiteta, realizacije politike sponzorstva, promoviranja i oglašavanja.

3.	Administrator za protokol, referent za komunikaciju Sektor korporativnih komunikacija, Služba za protokol	1	Mostar	SSS, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Obavlja administrativne poslove iz djelokruga protokola. Obavlja poslove fotografiranja. Obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.
4.	Samostalni inženjer za održavanje informatičkoga sustava i mrežne infrastrukture, samostalni inženjer 1 Sektor za informatiku i telekomunikacije, Služba za tehničko održavanje informatičkoga sustava i mrežne infrastrukture	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet (smjer informatika ili računarstvo) ili fakultet računarstva ili fakultet društvenoga smjera (smjer informatika), 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Radi tehničko-tehnološke poslove iz područja održavanja informatičke opreme i mrežne infrastrukture; izvodi radove na instalaciji računalne i mrežne opreme; obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe.
5.	Samostalni referent za pravne poslove iz oblasti regulacije, Samostalni referent 3 Sektor za mjerenje i odnose s regulatornim tijelima, Služba za licencije	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje u aktivnostima i na raspravama tijekom ishođenja/obnove dozvola od nadležnih regulatora, prati izvršenje obveza po uvjetima izdanih dozvola. Prati propise nadležnih institucija vezano za razvoj i regulaciju tržišta električne energije.
OJ EKONOMSKI POSLOVI					
RB	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
6.	Glavni knjigovođa na razini Društva Sektor za računovodstvene poslove, Služba računovodstvenih poslova	1	Mostar	SSS, ekonomska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Otvara i vodi poslovne knjige. Prima, kontrolira, kontira i knjiži dokumentaciju koja se unosi kroz glavnu knjigu. Ručno kontiranje izvoda. Kontrola kartica konta i BB za direkciju.

7.	Financijski knjigovođa, knjigovođa 1 Sektor za financijske poslove, Služba financijskih poslova	1	Mostar	SSS, ekonomska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu	Obavlja administrativne poslove iz djelokruga Službe za financijske poslove. Propisno vodi evidencije o dokumentaciji, te ažurira ulaznu i izlaznu dokumentaciju koja se obavlja u Službi za financijske poslove te je arhivira. Kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost dokumenata na temelju kojih se rade nalozi za ručno ili automatsko plaćanje. Izrada ručnih naloga za plaćanje i predaja istih u banku.
8.	Samostalni referent za ekonomske poslove, samostalni referent 1 Sektor za implementaciju PIU, Služba za implementaciju	1	Mostar	VSS, drugi ciklus visokog obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Izrada kvartalnih i godišnjih izvještaja o implementaciji projekata iz nadležnosti PIU, u skladu s pravilima i procedurama koje proizlaze iz međunarodnih ugovora o financiranju i korištenju kreditnih sredstava, izrada izvješća za nadležna ministarstva (Kvartalna izvješća o implementaciji projekata, polugodišnja izvješća o projektima u pripremi i implementaciji, IP-obraci), evidentiranje, čuvanje dokumenata u procesu nabavi, financijskih transakcija, ugovora o kreditima, projektima i donatorskim sporazumima, izrada, primjena i kontrola pravilne primjene standardnih dokumenata međunarodnih financijskih institucija, uputa i priručnika o financijskom praćenju projekata, izdavanje računa za objavljene tendere, izrada projektnih financijskih izvješća za potrebe revizora, priprema za

					<p>financijsku reviziju Svjetske banke (revizija plaćenih računa i izvoda), praćenje financijskoga dijela ugovora s dobavljačima (način plaćanja, jamstava, prateća dokumentacija), obrada i dostavljanje računa dobavljača organizacijskim dijelovima. Evidentiranje u SAP-u kroz modul Upravljanja kreditima: Knjiženje aplikacija, odnosno povlačenja kreditnih sredstava, zatvaranje dobavljača koji se plaćaju iz kredita međunarodnih financijskih institucija, domaćih i ino-banaka, knjiženje otplate kredita i kamate.</p>
--	--	--	--	--	---

OJ PROIZVODNJA ELEKTRIČNE ENERGIJE					
R.B.	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
9.	<p>Inženjer za geodeziju i oskultacije 1</p> <p>HE Sliv Neretva, Sektor za građevinsko održavanje, Služba za geodeziju i oskultacije</p>	1	Livno	<p>VŠS / prvi ciklus visokoga obrazovanja, geodetski ili tehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.</p>	<p>Vrši mjerenja iz okvira tehničkog osmatranja hidrotehničkih objekata te sudjeluje u obradi geodetskih osmatranja. Obavlja terenska mjerenja i ostale poslove.</p>
10.	<p>Tehničar 1</p> <p>HE Sliv Neretva, Pogon HE Rama, Služba za strojarske poslove</p>	1	Prozor – Rama	<p>SSS, strojarska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.</p>	<p>Prima naloge od rukovoditelja Službe za strojarske poslove, priprema tehničku dokumentaciju za dijelove objekta na kojima se izvode radovi i izravno sudjeluje na konkretnim poslovima koje izvodi grupa kojoj je dodijeljen.</p>
11.	<p>Tehničar 1</p> <p>HE Sliv Neretva, SP CHE Čapljina,</p>	1	Svitava	<p>SSS, elektrotehnička škola-energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva,</p>	<p>Prima naloge od neposrednog voditelja poslova, priprema tehničku dokumentaciju</p>

	Služba za elektro poslove			rad na računalu.	za dijelove objekta na kojima se izvode radovi i izravno sudjeluje na konkretnim poslovima koje izvodi dodijeljena grupa.
12.	Inženjer zaštite okoliša, inženjer 1 PIPO, Sektor za podloge, monitoring i geoistraživanja, Služba za podloge	1	Mostar	VŠS / prvi ciklus visokoga obrazovanja, ekološki fakultet, fakultet zaštite okoliša ili fakultet tehničkoga smjera, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje u poslovima zaštite okoliša kod projektiranja i izgradnje energetske objekata i postrojenja. Prati i izučava problematiku upravljanja kakvoćom u zaštiti okoliša, predlaže mjere za unapređenje zaštite okoliša kod projektiranja i izgradnje energetske objekata i postrojenja.
13.	Samostalni referent za nabavu, samostalni referent 3 HE Sliv Neretva, Sektor za ekonomsko financijske poslove, Služba za nabave	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Kreira zahtjevnice, narudžbenice i primki za usluge, radove i investicije, te knjiženje računa za usluge, radove i investicije. Konsolidira podloge za plan nabava roba, usluga i radova.
14.	Samostalni referent 1 (za dokumentaciju i arhivu) HE Sliv Neretva, Sektor za PKO poslove, Služba za kadrovske i opće poslove	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet ili fakultet društvenoga smjera, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Brine se o knjižnici stručnih knjiga i publikacija; vodi brigu o pohranjivanju stručne dokumentacije u skladu s propisima.
15.	Pomoćni radnik 5 HE Sliv Neretva, Pogon HE Mostar, Odjel za proizvodnju električne energije	1	Mostar	NK / PK osmogodišnja škola, 1 (jedna) godina radnoga iskustva.	Vrši održavanje čistoće svih dijelova strojarne, uključivo i staklene površine, te obavlja i druge poslove iz domene čišćenja pogonskih dijelova i opreme.
16.	Tehničar 1 PIPO, Sektor za pripremu izgradnje hidroelektrana VP JM, Služba za pripremu izgradnje hidroelektrana, Sliv	1	Mostar	SSS, elektrotehnička, građevinska ili strojarska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Suradnja na obradi dijela projekta prema uputama voditelja projekta, obavljanje dijela pripremnih radova za izradu studija i elaborata, te provedba mjerenja i ispitivanja,

	Gornja Cetina				unošenje podataka u računalo, izrada tehničkih shema ili uputa, prikupljanje, obrada i oblikovanje podataka.
17.	Inženjer 2 u pogonu HE Sliv Neretva, SP CHE Čapljina, Služba za elektro poslove	1	Svitava	VŠS/prvi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Brine se za ispravnost svih električnih uređaja na objektima hidroelektrane, brine se za što bolje održavanje i popravke; vodi brigu za pravodobnu nabavku potrebnog materijala i rezervnih dijelova; sređuje i izrađuje pogonska uputstva i evidencije.
18.	Inženjer 1 ZNR i ZOP HE Sliv Neretva, Pogon HE Rama, Služba za zajedničke poslove	1	Prozor – Rama	VŠS/prvi ciklus visokoga obrazovanja, fakultet ZNR i ZOP ili fakultet tehničkoga smjera, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje u organiziranju poslova zaštite na radu na razini Pogona HE Rama, te organizira poslove ZNR na razini Pogona HE Rama. Pruža stručnu pomoć na organiziranju i provođenju mjera, prati stanje, izvještava, provjerava i nadzire provođenje mjera.
19.	Tehničar 1 HE Sliv Neretva, Pogon HE Rama, Služba za elektro poslove	4	Prozor – Rama	SSS, elektrotehnička škola-energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Prima naloge od samostalnoga inženjera i rukovoditelja Službe za elektro poslove, priprema tehničku dokumentaciju za dijelove objekta na kojima se izvode radovi, te po potrebi izravno sudjeluje na konkretnim poslovima koje izvodi grupa kojoj je dodijeljen.
20.	Monter 2 u pogonu HE Sliv Neretva, Pogon HE Rama, Služba za elektro poslove	4	Prozor – Rama	KV / SSS, elektrotehnička škola-energetika, 1 (jedna) godina radnoga iskustva.	U krugu elektrane nadzire i održava električna postrojenja i instalacije. Navedene poslove obavlja uz prethodno odobrenje poslovođe ili samostalnog inženjera.
21.	Administrator HE Sliv Neretva, Pogon HE Mostar,	1	Mostar	SSS, tehnička škola, ekonomska škola, gimnazija, upravna škola,	Obavlja administrativno-tehničke poslove, odlaže i arhivira poštu;

	Odjel za zajedničke poslove			6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	prima i sređuje opću dokumentaciju; priprema dopise po nalogu rukovoditelja na PC-u, ažurira adresar poduzeća, ustanova i osoba.
22.	Samostalni inženjer 1 HE Sliv Neretva, Pogon HE Rama, Služba za elektro poslove	1	Prozor – Rama	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet-energetika, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje u održavanju elektro opreme u elektrani i na ostalim objektima koji pripadaju pogonu HE Rama, sudjeluje u pripremi planova rada.
23.	Samostalni inženjer 1 HE Sliv Neretva, SP CHE Čapljina, Služba za elektro poslove	1	Svitava	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje u održavanju elektro opreme u elektrani, vodi tehničku dokumentaciju, sudjeluje u pripremi planova rada, te obavlja i ostale poslove iz domene Službe za elektro poslove.
24.	Samostalni inženjer 1 HE Sliv Neretva, SP CHE Čapljina, Služba za strojarske poslove	1	Svitava	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, strojarski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje u održavanju turbinske, hidromehaničke i opreme pomoćnih pogona u elektrani, priprema tehničku dokumentaciju.
25.	Monter 1 u pogonu HE Sliv Neretva, SP CHE Čapljina, Služba za strojarske poslove	1	Svitava	KV, strojarska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	Sudjeluje u održavanju strojarske opreme i postrojenja. Navedene poslove obavlja uz prethodno odobrenje poslovođe ili samostalnoga inženjera.
26.	Knjigovođa 4 HE Sliv Neretva, Sektor za ekonomsko-financijske poslove, Služba za nabave	1	Mostar	SSS, ekonomska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje u pripremi i objedinjavanju potreba za nabavu, te praćenju realizacije ugovora.
27.	Tehničar za održavanje i ispitivanje, tehničar 2 HE Sliv Neretva, Sektor za elektro	1	Mostar	SSS, srednja elektrotehnička škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Brine se za redovito planirano održavanje rasklopnih postrojenja i električnih strojeva i pripadajućih uređaja na svim pogonima u HE Slivu Neretva.

	održavanje, Služba za primarnu elektro opremu				
28.	Pomoćni radnik 4 HE Sliv Neretva, Pogon HE Rama, Služba za zajedničke poslove	1	Prozor – Rama	NK, osmogodišnja škola, bez radnoga iskustva.	Radi pomoćne poslove u motelu i oko njega. Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe.
29.	Referent voznoga parka HE Sliv Neretva, Pogon HE Rama, Služba za zajedničke poslove	1	Prozor – Rama	SSS / VKV, srednja škola odgovarajućega smjera, 1 (jedna) godina radnoga iskustva.	Brine o tehničkoj ispravnosti vozila, o registraciji istih. Vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva za vozni park unutar pogona HE Rama, kao i o korištenju vozila.
30.	Pomoćni radnik 5 HE Sliv Neretva, Pogon HE Rama, Služba za proizvodnju električne energije	1	Prozor-Rama	NK/PK, osmogodišnja škola, bez radnoga iskustva.	Radi sve pomoćne poslove po nalogu neposrednoga rukovoditelja.

OJ DISTRIBUCIJA ELEKTRIČNE ENERGIJE					
R.B.	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
DP JUG					
31.	Samostalni inženjer 2 DP JUG – Sektor za mjerenje električne energije- Služba za kontrolu	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet, 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima, rad na računalu.	Vrši izradu plana baždarenja brojila daje naloge za realizaciju istog. Radi na izdavanju i obradi naloga za rad na smanjenju ne tehničkih gubitaka električne energije - za što je izravno odgovoran. Uspostavlja tehničku bazu podataka za poslove sektora. Dužan je djelovati u skladu s odredbama Etičkog kodeksa Društva.

32.	Samostalni inženjer 2 DP JUG – Sektor za upravljanje i mjerenje u EES-u, Služba za veze, komunikaciju i SCADA, Odjel za SCADA	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet, 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima, rad na računalu.	Samostalno radi na poslovima održavanja: SCADA sustava i drugih uređaja automatizacije rada i upravljanja distribucijskom elektroenergetskom mrežom i postrojenjima
DP JUG – POGON MOSTAR					
33.	Samostalni inženjer 1 DP JUG – Pogon Mostar – Poslovnica Elektro Neum	1	Neum	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet, smjer energetika 1 (jedna) godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima, rad na računalu.	Samostalno radi na tehničkoj pripremi poslova za operativne radne ekipe. Samostalno vrši pregled i obilazak elektroenergetskih objekata i sastavlja izvješća o stanju i nedostacima za iste – po nalogu rukovoditelja Poslovnice. Samostalno vrši obradu zahtjeva za elektroenergetske suglasnosti.
34.	Monter 1 DP JUG – Pogon Mostar – Poslovnica Elektro Mostar	3	Mostar	KV / SSS elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima. Obavlja poslove dežurnoga električara i ostale poslove po nalogu poslovođe ili rukovoditelja Poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad.

35.	Tehničar 1 DP JUG – Pogon Mostar – Poslovnica Elektro Mostar	1	Mostar	SSS elektro smjer energetika 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima.	Radi na tehničkoj pripremi poslova za operativne radne ekipe. Vrši pregled i obilazak elektroenergetskih objekata i sastavlja izvješća o stanju i nedostatcima za iste – po nalogu rukovoditelja Poslovnice. Radi na ažuriranju tehničke dokumentacije i vodi pogonsku dokumentaciju za elektro distribucijske objekte za koje je nadležna poslovnica. Vrši obradu zahtjeva za elektroenergetske suglasnosti do 15 kW.
DP JUG – POGON GRUDE					
36.	Samostalni inženjer 1 DP JUG – Pogon Grude – Služba za energetiku i investicije – Odjel za investicije	1	Grude	VSS/ drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet, smjer energetika, 1 (jedna) godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima, rad na računalu.	Radi na izradi planova razvoja mreže i postrojenja, te investicionih ulaganja. Sudjeluje u izradi kratkoročnih idejnih energetskih rješenja, te priprema i radi na poslovima dugoročnih planova razvoja mreže. Vrši tehničku analizu distribucijske mreže i predlaže mjere za smanjenje tehničkih gubitaka na mreži i postrojenjima. Vrši koordinaciju nadzora nad izvođenjem radova na elektro distribucijskim objektima i sastavlja izvješća o istome. Vodi evidenciju svih obračunskih situacija i sastavlja izvješća o ulaganjima.

37.	Samostalni inženjer 1 DP JUG – Pogon Grude – Služba za energetiku i investicije – Odjel za energetiku	1	Grude	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet, smjer energetika 1 (jedna) godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima, rad na računalu	Sudjeluje u izradi kratkoročnih idejnih energetskih rješenja, te priprema i radi na poslovima dugoročnih planova razvoja mreže. Vrši tehničku analizu distribucijske mreže i predlaže mjere za smanjenje tehničkih gubitaka na mreži i postrojenjima. Radi elektroenergetske suglasnosti za vršnom snagom > 23 kW.
38.	Monter 1 DP JUG – Pogon Grude – Poslovnica Elektro Grude	1	Grude	KV / SSS elektro smjer energetika, 6 mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima.	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima. Obavlja poslove dežurnog električara i ostale poslove po nalogu poslovođe ili rukovoditelja Poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad.
39.	Monter 1 DP JUG – Pogon Grude – Poslovnica Elektro Široki Brijeg	2	Široki Brijeg	KV / SSS elektro smjer energetika 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima.	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima. Obavlja poslove dežurnoga električara i ostale poslove po nalogu poslovođe ili rukovoditelja Poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad.
DP JUG – POGON LIVNO					
40.	Monter 1 DP JUG – Pogon Livno – Poslovnica Elektro Livno	2	Livno	KV / SSS elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima.	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima. Obavlja poslove dežurnog električara i ostale poslove po nalogu poslovođe ili rukovoditelja Poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad.

DP CENTAR					
41.	Samostalni inženjer 1 DP CENTAR – Sektor za razvoj – Služba za energetiku i investicije	1	Novi Travnik	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet, smjer energetika, 1 (jedna) godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima, rad na računalu.	Radi na izradi planova razvoja mreže i postrojenja, te investicionih ulaganja. Sudjeluje u izradi kratkoročnih idejnih energetskih rješenja, te priprema i radi na poslovima dugoročnih planova razvoja mreže. Vrši tehničku analizu distribucijske mreže i predlaže mjere za smanjenje tehničkih gubitaka na mreži i postrojenjima. Radi elektroenergetske suglasnosti s vršnom snagom $P \geq 23$ kW. Vrši koordinaciju nadzora nad izvođenjem radova na elektrodistribucijskim objektima i sastavlja izviješća o istome. Organizira i vodi poslove pripreme za investiciona ulaganja. Kontrolira obračunske situacije za investicijska ulaganja. Vodi evidenciju svih obračunskih situacija i sastavlja izviješća o ulaganjima. Kontrolira ispravnost dokumenta na osnovi kajih se vrši plaćanje.
42.	Monter 1 DP CENTAR – Poslovnica Elektro Novi Travnik	1	Novi Travnik	KV / SSS elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima.	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima. Obavlja poslove dežurnoga električara i ostale poslove po nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad.
43.	Monter 1 DP CENTAR – Poslovnica Elektro	1	Usora	KV / SSS elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima.

	Usora.			istim ili sličnim poslovima	Obavlja poslove dežurnoga električara i ostale poslove po nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad.
--	--------	--	--	-----------------------------	--

OPSKRBA ELEKTRIČNOM ENERGIJOM					
R.br.	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLA
OP JUG					
44.	Blagajnik (Blagajnik) OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Mostar	2	Mostar	SSS, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Zadužen je i odgovoran za vođenje blagajne i blagajničkog poslovanja. Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne. Obavlja kontrolu ispravnosti novčanica pomoću raspoloživih tehničkih pomagala. Sastavlja blagajničke izvještaje. Obavlja poslove predaje novca nadležnoj banci. Obavlja poslove zaprimanja reklamacija i prigovora. Pruža informacije i objašnjenja kupcima. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.
45.	Samostalni referent za pravne poslove (Samostalni referent 2) OP Jug, Pogon Mostar, Služba za pravne poslove za poslovnicu Mostar	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Vrši zastupanje pred sudovima, državnim tijelima i institucijama. Prati i proučava zakone, druge pravne propise, pravnu praksu iz oblasti vezanih za poslove zastupanja i djelatnosti Opskrbe. Vodi evidenciju svih postupaka pred sudovima, državnim tijelima, institucijama i sve prateće dokumentacije. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

46.	<p>Samostalni referent za pravne poslove (Samostalni referent 1)</p> <p>OP Jug, Pogon Mostar, Služba za pravne poslove za Poslovnice: Čapljina, Čitluk, Rama, Stolac, Neum, Doljani i Ravno</p>	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Vrši zastupanje pred sudovima, državnim tijelima i institucijama. Prati i proučava zakone, druge pravne propise, pravnu praksu iz oblasti vezanih za poslove zastupanja i djelatnosti Opskrbe. Vodi evidenciju svih postupaka pred sudovima, državnim tijelima, institucijama i sve prateće dokumentacije. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe.
47.	<p>Referent za obračun (Referent za obračun i naplatu 2)</p> <p>OP Jug, Pogon Mostar, Služba za obračun za Pogon Mostar</p>	1	Mostar	SSS, elektrotehnička ili ekonomska škola/gimnazija, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Obavlja poslove unosa podataka za obračun i fakturiranje, poslove ažuriranja matičnih podataka u HEP Billing sustavu, kao i ostale promjene o kupcima sukladno zakonskim propisima, propisanoj dokumentaciji, odlukama i naptcima, a za što je izravno odgovoran. Predlaže očitачku evidenciju, priprema i vrši tiskanje očitачkih list.i Kontrolira unos očitavanja mjernih uređaja za sve kupce. Provodi i kontrolira probni obračun. Vrši tiskanje, kuvertiranje i isporuku računa za električnu energiju. Vrši logičku kontrolu potrošnje električne energije kupaca svih kategorija potrošnje. Obrađuje i rješava reklamacije i prigovore kupaca iz svog djelokruga rada. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe za obračun.
48.	<p>Administrator (Administrator)</p> <p>OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Mostar</p>	1	Mostar	SSS, škola društvenoga ili tehničkoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Prima, otprema i arhivira poštu. Vrši poslove telefonske korespondencije. Obavlja poslove protokola, pripreme i izrade administrativne

					dokumentacije i arhiviranje predmeta. Obavlja i ostale administrativne poslove u Poslovnici. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Poslovnice.
49.	Referent za komunikaciju (Referent za komunikaciju) Opskrba električnom energijom, Informativni centar za kupce, Služba za podršku i informiranje kupaca kategorije kućanstva	1	Mostar	SSS, škola društvenoga ili tehničkoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Radi na poslovima komunikacije i informiranja kupaca. Evidentira primjedbe i zahtjeve kupaca i prosljeđuje ih nadležnim službama. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe za podršku i informiranje kupaca kategorije kućanstva. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe za podršku i informiranje kupaca kategorije kućanstva.
50.	Referent za komunikaciju (Referent za komunikaciju) Opskrba električnom energijom, Informativni centar za kupce, Služba za podršku i informiranje kupaca ostalih kategorija	1	Mostar	SSS, škola društvenoga ili tehničkoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnog iskustva, rad na računalu.	Radi na poslovima komunikacije i informiranja kupaca. Evidentira primjedbe i zahtjeve kupaca i prosljeđuje ih nadležnim službama. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe za podršku i informiranje kupaca ostalih kategorija. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe za podršku i informiranje kupaca ostalih kategorija.
51.	Samostalni referent za kontroling (Samostalni referent 1) OP Jug, Sektor za ekonomske poslove, Služba za kontroling	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Priprema plan proračuna po mjestima troška i profitnim centrima, otvara interne i investicijske naloge. Vrši obračun internih i investicijskih naloga. Vrši alokaciju troškova unutar Opskrbe, kao i alokacije prihoda prema drugim organizacijskim dijelovima. Prati ispravnost knjiženja prihoda i rashoda . Vodi računa o zatvaranju perioda.

					Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe.
52.	<p>Samostalni inženjer za tehničko održavanje informatičkog sustava (Samostalni inženjer 1)</p> <p>OP Jug, Sektor za poslovno informacijski sustav, Služba za tehničko održavanje informatičkog sustava</p>	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet (smjer: informatika ili računarstvo), fakultet računarstva ili ekonomski fakultet (smjer informatika), 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	<p>Analizira funkcioniranje systemske strojne i programske opreme. Vršiti tehničko-tehnološke poslove iz područja održavanja informatičke opreme i mrežne infrastrukture. Izvodi radove na instalaciji računalne i mrežne opreme. Vršiti evidenciju o korištenoj informatičkoj opremi u Opskrbi. Održavanje računalnu opremu u sklopu PIS-a. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe.</p>
53.	<p>Referent za vozni park (Referent voznog parka)</p> <p>OP Jug, Služba za gospodarenje voznim parkom</p>	1	Mostar	SSS, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	<p>Vršiti poslove vezane za vozni park. Obavlja prijevoz radnika. Vodi evidenciju voznog parka. Vodi brigu o stanju i opremljenosti vozila. Vodi poslove oko većih popravaka na vozilima i daje prijedloge za nove nabave vozila, kao i prijedlog za rashod neispravnih vozila. Vodi brigu o registraciji vozila. Prati i analizira putne naloge, prijedenu kilometražu i utrošak goriva po svakom vozilu. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe.</p>
54.	<p>Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 3)</p> <p>OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Ravno</p>	1	Ravno	SSS, elektrotehnička ili ekonomska škola/gimnazija, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	<p>Obavlja poslove usmene komunikacije s kupcima. Vršiti prijam stranaka i pruža odgovarajuće informacije i objašnjenja kupcima o pitanjima iz svog djelokruga rada. Radi na poslovima unosa podataka za obračun i fakturiranje, te na poslovima ažuriranja baze matičnih podataka u HEP Billing sustavu. Radi na poslovima obračuna i naplate. Prati i ažurira očitaku</p>

					<p>evidenciju.</p> <p>Vrši logičku kontrolu potrošnje električne energije kupaca svih kategorija potrošnje.</p> <p>Obavlja poslove zaprimanja i obrade reklamacija i prigovora kupaca.</p> <p>Rješava ili predlaže način rješavanja reklamacija i prigovora kupaca.</p> <p>Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.</p>
55.	<p>Blagajnik (Blagajnik)</p> <p>OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Stolac</p>	1	Stolac	<p>SSS, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.</p>	<p>Zadužen je i odgovoran za vođenje blagajne i blagajničkog poslovanja</p> <p>Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne</p> <p>Obavlja kontrolu ispravnosti novčanica pomoću raspoloživih tehničkih pomagala</p> <p>Sastavlja blagajničke izvještaje</p> <p>Obavlja poslove predaje novca nadležnoj banci</p> <p>Obavlja poslove zaprimanja reklamacija i prigovora</p> <p>Pružna informacije i objašnjenja kupcima</p> <p>Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice</p>
56.	<p>Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1)</p> <p>OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Čapljina</p>	1	Čapljina	<p>SSS, elektrotehnička ili ekonomska škola/gimnazija, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.</p>	<p>Obavlja poslove unosa i ažuriranja matičnih podataka u sustavu HEP Billing.</p> <p>Obavlja poslove unosa i kontrole očitavanja mjernih uređaja.</p> <p>Prati i ažurira očitaku evidenciju.</p> <p>Radi na poslovima obračuna i naplate.</p> <p>Obavlja poslove tiskanja očitavih listi te poslove tiskanja i kuvertiranja računa.</p> <p>Vrši logičku kontrolu potrošnje električne energije kupaca svih kategorija potrošnje.</p> <p>Obavlja poslove zaprimanja i rješavanja reklamacija i</p>

					<p>prigovora kupaca. Pruža odgovarajuće informacije i objašnjenja kupcima o pitanjima iz svog djelokruga rada. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.</p>
57.	<p>Samostalni referent za obračun (Samostalni referent 1)</p> <p>OP Jug, Pogon Grude, Služba za obračun za Pogon Grude</p>	1	Grude	<p>VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički ili ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.</p>	<p>Obavlja poslove unosa podataka za obračun i fakturiranje, poslove ažuriranja matičnih podataka u HEP Billing sustavu, kao i ostale promjene o kupcima sukladno zakonskim propisima, propisanoj dokumentaciji, odlukama i nalogu, a za što je izravno odgovoran. Određuje i svrstava kupce u tarifne grupe. Predlaže očitaku evidenciju, priprema i vrši tiskanje očitakih listi. Vrši unos i kontrolira očitavanja mjernih uređaja za kupce s neizravnim i poluizravnim mjerenjem koji imaju mjerenje jalove energije, te kontrolira unos očitavanja za sve ostale kupce. Provodi i kontrolira probni i konačni obračun električne energije. Vrši pripreme za sklapanje Ugovora o opskrbi električnom energijom s kupcima i prati njihovu realizaciju. Vrši logičku kontrolu potrošnje električne energije kupaca svih kategorija potrošnje. Obrađuje, rješava ili predlaže način rješavanja reklamacija i prigovora kupaca iz svog djelokruga rada. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe za obračun.</p>
58.	<p>Viši referent za obračun i naplatu (Referent 2)</p>	2	Grude	<p>VŠS / prvi ciklus visokoga obrazovanja,</p>	<p>Pomaže rukovoditelju u kontroliranju svih poslova u Poslovnici vezanih za provedbu i poštivanje</p>

	OP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Grude			elektrotehnički ili ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	poslovne politike u radu s kupcima . Sudjeluje na poslovima obračuna i naplate električne energije u Poslovnici. Obavlja poslove obrade reklamacija i prigovora kupaca. Kontinuirano vrši analizu naplate i pripremu pisanih prijedloga mjera (opomena, utuženja kupaca) u cilju zaštite potraživanja od zastarijevanja, i iste je dužan pravodobno dostavljati rukovoditelju Poslovnice. Sudjeluje u organizaciji poslova isključenja i uključenja mjernih mjesta kupaca električne energije. Sudjeluje u pripremi i objedinjavanju dokumentacije za potraživanja koja se otpisuju. Pruža odgovarajuće informacije i objašnjenja kupcima o pitanjima iz svog djelokruga rada. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.
59.	Blagajnik (Blagajnik) OP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Široki Brijeg	1	Široki Brijeg	SSS, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Zadužen je i odgovoran za vođenje blagajne i blagajničkog poslovanja. Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne. Obavlja kontrolu ispravnosti novčanica pomoću raspoloživih tehničkih pomagala. Sastavlja blagajničke izvještaje. Obavlja poslove predaje novca nadležnoj banci. Obavlja poslove zaprimanja reklamacija i prigovora. Pruža informacije i objašnjenja kupcima. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.
60.	Administrator (Administrator)			SSS, škola	Prima, otprema i arhivira poštu.

	OP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Široki Brijeg.	1	Široki Brijeg	društvenoga ili tehničkoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Vrši poslove telefonske korespondencije Obavlja poslove protokola, pripreme i izrade administrativne dokumentacije i arhiviranje predmeta. Obavlja i ostale administrativne poslove u Poslovnici. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.
61.	Viši referent za obračun i naplatu (Referent 2) OP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Široki Brijeg	1	Široki Brijeg	VŠS / prvi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički ili ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Pomaže rukovoditelju u kontroliranju svih poslova u Poslovnici vezanih za provedbu i poštivanje poslovne politike u radu s kupcima. Sudjeluje na poslovima obračuna i naplate električne energije u Poslovnici. Obavlja poslove obrade reklamacija i prigovora kupaca. Kontinuirano vrši analizu naplate i pripremu pisanih prijedloga mjera (opomena, utuženja kupaca) u cilju zaštite potraživanja od zastarijevanja, i iste je dužan pravodobno dostavljati rukovoditelju Poslovnice. Sudjeluje u organizaciji poslova isključenja i uključenja mjernih mjesta kupaca električne energije. Sudjeluje u pripremi i objedinjavanju dokumentacije za potraživanja koja se otpisuju. Pruža odgovarajuće informacije i objašnjenja kupcima o pitanjima iz svog djelokruga rada. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.
62.	Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 2)	1	Široki Brijeg	SSS, elektrotehnička ili ekonomska škola/gimnazija, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva,	Obavlja poslove unosa i ažuriranja matičnih podataka u sustavu HEP Billing. Obavlja poslove unosa i kontrole očitavanja mjernih uređaja. Prati i ažurira očitaku

	OP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Široki Brijeg			rad na računalu.	evidenciju. Radi na složenim poslovima obračuna i naplate. Obavlja poslove tiskanja očitavih listi te poslove tiskanja i kuvertiranja računa. Vrši logičku kontrolu potrošnje električne energije kupaca svih kategorija potrošnje. Obavlja poslove zaprimanja i rješavanja reklamacija i prigovora kupaca. Pruža odgovarajuće informacije i objašnjenja kupcima o pitanjima iz svog djelokruga rada. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.
63.	Blagajnik (Blagajnik) OP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Posušje	1	Posušje	SSS, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Zadužen je i odgovoran za vođenje blagajne i blagajničkog poslovanja Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne. Obavlja kontrolu ispravnosti novčanica pomoću raspoloživih tehničkih pomagala. Sastavlja blagajničke izvještaje. Obavlja poslove predaje novca nadležnoj banci. Obavlja poslove zaprimanja reklamacija i prigovora. Pruža informacije i objašnjenja kupcima. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.
64.	Blagajnik (Blagajnik) OP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Grude	2	Grude	SSS, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Zadužen je i odgovoran za vođenje blagajne i blagajničkoga poslovanja. Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne. Obavlja kontrolu ispravnosti novčanica pomoću raspoloživih tehničkih pomagala. Sastavlja blagajničke izvještaje. Obavlja poslove predaje novca nadležnoj banci. Obavlja poslove zaprimanja

					reklamacija i prigovora. Pruža informacije i objašnjenja kupcima. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.
65.	Samostalni referent za naplatu (Samostalni referent 1) OP Jug, Pogon Livno, Služba za naplatu za Pogon Livno	1	Livno	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Kontinuirano prati i analizira naplatu kupaca električne energije i predlaže načine realizacije naplate za što je izravno odgovoran. Vrši izradu opomena i naloga za isključenje zbog duga za isporučenu električnu energiju. Vrši poslove analize strukture dugovanja i prema potrebi inicira utuženja kupaca, pokretanje ovrhe i svih drugih zakonom predviđenih instrumenata na zaštiti i naplati potraživanja, koja se ostvaruju sudskim putem. Vrši poslove knjiženja izvoda i zatvaranja stavki računa Vrši poslove preknjižavanja po usvojenim reklamacijama i prigovorima. Kompletira dokumentaciju za utuženja. Priprema dokumentaciju za potraživanja koja se otpisuju i predlaže kriterije za otpis. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe za naplatu.
66.	Blagajnik (Blagajnik) OP Jug, Pogon Livno, Poslovnica Tomislavgrad	1	Tomislavgrad	SSS, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Zadužen je i odgovoran za vođenje blagajne i blagajničkoga poslovanja. Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne. Obavlja kontrolu ispravnosti novčanica pomoću raspoloživih tehničkih pomagala. Sastavlja blagajničke izvještaje. Obavlja poslove predaje novca nadležnoj banci. Obavlja poslove zaprimanja reklamacija i prigovora. Pruža informacije i objašnjenja kupcima. Obavlja i ostale poslove po

					nalogu rukovoditelja Poslovnice.
67.	<p>Samostalni referent za obračun (Samostalni referent 1)</p> <p>OP Jug, Pogon Livno, Služba za obračun za Pogon Livno</p>	1	Livno	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički ili ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	<p>Obavlja poslove unosa podataka za obračun i fakturiranje, poslove ažuriranja matičnih podataka u HEP Billing sustavu, kao i ostale promjene o kupcima sukladno zakonskim propisima, propisanoj dokumentaciji, odlukama i nuputcima, a za što je izravno odgovoran.</p> <p>Određuje i svrstava kupce u tarifne grupe.</p> <p>Predlaže očitaku evidenciju, priprema i vrši tiskanje očitakih listi.</p> <p>Vrši unos i kontrolira očitavanja mjernih uređaja za kupce s neizravnim i poluizravnim mjerenjem koji imaju mjerenje jalove energije, te kontrolira unos očitavanja za sve ostale kupce.</p> <p>Provodi i kontrolira probni i konačni obračun električne energije.</p> <p>Vrši pripreme za sklapanje Ugovora o opskrbi električnom energijom s kupcima i prati njihovu realizaciju.</p> <p>Vrši logičku kontrolu potrošnje električne energije kupaca svih kategorija potrošnje.</p> <p>Obrađuje, rješava ili predlaže način rješavanja reklamacija i prigovora kupaca iz svog djelokruga rada.</p> <p>Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe za obračun.</p>
68.	<p>Blagajnik (Blagajnik)</p> <p>OP Jug, Pogon Livno, Poslovnica Glamoč</p>	1	Glamoč	SSS, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	<p>Zadužen je i odgovoran za vođenje blagajne i blagajničkoga poslovanja. Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne.</p> <p>Obavlja kontrolu ispravnosti novčanica pomoću raspoloživih tehničkih pomagala.</p> <p>Sastavlja blagajničke</p>

					<p>izvještaje. Obavlja poslove predaje novca nadležnoj banci. Obavlja poslove zaprimanja reklamacija i prigovora. Pruža informacije i objašnjenja kupcima. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.</p>
OP CENTAR					
69.	<p>Blagajnik (Blagajnik)</p> <p>OP Centar, Poslovnica Nova Bila</p>	1	Nova Bila	<p>SSS, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.</p>	<p>Zadužen je i odgovoran za vođenje blagajne i blagajničkog poslovanja. Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne. Obavlja kontrolu ispravnosti novčanica pomoću raspoloživih tehničkih pomagala. Sastavlja blagajničke izvještaje. Obavlja poslove predaje novca nadležnoj banci. Obavlja poslove zaprimanja reklamacija i prigovora. Pruža informacije i objašnjenja kupcima. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.</p>
70.	<p>Blagajnik (Blagajnik)</p> <p>OP Centar, Poslovnica Kreševo</p>	1	Kreševo	<p>SSS, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.</p>	<p>Zadužen je i odgovoran za vođenje blagajne i blagajničkog poslovanja. Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne. Obavlja kontrolu ispravnosti novčanica pomoću raspoloživih tehničkih pomagala. Sastavlja blagajničke izvještaje. Obavlja poslove predaje novca nadležnoj banci. Obavlja poslove zaprimanja reklamacija i prigovora. Pruža informacije i objašnjenja kupcima. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.</p>
71.	<p>Blagajnik (Blagajnik)</p>	1	Žepče	<p>SSS, škola tehničkoga ili društvenoga</p>	<p>Zadužen je i odgovoran za vođenje blagajne i blagajničkog poslovanja</p>

	OP Centar, Poslovnica Žepče			smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne. Obavlja kontrolu ispravnosti novčanica pomoću raspoloživih tehničkih pomagala. Sastavlja blagajničke izvještaje. Obavlja poslove predaje novca nadležnoj banci. Obavlja poslove zaprimanja reklamacija i prigovora. Pruža informacije i objašnjenja kupcima. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.
72.	Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1) OP Centar, Poslovnica Žepče	1	Žepče	SSS, elektrotehnička ili ekonomska škola/gimnazija, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Obavlja poslove unosa i ažuriranja matičnih podataka u sustavu HEP Billing. Obavlja poslove unosa i kontrole očitavanja mjernih uređaja. Prati i ažurira očitaku evidenciju. Radi na poslovima obračuna i naplate. Obavlja poslove tiskanja očitačkih listi te poslove tiskanja i kuvertiranja računa. Vrši logičku kontrolu potrošnje električne energije kupaca svih kategorija potrošnje. Obavlja poslove zaprimanja i rješavanja reklamacija i prigovora kupaca. Pruža odgovarajuće informacije i objašnjenja kupcima o pitanjima iz svog djelokruga rada. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.
73.	Blagajnik (Blagajnik) OP Centar, Poslovnica Vitez	1	Vitez	SSS, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Zadužen je i odgovoran za vođenje blagajne i blagajničkoga poslovanja Izvršava novčana primanja i izdatke blagajne. Obavlja kontrolu ispravnosti novčanica pomoću raspoloživih tehničkih pomagala. Sastavlja blagajničke izvještaje.

					<p>Obavlja poslove predaje novca nadležnoj banci.</p> <p>Obavlja poslove zaprimanja reklamacija i prigovora.</p> <p>Pružna informacije i objašnjenja kupcima.</p> <p>Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.</p>
--	--	--	--	--	---

OJ RAZVOJ					
R.B.	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
74.	<p>Samostalni referent za administrativne poslove, samostalni referent 2,</p> <p>Ured izvršnog direktora za Razvoj</p>	1	Mostar	<p>VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, fakultet društvenoga smjera, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.</p>	<p>Vrši poslove administrativne potpore za cjelokupnu organizacijsku jedinicu Razvoj.</p> <p>Analizira i rješava probleme, koji se odnose na kreiranje i uvođenje suvremenih rješenja na području organizacije rada i informacijskog sustava administracije.</p> <p>Vodi evidenciju potpisanih ugovora i sastavlja izvještaje.</p> <p>Samostalno komunicira sa strankama i poslovnim partnerima (osobno ili telefonom, elektronskom poštom i dr.), organizira službena putovanja i vodi brigu o protokolarnim pitanjima kod primanja posjetitelja.</p> <p>Vrši poslove u svezi s otpremom i protokoliranjem iz nadležnosti organizacijske jedinice Razvoj.</p> <p>Vrši poslove vezane za svu pisanu (telefon, faks, e-mail, pošta) i usmenu korespondenciju u organizacijskoj jedinici Razvoj.</p> <p>Vrši poslove organizacija poslovnih sastanaka i pripremanja prostora i materijala za njih, te vodi brigu o uredskom materijalu</p>

					<p>i priboru u smislu pravodobnog naručivanja potrošnog pribora i organiziranja servisiranja uredskih strojeva.</p> <p>Vodi evidenciju podataka o nazočnosti radnika na poslu i odgovorna je za pravilno evidentiranje istih podataka putem tiskanice „šiht lista“.</p> <p>Odgovorna je za uporabu i čuvanje pečata organizacijske jedinice Razvoj.</p> <p>Obavlja poslove sustavnog praćenja propisa, akata i odluka iz oblasti uredskog poslovanja, arhiviranja, sadržaja i uporabe memoranduma i pečata, kao i svih ostalih iz djelokruga svoga rada.</p> <p>Suraduje sa svim organizacijskim jedinicama Društva u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada.</p> <p>Obavlja i ostale poslove po nalogu izvršnog direktora za Razvoj.</p> <p>Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru za Razvoj.</p>
75.	<p>Samostalni inženjer za distribuiranu proizvodnju, (Samostalni inženjer 1),</p> <p>Sektor za obnovljive izvore energije, Služba za distribuiranu proizvodnju</p>	1	Mostar	<p>VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.</p>	<p>Samostalno radi na poslovima planiranja, razvoja i poboljšanja distribuirane proizvodnje.</p> <p>Priprema izradbu dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova razvoja distribuirane proizvodnje od interesa za Društvo.</p> <p>Analizira mogućnosti integracije distribuiranih i primjenu najboljih praksi i odgovarajućih tehnologija u najboljem interesu EES i Društva.</p> <p>Priprema podloge za izvješća o realizaciji dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova razvoja distribuirane proizvodnje od interesa za Društvo iz svog</p>

					<p>segmenta poslova. Sudjeluje u analiziranju svih aspektata koncepta proizvođač-potrošač (potrošač, prosumer) i pripremi prijedloga aktivnosti kojima će Društvo najbolje odgovoriti na izazove tog koncepta. Sudjeluje u analiziranju koncepta odziva potrošnje i stvaranja agregatora i propitivanju mogućnosti sudjelovanja Društva u takvom konceptu. Sudjeluje u analiziranju koncepta virtualnih elektrana i istraživanju mogućnosti kreiranje virtualne elektrane kojom bi upravljalo Društvo. Sudjeluje u analiziranju i predlaganju strukturnih promjene u distribucijskoj mreži kako bi se povećao prihvat distribuirane proizvodnje. Suraduje s ostalim organizacijskim cjelinama i sudjeluje u analizama stanja distribuirane proizvodnje i postojeće elektroenergetske mreže u cilju poboljšanja sustava distribuirane proizvodnje od interesa za Društvo. Radi u stručnim timovima za izradu i reviziju studija i razvojnih projekata. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.</p>
--	--	--	--	--	---

II.

Za navedena radna mjesta nije predviđen probni rad.

UVJETI

Opći uvjeti:

- da je državljanin BiH
- da ima navršenih 18 godina života

- da zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnoga mjesta za koje se provodi postupak prijama u radni odnos (samo kandidat koji bude izabran dužan je dostaviti liječničko uvjerenje kao dokaz).

Posebni uvjeti:

- kvalifikacija/završeno obrazovanje koje se traži za radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje
- radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima.

Uz potpisanu Prijavu na javni oglas (obrazac prijave može se preuzeti na mrežnoj stranici JP EP HZHB d.d. Mostar – www.ephzhb.ba i u uredu protokola na adresi Ulica kralja Petra Krešimira IV 6-A, 88 000 Mostar) kandidati su dužni dostaviti:

- Životopis – s adresom i telefonskim brojem
- izvod iz matične knjige rođenih
- uvjerenje o državljanstvu
- diplomu/svjedodžbu o traženom stupnju stručne spreme (ukoliko je diploma/svjedodžba stečena u drugoj državi obvezno dostaviti i ovjerenu presliku nostrifikacije),
- uvjerenje/potvrdu prethodnoga poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima
- PBA – 3 obrazac o mjestu prebivališta-boravišta (CIPS) ne starije od 30 dana.

Ostale dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta dostavit će kandidat, koji bude izabran, prije zaključivanja ugovora o radu.

Svi dokumenti koji služe kao dokaz o ispunjavanju uvjeta dostavljaju se kao original ili ovjerena preslika.

Sljedeće dokumente ne treba dostavljati jer ne mogu poslužiti kao valjan dokaz radnoga iskustva:

- radnu knjižicu koja dokazuje samo radni staž, te ne može biti dokaz za radno iskustvo
- ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore, rješenje ili odluku o zasnivanju radnoga odnosa jer dokazuju samo početak rada i naziv radnoga mjesta, ne i njegovo trajanje
- sporazum, rješenje ili odluku o prestanku radnoga odnosa jer dokazuju samo trenutak prestanka radnoga odnosa i ne mogu biti valjan dokaz o radnom iskustvu
- dokumente koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumente u kojima nije točno navedeno sljedeće: osnovni podaci o prethodnom poslodavcu, stupanj školske spreme u okviru radnoga mjesta, naziv radnoga mjesta, precizirano razdoblje trajanja radnoga odnosa, te ostali relevantni podaci za dokazivanje tražene vrste radnoga iskustva.

Kandidati koji se prijavljuju na više radnih mjesta podnose prijavu na svako radno mjesto pojedinačno i uz svaku prijavu dostavljaju traženu dokumentaciju. U tom slučaju, dovoljno je uz jednu prijavu dostaviti originalne ili ovjerene preslike dokumenata, dok u drugim prijavama mogu dostaviti neovjerene preslike dokumenata s naznakom prijave u kojoj se nalaze originali ili ovjerene preslike zahtijevanih dokumenata. Kandidati koji se prijavljuju na više radnih mjesta dužni su sve prijave na javni oglas dostaviti u jednoj zatvorenoj omotnici.

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave bit će odbačene zaključkom.

S kandidatima koji ispune uvjete iz Oglasa i dostave traženu dokumentaciju obaviti će se usmeni ispit, o čemu će biti pravodobno informirani. O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita kandidati će biti informirani e-mailom i/ili poštom.

Ako kandidat ne pristupi polaganju ispita, smatrat će se da je odustao od daljnje natječajne procedure.

Javni oglas objavit će se u dnevnom listu „Večernji list“ Mostar i na mrežnoj stranici Javnoga poduzeća „Elektroprivreda Hrvatske zajednice Herceg Bosne“ dioničko društvo Mostar.

Prijave s potrebnom dokumentacijom u zatvorenoj omotnici dostaviti najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana njegove posljednje objave.

Prijave s potrebnom dokumentacijom dostaviti poštom ili osobno na adresu:

JP Elektroprivreda Hrvatske zajednice Herceg Bosne d.d. Mostar
Ulica kralja Petra Krešimira IV broj 6-A
88 000 Mostar
s naznakom:

„Prijava na javni oglas za prijam radnika – Ne otvarati“

Na kuverti je obvezno navesti:

- ime i prezime kandidata
- telefonski broj
- adresu stanovanja i
- naziv radnoga mjesta na koje se kandidat prijavljuje.

Izbor iz reda prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uvjete oglasa izvršit će se sukladno Zakonu o radu F BiH („Službene novine F BiH“, br. 26/16, 89/18 i 44/22), Uredbi o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 13/19, 9/21 i 53/21) i aktima Javnoga poduzeća *Elektroprivreda Hrvatske zajednice Herceg Bosne* dioničko društvo Mostar.