

Na temelju članka 20a. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH broj: 26/16 i 89/18), članka 4. Uredbe o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FBiH broj: 13/19 i 9/21), 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 I-7220/19 od 10. lipnja 2019. godine) i Odluke Uprave Javnoga poduzeća „Elektroprivreda Hrvatske zajednice Herceg Bosne“ dioničko društvo Mostar, broj: I-772/21 od 05. veljače 2021. godine

raspisuje se

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.	Referent za komunikaciju , referent 2 Direkcija Društva, Sektor korporativnih komunikacija, Služba za protokol	1	Mostar	VŠS / prvi ciklus visokoga obrazovanja, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti 1 (jedna) godina radnoga iskustva.	Obavlja poslove službene komunikacije na info pultu Društva, te na informativnim štandovima Društva. Obavlja telefonsku komunikaciju, te po potrebi prespaja na druge radnike Društva, obavlja usmenu komunikaciju s posjetiteljima Društva, te ih dalje usmjerava. Vršiti i drugu potrebnu komunikaciju, u cilju postizanja pozitivnog imidža Društva. Prati i kontrolira propisani ulazak i izlazak. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.
2.	Samostalni referent za internu komunikaciju , samostalni referent 2 Direkcija Društva, Sektor korporativnih komunikacija, Služba za internu komunikaciju	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, fakultet društvenog usmjerenja ili humanističkih znanosti 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Samostalno radi na poslovima iz djelokruga rada Službe za internu komunikaciju. Sudjeluje u poslovima savjetovanja pojedinaca i/ili grupa u prevladavanju nastalih problema. Sudjeluje u poslovima prikupljanja dokumentacije vezane za pojedine slučajeve. Sudjeluje u poslovima iznalaženja rješenja za pojedine socijalne probleme radnika. Sudjeluje u poslovima interne komunikacije. Sudjeluje u poslovima pripreme materijala za informativno stručni list. Obavlja poslove na održavanju interne mrežne stranice. Suraduje s drugim službama u Sektoru. Obavlja i sve druge poslove prema nalogu neposrednoga rukovoditelja.
3.	Službenik za informiranje , stručni suradnik 1 Direkcija Društva, Sektor korporativnih komunikacija, Služba za odnose s javnošću	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, Fakultet društvenog usmjerenja ili humanističkih znanosti 2 (dvije) godine radnoga iskustva, rad na računalu.	Obrađuje zahtjeve sačinjene u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine. Suraduje sa ombudsmenom i službama organizacijskih jedinica Društva s ciljem davanja informacija temeljem podnesena zahtjeva. Sudjeluje u izradu pravnih akata iz domene svoga rada. Prati legislativu vezano za svoj rad, te daje prijedloge izrade pravnih akata, kao i usklađivanja istih sa važećim pozitivnim-pravnim propisima. Obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednoga rukovoditelja.
4.	Samostalni inženjer za nadzor i upravljanje sistematske infrastrukture , samostalni inženjer 1 Sektor za informatiku i telekomunikacije Služba za sistematsko administriranje informacijskoga sustava	2	Mostar	VŠS / prvi ciklus visokoga obrazovanja, fakultet društvenoga usmjerenja, smjer informatika 1 (jedna) godina radnoga iskustva.	Radi tehničko-tehnološke poslove iz područja rada Službe; obavlja i ostale poslove prema nalogu rukovoditelja Službe. Radnik je odgovoran za sve poslove i zadatke koji su mu, zakonom, aktima Društva, ugovorom o radu, nalogom ovlaštenoga rukovoditelja, dodijeljeni u nadležnost, kao i za one poslove i zadatke za koje se s razlogom može kazati da takvi poslovi i zadatci potpadaju pod odredbe ugovora o radu, odnosno u djelokrug poslova koje radnik obavlja u Društvu. Za svoj rad odgovora rukovoditelju Službe.
OJ EKONOMSKI POSLOVI					
5.	Referent , referent 2 Sektor za nabave, Služba za nabavu radova i usluga	1	Mostar	VŠS / prvi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski ili tehnički fakultet 1 (jedna) godina radnoga iskustva.	Sudjeluje u poslovima javnih nadmetanja. Obavlja administrativne poslove i priprema dokumentaciju za javna nadmetanja. Arhivira i natječajnu dokumentaciju i ugovore.
6.	Financijski knjigovođa , knjigovođa 1 Sektor za financije, Služba za financijske poslove	1	Mostar	SSS, ekonomska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	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. Obavlja i druge administrativne poslove prema nalogu rukovoditelja Službe.
OJ PRAVNI POSLOVI					
7.	Samostalni referent za pravne poslove , samostalni referent 2 Sektor za imovinsko-pravne poslove, Služba za pravne poslove	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Samostalno obavlja pravne poslove iz domene Službe za pravne poslove. Obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na usklađivanje općih akata Društva sa zakonima i drugim provedbenim propisima iz oblasti Službe za pravne poslove. Sudjeluje u radu stručnih timova i povjerenstva formiranih od uprave. Obavlja i druge poslove iz domene Službe za pravne poslove prema nalogu rukovoditelja.

OJ PROIZVODNJA ELEKTRIČNE ENERGIJE

R.B.	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
8.	Referent 2 , referent za materijalno, finansijsko knjigovodstvo i stalna sredstva HE Sliv Neretva, Sektor za ekonomsko-financijske poslove, Služba za ekonomsko finansijske poslove.	1	Mostar	VŠS / prvi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Vođenje materijalne i finansijske evidencije knjigovodstvenih promjena; vođenje evidencije stalnih sredstava; knjiženje dokumenata i izrada računovodstvenih izvješća sukladno međunarodnim računovodstvenim standardima.
9.	Inženjer 1 za analizu Centar upravljanja Sliv Neretva	1	Mostar	VŠS / prvi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički ili energetski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje u analizi pogonskih izvještaja o proizvodnji električne energije s proizvodnih objekata i izvještaja operativnoga dispečera, te podnosi svakodnevno izvješće rukovoditelju Slivnoga Centara upravljanja „Neretva“. Pravi periodično izvješće o radu proizvodnih objekata na Slivu Neretva.
10.	Tehničar 1 HE Sliv Neretva, Pogon HE Mostar, Odjel za građevinske poslove	1	Mostar	SSS, građevinska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	Sudjeluje u praćenju ispravnosti građevinskih objekata pogona, u vođenju poslova pri održavanju građevinskih objekata. Vršiti dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja obilaženja građevinskih objekata prema planu iz Općeg akta prema kojima se rade planovi za održavanje građevinskih objekata na pogonu.
11.	Tehničar 1 HE Sliv Neretva, Pogon HE Mostar, Služba za elektro poslove	1	Mostar	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 i izravno sudjeluje na konkretnim poslovima koje izvodi grupa kojoj je dodijeljen.
12.	Tajnica HE Sliv Neretva, HE Sliv Neretva	1	Mostar	SSS, srednja škola odgovarajućega usmjerenja, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Zadužen je za tajničke poslove u organizacijskom dijelu HE Sliv Neretva. Vodi djelovodni protokol (prijem i otprema pošte). Obavlja aktivnosti prijema i otpreme pošte putem telefaksa i elektroničkom poštom. Zadužen je za administrativne poslove u organizacijskom dijelu HE Sliv Neretva.
13.	Referent 1 , referent za prevođenje PIPO, Priprema izgradnje i izgradnja proizvodnih objekata.	1	Mostar	VŠS / prvi ciklus visokoga obrazovanja, fakultet društvenoga smjera ili humanističkih znanosti, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Obavlja poslove prevođenja i korespondencije za potrebe Pripreme izgradnje i izgradnje proizvodnih objekata. Za potrebe Pripreme izgradnje i izgradnje proizvodnih objekata prevodi tiskane ili druge materijale s stranoga na službene jezike BiH i obratno.
14.	Samostalni referent 1 HE Sliv Neretva, Pogon HE Rama, Služba za zajedničke poslove	1	Prozor-Rama	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Izrađuje nacрте odluka, rješenja, kao i druge pravne poslove. Obavlja i druge poslove prema nalogu rukovoditelja Službe za zajedničke poslove.
15.	Tehničar 1 HE Sliv Neretva, SP CHE Čapljina, Služba za strojarske poslove	1	Čapljina	SSS, strojarska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Prima naloge neposrednoga voditelja poslova, priprema tehničku dokumentaciju za dijelove objekta na kojima se izvode radovi i izravno sudjeluje na konkretnim poslovima koje izvodi grupa kojoj je dodijeljen.
16.	Pomoćni radnik 2 SP CHE Čapljina, Služba za strojarske poslove	1	Čapljina	NK / PK osmogodišnja škola, bez radnoga iskustva.	Vršiti održavanje čistoće poslovnih prostorija, uključivo i staklene površine, te obavlja i druge poslove iz domene čišćenja poslovnih prostorija.
17.	Tehničar 1 HE Sliv Neretva, Pogon HE Peć Mlini, Služba za održavanje	3	Grude, Peć Mlini.	SSS, elektrotehnička, energetika ili strojarska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Prima naloge tehničkoga rukovoditelja i samostalnoga inženjera, priprema tehničku dokumentaciju za dijelove objekta na kojima se izvode radovi i izravno sudjeluje na konkretnim poslovima koje izvodi grupa kojoj je dodijeljen.
18.	Tehničar 1 HE Sliv Neretva, Pogon HE Mostar, Služba za strojarske poslove.	1	Mostar	SSS, strojarska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Prima naloge od samostalnoga inženjera i 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.
19.	Kućni majstor (domar) HE Sliv Neretva, Sektor za PKO poslove, Služba za kadrovske i opće poslove	1	Mostar	KV, srednja škola odgovarajućega usmjerenja, 1 (jedna) godina radnoga iskustva.	Održava čistoću u dijelu i oko poslovne zgrade, vodi brigu i održava zelene površine oko poslovne zgrade, vrši sitnije popravke u poslovnoj zgradi, isključuje i uključuje grijanje, te vrši nadzor nad ulaskom i izlaskom osoba i vozila iz kruga zgrade.
20.	Inženjer 2 u pogonu HE Sliv Neretva, Pogon HE Mostar, Služba za strojarske poslove	1	Mostar	VŠS / prvi ciklus visokoga obrazovanja, strojarski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Zadužen je za ispravnost turbinske, hidromehaničke i opreme pomoćnih pogona u elektrani, brine se za što bolje održavanje i popravke; vodi brigu za pravodobnu nabavu potrebna materijala i rezervnih dijelova; sređuje i izrađuje pogonska uputstva i evidencije.

21.	Samostalni inženjer 2 , inženjer za strojarsku opremu i regulaciju HE Sliv Neretva, Sektor za strojarsko održavanje, Služba za strojarsku opremu i turbinsku regulaciju	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, strojarski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje u analizi rada strojarske opreme agregata . Odgovoran je za upravljanje analitičkom i tehničkom dokumentacijom (priprema, korigira, arhivira i čuva dokumentaciju). Provodi analizu pogonskih događaja i kvarova opreme u rasklopnim postrojenjima te predlaže projekte i aktivnosti poboljšanja postojećih postrojenja i opreme.
22.	Tehničar 4 CUP, Služba za SKADA sustav i mjerenja	1	Mostar	SSS, elektrotehnička škola, 2 (dvije) godine radnoga iskustva, rad na računalu.	Radi na poslovima iz domene Službe za SCADA sustav i mjerenja. Prema nalogu i uz nadzor nadređenih inženjera obavlja poslove na održavanju mjerne opreme unutar Sektora za upravljanje proizvodnjom i po potrebi unutar proizvodnih pogona / elektrana Priprema i organizira tehničku dokumentaciju unutar Službe za SCADA sustav i mjerenja.
23.	Koordinator , koordinator za strojarsku opremu HE Sliv Neretva, Sektor za strojarsko održavanje, Služba tehničkih strojarskih poslova	1	Mostar	VŠS / prvi ciklus visokoga obrazovanja, strojarski fakultet, 2 (dvije) godine radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje u analizi rada strojarske opreme. Sudjeluje u pripremi i ažuriranju tehničke dokumentacije. Brine se za ispravnost strojarskih sustava u upravnoj zgradi proizvodnje (klimatizacija, ventilacija).
24.	Samostalni referent 1 , samostalni referent za imovinsko-pravne poslove PIPO, Sektor za zajedničke poslove	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, tehnički ili pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Vodi poslove sa nekretninama, procjena i otkup nekretnina za potrebe izgradnje, vodi potrebne evidencije, predlaže način rješavanja imovinsko pravnih poslova u svezi sa nekretninama.
25.	Tehničar 2 PIPO, Sektor za pripremu izgradnje hidroelektrana, VP JM, Služba za pripremu izgradnje hidroelektrana, Sliv Neretva.	1	Mostar	SSS, elektrotehnička, strojarska ili građevinska škola, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Surađuje na obradi dijela projekta prema uputama voditelja projekta, obavlja dio pripremnih radova za izradu studija i elaborata, te provodi mjerenja i ispitivanja, unosi podatke u računalo, izrađuje tehničke sheme ili upute, prikuplja, obrađuje i oblikuje podatke i unosi ih u bazu podataka.
26.	Vozač 2 HE Sliv Neretva, Pogon HE Mostar, Odjel za zajedničke poslove	1	Mostar	KV / SSS, srednja škola odgovarajućega usmjerenja, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, položen vozački ispit za odgovarajuću kategoriju (B).	Upravlja osobnim automobilom, vrši prijevoz osoblja prema nalogima rukovoditelja pogona HE Mostar i tehničkoga rukovoditelja Pogona HE Mostar, popravlja i otklanja manje kvarove na vozilu, održava vozilo, vodi evidenciju o utrošku goriva maziva i uporabe automobila.
27.	Samostalni referent 1 za plan analizu i statistiku HE Sliv Neretva, Sektor za ekonomsko financijske poslove, Služba za upravljačko računovodstvo	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Izrađuje gospodarske planove i prati ih; izrađuje i konsolidira bilance, izrađuje dokumente u procesima nabave, financijskim procesima te controllingu, te obavlja ostale poslove prema nalogu neposrednoga rukovoditelja.
28.	Portir HE Sliv Neretva, SP CHE Čapljina, Služba za PKO poslove	1	Čapljina	SSS, srednja škola odgovarajućega usmjerenja, 1 (jedna) godina radnoga iskustva.	Obavlja poslove prijema i evidentiranja stranaka daje im osnovne informacije i iste uz prethodnu najavu upućuje nadležnoj osobi. Obavlja poslove evidentiranja ulaska i izlaska osoba u objekt.
29.	Tehničar 2 HE Sliv Vrbas, Služba za građevinske poslove	1	Jajce	SSS, građevinska škola, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih planova Službe za građevinske poslove, vodi evidenciju usluga i radova, obavlja sve pripreme radove koji se obavljaju u Službi za građevinske poslove, izrađuje predračune radova, izrađuje nacрте, sheme tehničke dokumentacije, umnožava dokumentaciju.
30.	Inženjer 2 , inženjer za analizu Centar upravljanja Sliv Vrbas	1	Jajce	VŠS / prvi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Analizira plan rada proizvodnih objekata (dnevni, mjesečni i godišnji) i brine se o ostvarivanju istog. Pravi analizu pogonskih izvještaja o proizvodnji električne energije sa proizvodnih objekata i izvještaja dispečera u službi za upravljanje te podnosi svakodnevno izvješće rukovoditelju.

OJ DISTRIBUCIJA ELEKTRIČNE ENERGIJE

R.B.	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
DP JUG					
31.	Samostalni referent 1 (za kontroling i upravljačko računovodstvo) DP Jug, Sektor za ekonomske poslove, Služba za kontroling	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima, rad na računalu.	Radi na izradi prijedloga Gospodarskog plana za DP Jug i cijele distribuciju, Unosi planske elemente u SAP. Otvara i prati interne naloge (zaposlenika, vozila, investicija). Vršiti obračun internih naloga. Vršiti alokacije troškova unutar Distribucije. Prati izvršenje planova i predlaže korektivne akcije. Održava matične podatke u modulu kontrolinga. Sastavlja izvješća za potrebe DP-a i cijele Distribucije. Daje upute za rad na poslovima upravljačkog računovodstva u DP-u.

DP JUG – POGON MOSTAR					
32.	Samostalni referent 1 (kredit i investicije) Služba za ekonomske poslove	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet 1 (jedna) godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima, rad na računalu.	Prati i primjenjuje propise iz domene poslova. Prati likvidnost i odnose s Društvom, obavlja poslove evidencije kredita, poslovi praćenje investicija, obračun plaćanja i planiranja. Radi poslove izvještavanje za Pogon u cjelini. Obavlja poslove fakturiranja i vodi KIF. Analizira konsolidirana financijska izvješća.
33.	Monter 1 DP Jug Pogon Mostar, Poslovnica Elektro Mostar	5	Mostar	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 prema nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad. Obvezan je primjenjivati pravila i mjere ZNR i PPZ, koristiti osobna i kolektivna zaštitna sredstva pri radu i koristiti propisane dokumente za rad, te osobnu i kolektivnu zaštitnu opremu – za što je izravno odgovoran.
34.	Monter 1 DP Jug Pogon Mostar, Poslovnica Elektro Čapljina	1	Čapljina	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 dežurnoga električara i ostale poslove prema nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad. Obvezan je primjenjivati pravila i mjere ZNR i PPZ, koristiti osobna i kolektivna zaštitna sredstva pri radu i koristiti propisane dokumente za rad, te osobnu i kolektivnu zaštitnu opremu – za što je izravno odgovoran.
35.	Monter 1 DP Jug Pogon Mostar, Poslovnica Elektro Neum	1	Neum	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 prema nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad, Obvezan je primjenjivati pravila i mjere ZNR i PPZ, koristiti osobna i kolektivna zaštitna sredstva pri radu i koristiti propisane dokumente za rad, te osobnu i kolektivnu zaštitnu opremu – za što je izravno odgovoran.
36.	Monter 1 DP Jug Pogon Mostar, Poslovnica Elektro Rama	1	Prozor-Rama	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 dežurnoga električara i ostale poslove prema nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad, Obvezan je primjenjivati pravila i mjere ZNR i PPZ, koristiti osobna i kolektivna zaštitna sredstva pri radu i koristiti propisane dokumente za rad, te osobnu i kolektivnu zaštitnu opremu – za što je izravno odgovoran,
37.	Pomoćni radnik 4 DP Jug Pogon Mostar, Poslovnica Elektro Čitluk	1	Čitluk	PK	Obavlja utovar, istovar i raznošenje opreme i materijala. Vršiti zemljane i građevinske radove kod popravke mreža i postrojenja. Obvezan je primjenjivati pravila i mjere ZNR i PPZ, koristiti osobna i kolektivna zaštitna sredstva pri radu i koristiti propisane dokumente za rad, te osobnu i kolektivnu zaštitnu opremu – za što je izravno odgovoran.
DP JUG – POGON GRUDE					
38.	Monter 1 DP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Elektro Široki Brijeg	1	Široki Brijeg	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 prema nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad. Obvezan je primjenjivati pravila i mjere ZNR i PPZ, koristiti osobna i kolektivna zaštitna sredstva pri radu i koristiti propisane dokumente za rad, te osobnu i kolektivnu zaštitnu opremu – za što je izravno odgovoran.
DP JUG – POGON LIVNO					
39.	Monter 1 DP Jug, Pogon Livno, Poslovnica Elektro Livno	2	Livno	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 dežurnoga električara i ostale poslove prema nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad, Obvezan je primjenjivati pravila i mjere ZNR i PPZ, koristiti osobna i kolektivna zaštitna sredstva pri radu i koristiti propisane dokumente za rad, te osobnu i kolektivnu zaštitnu opremu – za što je izravno odgovoran.
40.	Monter 1 DP Jug, Pogon Livno, Poslovnica Elektro Drvar	2	Drvar	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 prema nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad. Obvezan je primjenjivati pravila i mjere ZNR i PPZ, koristiti osobna i kolektivna zaštitna sredstva pri radu i koristiti propisane dokumente za rad, te osobnu i kolektivnu zaštitnu opremu – za što je izravno odgovoran.
DP SJEVER					
41.	Samostalni referent 2 (za osnovna sredstva prodaju i distribuciju) Služba za financije i računovodstvo	1	Orašje	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima, rad na računalu.	Vodi knjigu izlaznih faktura u SAP-u za fakturirane usluge. Rasknjižava bankovne izvode. Kontrolira KIF-a i knjiži račune u SAP-u poslovnica i radnih jedinica DP-a. Kreira ponude, prodajne naloge, otpremnice i fakture u SAP sustavu. Ispostavlja faktura i praćenje njihove naplate. Knjiži ispravke kroz glavnu knjigu-neraspoređene uplate. Radi poslove izvještavanje za DP u cjelini. Prati i primjenjuje propise iz domene poslova. Kontrolira ispravnost dokumentacije. Knjiži fakture dobavljača na stalno sredstvo. Knjiži troškovi na investicije u tijeku, prijenos osnovnih sredstava.
42.	Monter 1 DP Sjever, Poslovnica Elektro Orašje	1	Orašje	KV / SSS elektro smjer energetika, 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima, Obavlja poslove dežurnog električara i ostale poslove prema nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad, Obvezan je primjenjivati pravila i mjere ZNR i PPZ, koristiti osobna i kolektivna zaštitna sredstva pri radu i koristiti propisane dokumente za rad, te osobnu i kolektivnu zaštitnu opremu – za što je izravno odgovoran.

OJ OPSKRBA ELEKTRIČNOM ENERGIJOM

R.B.	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI ZA RADNO MJESTO	OPIS POSLOVA
OP JUG					
43.	Samostalni referent za obračun i naplatu (samostalni referent 1) OP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Ljubuški	1	Ljubuški	VSS / drugi ciklus visokog 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 poštovanje 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 prema nalogu rukovoditelja Poslovnice.
44.	Samostalni referent za pravne poslove (samostalni referent 1) OP Jug, Pogon Mostar, Služba za pravne poslove za Poslovnice Mostar	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 godina radnog iskustva, rad na računalu.	Vrši zastupanje pred sudovima, državnim tijelima i institucijama. Prati i proučava zakone, druge pravne propise, pravnu praksu iz područja vezanih za poslove zastupanja i djelatnosti Opskrbe. Vodi evidenciju svih postupaka pred sudovima, državnim tijelima, institucijama i sve prateće dokumentacije. Obavlja i ostale poslove prema nalogu rukovoditelja Službe.
45.	Viši referent za obračun i naplatu (referent 2) OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Mostar	1	Mostar	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 prema nalogu rukovoditelja Poslovnice.
46.	Viši referent za obračun i naplatu (referent 2) OP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Grude	1	Grude	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 prema nalogu rukovoditelja Poslovnice.
47.	Viši referent za obračun i naplatu (referent 1) 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 svoga djelokruga rada. Obavlja i ostale poslove prema nalogu rukovoditelja Poslovnice.
48.	Inkasator (inkasant) OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Mostar	1	Mostar	KV, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	Sudjeluje u pomoćnim poslovima uključenja. Obavlja poslove dostave računa i opomena. Vrši vizualnu kontrolu ispravnosti mjernoga mjesta i mjernih uređaja. Vrši pismenu prijavu neevidentiranih kupaca. Obavlja i ostale poslove prema nalogu rukovoditelja Poslovnice.
49.	Blagajnik (blagajnik) OP Jug, Pogon Livno, Poslovnica Drvar	1	Drvar	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 prema nalogu rukovoditelja Poslovnice.
50.	Arhivar (referent 1) OP Jug, Pogon Livno, Služba za pravne poslove za Pogon Livno	1	Livno	VŠS / prvi ciklus visokog obrazovanja, fakultet društvenoga ili tehničkog smjera, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Vrši preuzimanje završenih (arhivskih) predmeta, akata i ostaloga dokumentacijskog materijala u arhivi. Obavlja klasifikaciju završenih (arhivskih) predmeta, akata i ostaloga dokumentacijskoga materijala za arhivu. Vrši pravilno smještanje i evidenciju završenih predmeta, akata i ostaloga dokumentacijskog materijala do njihove predaje nadležnom arhivu ili njihovog uništenja. Obavlja po potrebi poslove sređivanja arhivske građe u arhivi. Vrši izdavanje arhiviranih predmeta i akata na način utvrđen zakonom, po zahtjevu i za potrebe Službi Opskrbe. Brine o zakonom propisanoj zaštiti predmeta i akata. Obavlja i ostale poslove prema nalogu rukovoditelja Službe
51.	Blagajnik (blagajnik) OP Jug, Pogon Livno, Poslovnica Kupres	1	Kupres	SSS, škola tehničkog ili društvenog 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 prema nalogu rukovoditelja Poslovnice.
OP CENTAR					
52.	Administrator (administrator) OP Centar, Poslovnica Usora	1	Usora	SSS, škola društvenoga ili tehničkog 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 prema nalogu rukovoditelja Poslovnice.

OP SJEVER					
53.	Čistačica (čistač 4) OP Sjever, Sektor za pravne, kadrovske i opće poslove	1	Orašje	NK, bez radnoga iskustva.	Obavlja poslove čišćenja uredskoga i drugoga poslovnog prostora, namještaja, opreme i inventara. Održava čistoću ispred ulaza u zgradu i površinama uz objekte. Obavlja i ostale poslove prema nalogu rukovoditelja Sektora.

OJ RAZVOJ					
R.B.	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI ZA RADNO MJESTO	OPIS POSLOVA
54.	Samostalni inženjer za strateški razvoj (samostalni inženjer 1) Sektor za strateško planiranje, Služba za strateški razvoj	1	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički ili strojarski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Samostalno radi na poslovima za energetske tehnologije, korporativne tehnologije i usluge i tržišne strategije. Analizira i predlaže razvoj drugih energetskih djelatnosti kao što su korištenje, prodaja i distribucija prirodnoga plina. Istražuje mogućnosti realizacije projekata visokoučinkovite kogeneracije i razvijanja centraliziranih toplinskih sustava. Analizira i predlaže povećanje energetske učinkovitosti uz ulaganje u metode učinkovitoga korištenja električne energije. Surađuje s lokalnim zajednicama na projektu planiranja i izgradnje energetskih izvora.
55.	Samostalni referent za pravne poslove (samostalni referent 1) Sektor za pravne i zajedničke poslove, Služba za pravne poslove	2	Mostar	VSS / drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Vrši poslove sustavnog praćenja pozitivno pravnih propisa iz područja nadležnosti organizacijske jedinice Razvoj. Vrši sve poslove iz opće, administrativne i kadrovske oblasti, a u okviru nadležnosti organizacijske jedinice Razvoj. Pravni poslovi vezani za pripremu procedura, ishoda dozvola, priprema odluka i dr. iz nadležnosti organizacijske jedinice Razvoj. Sudjeluje u postupku procjene učinka propisa iz područja elektroenergetskoga sektora na Društvo. Priprema mišljenja na nacrtu prijedloga zakona i podzakonskih propisa iz područja elektroenergetskog sektora i ostalih područja koja ulaze u djelokrug rada organizacijske jedinice Razvoj. Vrši poslove zastupanja pred sudovima, državnim tijelima i institucijama. Vodi sve vrste evidencija iz nadležnosti Službe. Obavlja i ostale poslove prema nalogu rukovoditelja Službe. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

II.

Za navedena radna mjesta nije predviđen probni rad.

UVJETI

Opći uvjeti:

- da je državljanin BiH
- da ima navršених 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 (ukoliko je diploma/svjedodžba stečena u drugoj državi obvezno dostaviti i ovjerenu presliku nostrifikacije), a kandidati koji su obrazovanje stekli po bolonjskom procesu dužni su uz diplomu dostaviti i dodatak diplomi
- uvjerenje/potvrdu prethodnoga poslodavca o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima.

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.

Javni oglas će se objaviti u dnevnom listu „Večernji list“ 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 poštom ili osobno na adresu:

JP Elektroprivreda Hrvatske zajednice Herceg Bosne d.d. Mostar, Ulica kralja Petra Krešimira IV 6-A, 88 000 Mostar, s naznakom: Prijava na javni oglas za prijam radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme za radno mjesto

_____ **pod rednim brojem** _____
(naziv radnoga mjesta) (redni broj u javnome oglasu)

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 i br. 89/18), Uredbi o postupku prijama u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 13/19 i 9/21) i aktima Javnoga poduzeća *Elektroprivreda Hrvatske zajednice Herceg Bosne* dioničko društvo Mostar.