

Na temelju članka 20a. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, 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 Federacije BiH“, broj: 13/19, 9/21 i 53/21), članka 7. Pravilnika o radu Javnoga poduzeća „ELEKTROPRIVREDA HRVATSKE ZAJEDNICE HERCEG BOSNE“ dioničko društvo Mostar (broj: UD-356/23 od 28. srpnja 2023. godine) i Odluke Uprave Javnoga poduzeća „ELEKTROPRIVREDA HRVATSKE ZAJEDNICE HERCEG BOSNE“ dioničko društvo Mostar, broj: UD-1226/24 od 30. siječnja 2024. godine raspisuje se

JAVNI OGLAS za prijam radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

Organizacijska jedinica PROIZVODNJA ELEKTRIČNE ENERGIJE					
RB	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
	Monter 1 u pogonu				
1.	HE Sliv Neretva, SP CHE Čapljina Služba za elektro poslove	1	Svitava	KV, elektrotehnička škola energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	Sudjeluje u održavanju električnih postrojenja i instalacija. Navedene poslove obavlja uz prethodno odobrenje poslovođe ili samostalnoga inženjera.
2.	Monter 1 u pogonu HE Sliv Neretva, SP CHE Čapljina, Služba za strojarke poslove	1	Svitava	KV, strojarska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	Sudjeluje u održavanju strojarke opreme i postrojenja. Navedene poslove obavlja uz prethodno odobrenje poslovođe ili samostalnoga inženjera.
3.	Tehničar 1 PIPO, Sektor za pripremu izgradnje HE VP-JM, Služba za pripremu izgradnje HE Sliv Gornja Cetina	1	Mostar	SSS/elektrotehnička, strojarska ili građevinska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Suraduje 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 računalu.
4.	Tehničar 1 Pogon VE Mesihovina, Služba za održavanje	1	Tomislavgrad	SSS/elektrotehnička škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva,	Prima naloge samostalnoga inženjera i rukovoditelja Službe za održavanje, priprema tehničku dokumentaciju za dijelove objekta na kojima se izvode radovi.
5.	Tehničar 1 PIPO, Sektor za pripremu izgradnje energetskih izvora na fosilnim gorivima	1	Tomislavgrad	SSS/elektrotehnička energetika, grafička ili strojarska škola, 6 (šest) mjeseci radnog iskustva, rad na računalu.	Suraduje na obradi dijela projekta prema uputama voditelja projekta, obavlja dip pripremnih radova za izradu studija i elaborata.
6.	Skladištar 2, skladištar, alatničar HE Sliv Neretva, Pogon HE Mostarsko blato, Odjel za zajedničke poslove	1	Mostar	SSS/elektrotehnička, strojarska, ekonomska škola, gimnazija ili srednja škola odgovarajućega smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Vrši evidenciju o uskladištenom materijalu i registrira sve nastale promjene o čemu izvještava materijalno knjigovodstvo, vodi kartoteku skladišnoga materijala, vrši preuzimanje i kontrolu kakvoće i količine prispjele robe.
7.	Samostalni inženjer 1 HE Sliv Neretva, Pogon HE Mostarsko blato, Služba za elektro poslove	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu	Sudjeluje u održavanju elektro opreme u elektrani, brine se za što bolje održavanje i popravke, vodi brigu o rezervnim dijelovima, ukazuje na nedostatke i otklanja nedostatke na opremi, sudjeluje u redovitim radovima i u intervencijama.
8.	Samostalni referent 1, Samostalni referent zaštite životne sredine HE Sliv Vrbas, Sektor za PKO poslove, Služba za pravne poslove	1	Jajce	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja tehnički, biotehnički fakultet ili fakultet prirodoslovnomatematičkih znanosti smjer ekologija/ zaštita životne sredine, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje u poslovima zaštite okoliša na HE Sliv Vrbas. Prati i izučava problematiku upravljanja kakvoćom u zaštiti okoliša te predlaže mjere za unapređenje zaštite okoliša na HE Sliv Vrbas.
9.	Referent 2, Referent za pravne poslove HE Sliv Neretva, Sektor za PKO poslove, Služba za pravne poslove	1	Prozor-Rama	VŠS/prvi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Obavlja poslove iz domene pravnih, imovinsko-pravnih i drugih poslova vezanih za nekretnine. Sudjeluje u vođenju evidencija, izradi rješenja i odluka vezanih za ostvarivanje prava vlasništva i drugih stvarnih prava.
10.	Inženjer 2, Inženjer za razvoj održavanje poslovnih aplikacija i izvješćivanje HE Sliv Neretva, Sektor za PIS, Služba za razvoj, održavanje poslovnih aplikacija i izvješćivanje	1	Mostar	VŠS/prvi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet - energetika ili fakultet računarstva, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje u praćenju poslova iz domena tehničkoga održavanja razvoja, poslovnih aplikacija i izvješćivanja. Sudjeluje u vođenju tehničko-tehnoloških poslova iz područja razvoja i informatičke podrške sustavu FMIS: SAP administrator.
11.	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 neposredna rukovoditelja. Za svoj posao odgovoran je rukovoditelju Službe za proizvodnju električne energije.
12.	Vodčić inženjer za geodeziju i oskultaciju, Samostalni inženjer 3 HE Sliv Neretva, Sektor za građevinsko održavanje, Služba za geodeziju i oskultacije	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, geodetski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Neposredno se brine da sva mjerenja iz okvira tehničkoga osmatranja izvode prema danim programima i propisima pravilnika o tehničkom osmatranju visokih brana kao i ostalih hidrotehničkih objekata.
13.	Inženjer za strojarsku opremu i regulacije, Samostalni inženjer 2 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 strojarke opreme agregata. Odgovoran je za upravljanje analitičkom i tehničkom dokumentacijom (priprema, korigira, arhivira i čuva dokumentaciju).
14.	Tehničar 1 HE Sliv Neretva, Pogon HE Mostar, Služba za strojarke poslove	2	Mostar	SSS, strojarska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Prima naloge od samostalnoga inženjera i rukovoditelja Službe za strojarke poslove, priprema tehničku dokumentaciju za dijelove objekta na kojima se izvode radovi i izravno sudjeluje na konkretnim poslovima koje izvodi grupa kojoj je dodijeljen.
15.	Portir HE Sliv Neretva, Sektor za PKO poslove, Služba za kadrovske i opće poslove	1	Mostar	KV/SSS, srednja škola odgovarajućega smjera, 1 (jedna) godina radnoga iskustva.	Obavlja poslove prijama i evidentiranja stranaka daje im osnovne informacije i iste uz prethodnu najavu upućuje nadležnoj osobi. Obavlja poslove evidentiranja ulaska i izlaska osoba u objekat.
16.	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 kontrolingu, te vrši ostale poslove prema nalogu neposredna rukovoditelja.

17.	Samostalni referent 1 HE Sliv Neretva, Sektor za PKO poslove, Služba za pravne poslove	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Izrađuje odluke, rješenja, obavlja poslove pravnoga zastupanja pred sudovima i drugim mjerodavnim organima, obavlja imovinsko-pravne poslove i druge pravne poslove.
Organizacijska jedinica DISTRIBUCIJA ELEKTRIČNE ENERGIJE					
RB	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
DP JUG - POGON MOSTAR					
18.	Monter 1 DP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Elektro Mostar	1	Mostar	KV/SSS elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	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.
19.	Skladištar 1 DP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Elektro Neum	1	Neum	KV/SSS elektro / gimnazija, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Vrši poslove prijama, kontrole, uskladištenja i izdavanja opreme, Vrši zaprimanje, uskladištenje, utovar i istovar opreme u skladištu, Vodi sve potrebne evidencije ulaza i izlaza opreme u skladištu. Odgovoran je za stanje opreme u skladištu.
20.	Monter 1 DP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Elektro Ravno	1	Ravno	KV/SSS, elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	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 GRUDE					
21.	Samostalni inženjer 1 DP Jug, Pogon Grude Poslovnica Elektro Posušje, Ured zajedničkih poslova	1	Posušje	VSS/ drugi ciklus visokog obrazovanja, elektrotehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustava, 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. Radi ostale poslove po nalogu rukovoditelja poslovnice.
22.	Samostalni inženjer 1 DP Jug, Pogon Grude, TOP – Služba tehničkih poslova	1	Grude	VSS/ drugi ciklus visokog obrazovanja, elektrotehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustava, rad na računalu.	Vrši izradu plana održavanja elektrodistribucijske mreže i postrojenja. Organizira rad na poslovima održavanja mreže i postrojenja i samostalno obavlja poslove na održavanju mreže i postrojenja. Radi na poslovima redovitoga i investicijskoga održavanja s poslovnica, te prati provođenje plana održavanja. Vrši izradu plana nabave opreme za održavanje i odgovoran je za racionalnu i učinkovitu nabavu i korištenje opreme za održavanje.
23.	Samostalni referent 1 DP Jug, Pogon Grude Služba za ekonomske poslove	1	Grude	VSS/ drugi ciklus visokog obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustava, rad na računalu.	Prati i primjenjuje propise iz domene poslova, prati likvidnost i odnose s Društvom, obavlja poslove evidencije kredita, poslove praćenje investicija, obračun plaćanja i planiranja. Radi poslove izvještavanje za Pogon u cjelini, obavlja poslove fakturiranja i vodi KIF. Analiza konsolidiranih financijskih izvješća.
24.	Referent 1 DP Jug, Pogon Grude Služba za ekonomske poslove	1	Grude	VŠS/ prvi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustava, rad na računalu.	Prati i primjenjuje propise iz domene poslova, kontrolira ispravnost dokumentacije, knjiži fakture dobavljača na stalno sredstvo, knjiži troškove na investicije u tijeku, vrši prijenos osnovnih sredstava.
25.	Monter 1 DP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Elektro Posušje	1	Posušje	KV/SSS elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	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.
26.	Monter 1 DP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Elektro Široki Brijeg	2	Široki Brijeg	KV/SSS, elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	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.
27.	Monter 1 DP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Elektro Ljubuški	1	Ljubuški	KV/SSS, elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	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.
Organizacijska jedinica OPSKRBA ELEKTRIČNOM ENERGIJOM					
RB	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
OP JUG					
28.	Referent za nabavu (Referent za nabavu) OP Jug, Sektor za nabavu, Služba za nabavu	1	Mostar	SSS, ekonomska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Priprema dokumentaciju za javna nadmetanja, arhivira natječajnu dokumentaciju i ugovore. Priprema i objedinjava zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga. Vrši korespondenciju i obavlja administrativne poslove za potrebe službe. Vodi potrebne evidencije. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja službe.
OP JUG – POGON MOSTAR					
29.	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 po nalogu rukovoditelja poslovnice.

30.	Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1) OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Mostar	3	Mostar	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 očitakih listi te poslove tiskanja i kuvertiranja računa. Vršiti 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.
31.	Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1) OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Čitluk	1	Čitluk	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 očitakih listi te poslove tiskanja i kuvertiranja računa. Vršiti 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.
32.	Blagajnik (Blagajnik) OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Čitluk	1	Čitluk	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.
33.	Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1) OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Neum	1	Neum	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 očitakih listi te poslove tiskanja i kuvertiranja računa. Vršiti 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.

OP JUG – POGON GRUDE

34.	Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1) OP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Posušje	1	Posušje	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 očitakih listi te poslove tiskanja i kuvertiranja računa. Vršiti 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.
35.	Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1) OP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Široki Brijeg	1	Široki Brijeg	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 očitakih listi te poslove tiskanja i kuvertiranja računa. Vršiti 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.
36.	Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1) OP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Grude	1	Grude	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 očitakih listi te poslove tiskanja i kuvertiranja računa. Vršiti 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.

Organizacijska jedinica DIREKCIJA DRUŠTVA

RB	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
37.	Administrator za protokol, referent za komunikaciju Sektor korporativnih komunikacija, Služba za protokol	2	Mostar	SSS, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu	Obavlja administrativne poslove iz djelokruga protokola. Obavlja i sve druge poslove po nalogu neposredna rukovoditelja.
38.	Referent za odnose s javnošću, Referent za komunikaciju Sektor korporativnih komunikacija, Služba za odnose s javnošću	2	Mostar	SSS, škola društvenoga ili tehničkoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnog iskustva, rad na računalu	Obavlja poslove odnosa s javnošću. Sudjeluje u organiziranju press konferencija, suraduje s medijima i novinarima, obavlja poslove priopćavanja i distribuiranja odluka i promjena u Društvu. Priprema materijale za informativno-stručni list i publikacije, sudjeluje u uređivanju mrežne stranice Društava.

39.	Referent za internu komunikaciju, referent za komunikaciju Sektor korporativnih komunikacija, Služba za internu komunikaciju	2	Mostar	SSS, škola društvenoga ili tehničkoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje kao dio tima u svim poslovima vezanim za internu komunikaciju Društva. Sudjeluje s drugim službama u Sektoru. Obavlja i sve druge poslove po nalogu neposredna rukovoditelja.
40.	Referent za sponzorstva, referent za nabavu Sektor korporativnih komunikacija, Služba za sponzorstvo	2	Mostar	SSS, škola društvenoga ili tehničkoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje kao dio tima u svim poslovima vezanim za sponzorstva Društva. Vodi evidenciju o svim odobrenim sponzorstvima. Komunicira sa organizatorima. Obavlja i druge poslove iz domene Službe sukladno poslovima utvrđenim u ovom Pravilniku, te poslove po nalogu rukovoditelja Službe i rukovoditelja Sektora.
41.	Domar Kućni majstor – domar Sektor korporativnih komunikacija Služba za protokol	1	Mostar	SSS, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	Obavlja poslove na održavanju poslovnoga objekta Rondo. Čuva i osigurava objekt i imovinu poslovnoga objekta Rondo. Vodi evidenciju o svim ključevima na ploči i o ključevima kod osoblja. Odgovara za fizičko osiguranje inventara i poslovne zgrade. Prijavljuje neispravnost protupožarnih sredstava, elektroinstalacija i drugoga i uočene nedostatke unosi u knjigu zabilješki i o tome pravodobno informira neposredna rukovoditelja.

Organizacijska jedinica PRAVNI POSLOVI

RB	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
42.	Administrator za protokol, Administrator Sektor za kadrovske i opće poslove, Služba za opće poslove	2	Mostar	SSS, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Prima i protokolira poštu, vodi djelovodni protokol Društva i interne dostavne knjige i sve ostale evidencije vezane za prijam i otpremanje pošte, vrši arhiviranje potrebne dokumentacije koja se odnosi na poslove prijama i otpreme pošte, obavlja i druge poslove iz domene radnoga mjesta i po nalogu rukovoditelja.
43.	Samostalni referent za imovinske poslove, Samostalni referent 2 Sektor za imovinsko pravne poslove, Služba za imovinske poslove	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Samostalno obavlja poslove iz domene Službe za imovinske poslove. Obavlja imovinske poslove iz domena Službe za imovinske poslove. Obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na uređivanje vlasničko-pravnih odnosa; obavlja upravne i pravne poslove koji se odvijaju na razini Društva; obavlja pravne poslove na upisu nekretnina u zemljišne knjige; sudjeluje u radu stručnih timova i povjerenstva formiranih od strane uprave; obavlja i druge poslove iz domena Službe za imovinske poslove po nalogu rukovoditelja.
44.	Samostalni referent za zastupanje, samostalni referent 1 Sektor za imovinsko pravne poslove, Služba za zastupanje	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Izrađuje nacrt odluka, te obavlja poslove iz domene Službe za zastupanje. Po potrebi obavlja poslove vezane za zastupanja Društva u upravnim i sudskim postupcima u suradnji s rukovoditeljem službe i stručnim suradnicima. Sudjeluje u poslovima pribavljanja podataka i spisa kao i ostalu potrebnu dokumentaciju od Društva, kao i drugih nadležnih službi potrebnih za obavljanje poslova zastupanja. Radi na permanentnom stručnom usavršavanju kroz proučavanje literature i prakse, razmjenom znanja i iskustva i sudjelovanjem na stručnim savjetovanjima. Obavlja i druge poslove iz domena Službe za zastupanje po nalogu rukovoditelja.

Organizacijska jedinica EKONOMSKI POSLOVI

RB	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
45.	Referent za likvidaciju, Knjigovođa 4 Sektor za financijske poslove, Služba za obračun plaća i ostalih naknada	1	Mostar	SSS, ekonomska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Radi na protokolu ulaznih dokumenata za Službu. Kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost dokumenata na temelju kojih se rade nalozi za ručno ili automatsko plaćanje. Izrađa ručnih naloga za plaćanje i njihova predaja u banku. Izrađuje po propisanoj proceduri evidenciju sati rada (šiht liste) za radnike Sektora za financijske poslove. Radi obradu zaprimljenih i potpisanih evidencija o prisutnosti na poslu (šiht-liste) i unos u SAP program za obračun plaća, toplog obroka i prijevoza za razinu Društva, uključujući i pripravnike. Obračun i uplata mjesečnih naknada vezanih za plaće (opća vodna naknada, naknada za zaštitu od nesreća, članarina gosp. komori FBiH i sl.). Redovito praćenje izmjena u financijskim propisima, u obračunima plaća i naknada, kao i naknada članovima izvan radnoga odnosa i promjena uplatnih računa za proračunske institucije. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredna rukovoditelja.
46.	Samostalni referent za računovodstvo, Samostalni referent 1 Sektor za računovodstvene poslove, Služba računovodstvenih poslova	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Poznavanje rada u SAP-u i sveobuhvatno sagledavanje rada implementirajućih modula kroz glavnu knjigu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredna rukovoditelja.
47.	Samostalni referent za knjigovodstvo, Samostalni referent 1 Sektor za računovodstvene poslove, Služba za stalna sredstva	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Knjigovodstveno evidentiranje i izvještavanje o stalnim sredstava kroz SAP (modul FA): - nabave imovine - direktne - nabave imovine na investicije - aktiviranje imovine - rashodovanje imovine - porezni aspekti rashodovanja imovine - amortizacija - revalorizacija Obavlja i druge poslove po nalogu neposredna rukovoditelja.

Na temelju članka 20a. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, 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 Federacije BiH“, broj: 13/19, 9/21 i 53/21), članka 7. Pravilnika o radu Javnoga poduzeća „ELEKTROPRIVREDA HRVATSKE ZAJEDNICE HERCEG BOSNE“ dioničko društvo Mostar (broj: UD-356/23 od 28. srpnja 2023. godine) i Odluke Uprave Javnoga poduzeća „ELEKTROPRIVREDA HRVATSKE ZAJEDNICE HERCEG BOSNE“ dioničko društvo Mostar, broj: UD-1226/24 od 30. siječnja 2024. godine raspisuje se

JAVNI OGLAS za prijam radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

Organizacijska jedinica PROIZVODNJA ELEKTRIČNE ENERGIJE					
RB	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
	Monter 1 u pogonu				
1.	HE Sliv Neretva, SP CHE Čapljina Služba za elektro poslove	1	Svitava	KV, elektrotehnička škola energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	Sudjeluje u održavanju električnih postrojenja i instalacija. Navedene poslove obavlja uz prethodno odobrenje poslovođe ili samostalnoga inženjera.
2.	HE Sliv Neretva, SP CHE Čapljina, Služba za strojarke poslove	1	Svitava	KV, strojarska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	Sudjeluje u održavanju strojarke opreme i postrojenja. Navedene poslove obavlja uz prethodno odobrenje poslovođe ili samostalnoga inženjera.
3.	PIPO, Sektor za pripremu izgradnje HE VP-JM, Služba za pripremu izgradnje HE Sliv Gornja Cetina	1	Mostar	SSS/elektrotehnička, strojarska ili građevinska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Suraduje 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.
4.	Pogon VE Mesihovina, Služba za održavanje	1	Tomislavgrad	SSS/elektrotehnička škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva,	Prima naloge samostalnoga inženjera i rukovoditelja Službe za održavanje, priprema tehničku dokumentaciju za dijelove objekta na kojima se izvode radovi.
5.	Tehničar 1 PIPO, Sektor za pripremu izgradnje energetskih izvora na fosilnim gorivima	1	Tomislavgrad	SSS/elektrotehnička energetika, grafička ili strojarska škola, 6 (šest) mjeseci radnog iskustva, rad na računalu.	Suraduje na obradi dijela projekta prema uputama voditelja projekta, obavlja dip pripremnih radova za izradu studija i elaborata.
6.	Skladištar 2, skladištar, alatničar HE Sliv Neretva, Pogon HE Mostarsko blato, Odjel za zajedničke poslove	1	Mostar	SSS/elektrotehnička, strojarska, ekonomska škola, gimnazija ili srednja škola odgovarajućega smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Vrši evidenciju o uskladištenom materijalu i registrira sve nastale promjene o čemu izvještava materijalno knjigovodstvo, vodi kartoteku skladišnoga materijala, vrši preuzimanje i kontrolu kakvoće i količine prispjele robe.
7.	Samostalni inženjer 1 HE Sliv Neretva, Pogon HE Mostarsko blato, Služba za elektro poslove	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu	Sudjeluje u održavanju elektro opreme u elektrani, brine se za što bolje održavanje i popravke, vodi brigu o rezervnim dijelovima, ukazuje na nedostatke i otklanja nedostatke na opremi, sudjeluje u redovitim radovima i u intervencijama.
8.	Samostalni referent 1, Samostalni referent zaštite životne sredine HE Sliv Vrbas, Sektor za PKO poslove, Služba za pravne poslove	1	Jajce	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja tehnički, biotehnički fakultet ili fakultet prirodoslovnomatematičkih znanosti smjer ekologija/ zaštita životne sredine, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje u poslovima zaštite okoliša na HE Sliv Vrbas. Prati i izučava problematiku upravljanja kakvoćom u zaštiti okoliša te predlaže mjere za unapređenje zaštite okoliša na HE Sliv Vrbas.
9.	Referent 2, Referent za pravne poslove HE Sliv Neretva, Sektor za PKO poslove, Služba za pravne poslove	1	Prozor-Rama	VŠS/prvi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Obavlja poslove iz domene pravnih, imovinsko-pravnih i drugih poslova vezanih za nekretnine. Sudjeluje u vođenju evidencija, izradi rješenja i odluka vezanih za ostvarivanje prava vlasništva i drugih stvarnih prava.
10.	Inženjer 2, Inženjer za razvoj održavanje poslovnih aplikacija i izvješćivanje HE Sliv Neretva, Sektor za PIS, Služba za razvoj, održavanje poslovnih aplikacija i izvješćivanje	1	Mostar	VŠS/prvi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet - energetika ili fakultet računarstva, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje u praćenju poslova iz domena tehničkoga održavanja razvoja, poslovnih aplikacija i izvješćivanja. Sudjeluje u vođenju tehničko-tehnoloških poslova iz područja razvoja i informatičke podrške sustavu FMIS: SAP administrator.
11.	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 neposredna rukovoditelja. Za svoj posao odgovoran je rukovoditelju Službe za proizvodnju električne energije.
12.	Vodčić inženjer za geodeziju i oskultaciju, Samostalni inženjer 3 HE Sliv Neretva, Sektor za građevinsko održavanje, Služba za geodeziju i oskultacije	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, geodetski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Neposredno se brine da sva mjerenja iz okvira tehničkoga osmatranja izvode prema danim programima i propisima pravilnika o tehničkom osmatranju visokih brana kao i ostalih hidrotehničkih objekata.
13.	Inženjer za strojarsku opremu i regulacije, Samostalni inženjer 2 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 strojarke opreme agregata. Odgovoran je za upravljanje analitičkom i tehničkom dokumentacijom (priprema, korigira, arhivira i čuva dokumentaciju).
14.	Tehničar 1 HE Sliv Neretva, Pogon HE Mostar, Služba za strojarke poslove	2	Mostar	SSS, strojarska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Prima naloge od samostalnoga inženjera i rukovoditelja Službe za strojarke poslove, priprema tehničku dokumentaciju za dijelove objekta na kojima se izvode radovi i izravno sudjeluje na konkretnim poslovima koje izvodi grupa kojoj je dodijeljen.
15.	Portir HE Sliv Neretva, Sektor za PKO poslove, Služba za kadrovske i opće poslove	1	Mostar	KV/SSS, srednja škola odgovarajućega smjera, 1 (jedna) godina radnoga iskustva.	Obavlja poslove prijama i evidentiranja stranaka daje im osnovne informacije i iste uz prethodnu najavu upućuje nadležnoj osobi. Obavlja poslove evidentiranja ulaska i izlaska osoba u objekat.
16.	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 kontrolingu, te vrši ostale poslove prema nalogu neposredna rukovoditelja.

17.	Samostalni referent 1 HE Sliv Neretva, Sektor za PKO poslove, Služba za pravne poslove	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Izrađuje odluke, rješenja, obavlja poslove pravnoga zastupanja pred sudovima i drugim mjerodavnim organima, obavlja imovinsko-pravne poslove i druge pravne poslove.
Organizacijska jedinica DISTRIBUCIJA ELEKTRIČNE ENERGIJE					
RB	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
DP JUG - POGON MOSTAR					
18.	Monter 1 DP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Elektro Mostar	1	Mostar	KV/SSS elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	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.
19.	Skladištar 1 DP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Elektro Neum	1	Neum	KV/SSS elektro / gimnazija, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Vrši poslove prijama, kontrole, uskladištenja i izdavanja opreme, Vrši zaprimanje, uskladištenje, utovar i istovar opreme u skladištu, Vodi sve potrebne evidencije ulaza i izlaza opreme u skladištu. Odgovoran je za stanje opreme u skladištu.
20.	Monter 1 DP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Elektro Ravno	1	Ravno	KV/SSS, elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	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 GRUDE					
21.	Samostalni inženjer 1 DP Jug, Pogon Grude Poslovnica Elektro Posušje, Ured zajedničkih poslova	1	Posušje	VSS/ drugi ciklus visokog obrazovanja, elektrotehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustava, 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. Radi ostale poslove po nalogu rukovoditelja poslovnice.
22.	Samostalni inženjer 1 DP Jug, Pogon Grude, TOP – Služba tehničkih poslova	1	Grude	VSS/ drugi ciklus visokog obrazovanja, elektrotehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustava, rad na računalu.	Vrši izradu plana održavanja elektrodistribucijske mreže i postrojenja. Organizira rad na poslovima održavanja mreže i postrojenja i samostalno obavlja poslove na održavanju mreže i postrojenja. Radi na poslovima redovitoga i investicijskoga održavanja s poslovnica, te prati provođenje plana održavanja. Vrši izradu plana nabave opreme za održavanje i odgovoran je za racionalnu i učinkovitu nabavu i korištenje opreme za održavanje.
23.	Samostalni referent 1 DP Jug, Pogon Grude Služba za ekonomske poslove	1	Grude	VSS/ drugi ciklus visokog obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustava, rad na računalu.	Prati i primjenjuje propise iz domene poslova, prati likvidnost i odnose s Društvom, obavlja poslove evidencije kredita, poslove praćenje investicija, obračun plaćanja i planiranja. Radi poslove izvještavanje za Pogon u cjelini, obavlja poslove fakturiranja i vodi KIF. Analiza konsolidiranih financijskih izvješća.
24.	Referent 1 DP Jug, Pogon Grude Služba za ekonomske poslove	1	Grude	VŠS/ prvi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustava, rad na računalu.	Prati i primjenjuje propise iz domene poslova, kontrolira ispravnost dokumentacije, knjiži fakture dobavljača na stalno sredstvo, knjiži troškove na investicije u tijeku, vrši prijenos osnovnih sredstava.
25.	Monter 1 DP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Elektro Posušje	1	Posušje	KV/SSS elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	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.
26.	Monter 1 DP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Elektro Široki Brijeg	2	Široki Brijeg	KV/SSS, elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	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.
27.	Monter 1 DP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Elektro Ljubuški	1	Ljubuški	KV/SSS, elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	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.
Organizacijska jedinica OPSKRBA ELEKTRIČNOM ENERGIJOM					
RB	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
OP JUG					
28.	Referent za nabavu (Referent za nabavu) OP Jug, Sektor za nabavu, Služba za nabavu	1	Mostar	SSS, ekonomska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Priprema dokumentaciju za javna nadmetanja, arhivira natječajnu dokumentaciju i ugovore. Priprema i objedinjava zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga. Vrši korespondenciju i obavlja administrativne poslove za potrebe službe. Vodi potrebne evidencije. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja službe.
OP JUG – POGON MOSTAR					
29.	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 po nalogu rukovoditelja poslovnice.

30.	Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1)	OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Mostar	3	Mostar	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 očitakih listi te poslove tiskanja i kuvertiranja računa. Vršiti 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.
31.	Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1)	OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Čitluk	1	Čitluk	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 očitakih listi te poslove tiskanja i kuvertiranja računa. Vršiti 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.
32.	Blagajnik (Blagajnik)	OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Čitluk	1	Čitluk	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.
33.	Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1)	OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Neum	1	Neum	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 očitakih listi te poslove tiskanja i kuvertiranja računa. Vršiti 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.

OP JUG – POGON GRUDE

34.	Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1)	OP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Posušje	1	Posušje	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 očitakih listi te poslove tiskanja i kuvertiranja računa. Vršiti 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.
35.	Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1)	OP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Široki Brijeg	1	Široki Brijeg	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 očitakih listi te poslove tiskanja i kuvertiranja računa. Vršiti 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.
36.	Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1)	OP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Grude	1	Grude	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 očitakih listi te poslove tiskanja i kuvertiranja računa. Vršiti 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.

Organizacijska jedinica DIREKCIJA DRUŠTVA

RB	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
37.	Administrator za protokol, referent za komunikaciju	2	Mostar	SSS, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu	Obavlja administrativne poslove iz djelokruga protokola. Obavlja i sve druge poslove po nalogu neposredna rukovoditelja.
38.	Referent za odnose s javnošću, Referent za komunikaciju	2	Mostar	SSS, škola društvenoga ili tehničkoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnog iskustva, rad na računalu	Obavlja poslove odnosa s javnošću. Sudjeluje u organiziranju press konferencija, suraduje s medijima i novinarima, obavlja poslove priopćavanja i distribuiranja odluka i promjena u Društvu. Priprema materijale za informativno-stručni list i publikacije, sudjeluje u uređivanju mrežne stranice Društava.

39.	Referent za internu komunikaciju, referent za komunikaciju	Sektor korporativnih komunikacija, Služba za internu komunikaciju	2	Mostar	SSS, škola društvenoga ili tehničkoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje kao dio tima u svim poslovima vezanim za internu komunikaciju Društva. Sudjeluje s drugim službama u Sektoru. Obavlja i sve druge poslove po nalogu neposredna rukovoditelja.
40.	Referent za sponzorstva, referent za nabavu	Sektor korporativnih komunikacija, Služba za sponzorstvo	2	Mostar	SSS, škola društvenoga ili tehničkoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Sudjeluje kao dio tima u svim poslovima vezanim za sponzorstva Društva. Vodi evidenciju o svim odobrenim sponzorstvima. Komunicira sa organizatorima. Obavlja i druge poslove iz domene Službe sukladno poslovima utvrđenim u ovom Pravilniku, te poslove po nalogu rukovoditelja Službe i rukovoditelja Sektora.
41.	Domar Kućni majstor – domar	Sektor korporativnih komunikacija Služba za protokol	1	Mostar	SSS, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva.	Obavlja poslove na održavanju poslovnoga objekta Rondo. Čuva i osigurava objekt i imovinu poslovnoga objekta Rondo. Vodi evidenciju o svim ključevima na ploči i o ključevima kod osoblja. Odgovara za fizičko osiguranje inventara i poslovne zgrade. Prijavljuje neispravnost protupožarnih sredstava, elektroinstalacija i drugoga i uočene nedostatke unosi u knjigu zabilješki i o tome pravodobno informira neposredna rukovoditelja.

Organizacijska jedinica PRAVNI POSLOVI

RB	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
42.	Administrator za protokol, Administrator	2	Mostar	SSS, škola tehničkoga ili društvenoga smjera, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Prima i protokolira poštu, vodi djelovodni protokol Društva i interne dostavne knjige i sve ostale evidencije vezane za prijam i otpremanje pošte, vrši arhiviranje potrebne dokumentacije koja se odnosi na poslove prijama i otpreme pošte, obavlja i druge poslove iz domene radnoga mjesta i po nalogu rukovoditelja.
43.	Samostalni referent za imovinske poslove, Samostalni referent 2	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Samostalno obavlja poslove iz domene Službe za imovinske poslove. Obavlja imovinske poslove iz domena Službe za imovinske poslove. Obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na uređivanje vlasničko-pravnih odnosa; obavlja upravne i pravne poslove koji se odvijaju na razini Društva; obavlja pravne poslove na upisu nekretnina u zemljišne knjige; sudjeluje u radu stručnih timova i povjerenstva formiranih od strane uprave; obavlja i druge poslove iz domena Službe za imovinske poslove po nalogu rukovoditelja.
44.	Samostalni referent za zastupanje, samostalni referent 1	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Izrađuje nacrt odluka, te obavlja poslove iz domene Službe za zastupanje. Po potrebi obavlja poslove vezane za zastupanja Društva u upravnim i sudskim postupcima u suradnji s rukovoditeljem službe i stručnim suradnicima. Sudjeluje u poslovima pribavljanja podataka i spisa kao i ostalu potrebnu dokumentaciju od Društva, kao i drugih nadležnih službi potrebnih za obavljanje poslova zastupanja. Radi na permanentnom stručnom usavršavanju kroz proučavanje literature i prakse, razmjenom znanja i iskustva i sudjelovanjem na stručnim savjetovanjima. Obavlja i druge poslove iz domena Službe za zastupanje po nalogu rukovoditelja.

Organizacijska jedinica EKONOMSKI POSLOVI

RB	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
45.	Referent za likvidaciju, Knjigovođa 4	1	Mostar	SSS, ekonomska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu.	Radi na protokolu ulaznih dokumenata za Službu. Kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost dokumenata na temelju kojih se rade nalozi za ručno ili automatsko plaćanje. Izrađa ručnih naloga za plaćanje i njihova predaja u banku. Izrađuje po propisanoj proceduri evidenciju sati rada (šihnt liste) za radnike Sektora za financijske poslove. Radi obradu zaprimljenih i potpisanih evidencija o prisutnosti na poslu (šihnt-liste) i unos u SAP program za obračun plaća, toplog obroka i prijevoza za razinu Društva, uključujući i pripravnike. Obračun i uplata mjesečnih naknada vezanih za plaće (opća vodna naknada, naknada za zaštitu od nesreća, članarina gosp. komori FBiH i sl.). Redovito praćenje izmjena u financijskim propisima, u obračunima plaća i naknada, kao i naknada članovima izvan radnoga odnosa i promjena uplatnih računa za proračunske institucije. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredna rukovoditelja.
46.	Samostalni referent za računovodstvo, Samostalni referent 1	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Poznavanje rada u SAP-u i sveobuhvatno sagledavanje rada implementirajućih modula kroz glavnu knjigu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredna rukovoditelja.
47.	Samostalni referent za knjigovodstvo, Samostalni referent 1	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Knjigovodstveno evidentiranje i izvještavanje o stalnim sredstava kroz SAP (modul FA): - nabave imovine - direktne - nabave imovine na investicije - aktiviranje imovine - rashodovanje imovine - porezni aspekti rashodovanja imovine - amortizacija - revalorizacija Obavlja i druge poslove po nalogu neposredna rukovoditelja.

Organizacijska jedinica RAZVOJ

RB	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
48.	Samostalni inženjer za energetske učinkovitost, samostalni inženjer 1 Sektor za strateško planiranje, Služba za energetske učinkovitost	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Samostalno obavlja poslove razvoja energetske učinkovitosti. Sudjeluje u izradbi prijedloga godišnjih, trogodišnjih i dugoročnih planova i programa razvoja energetske učinkovitosti. Sudjeluje u razvoju strategije energetske učinkovitosti na razini Društva. Sudjeluje u predlaganju izradbe razvojnih studija energetske učinkovitosti i pripremi projektnih zadataka za iste. Sudjeluje u pripremi prijedloga plana strateškoga ulaganja u razvoj energetske učinkovitosti na razini Društva, te prati realizaciju projekata. Prati rad drugih institucija koje bave razvojem energetske učinkovitosti te predlaže suradnju s istima. Prati primjenu inovativnih tehnoloških rješenja u proizvodnji i distribuciji električne energije s ciljem povećanja energetske učinkovitosti. Sudjeluje u energetskim pregledima i istraživanju integriranih rješenja za uštedu energije i zaštitu okoliša u objektima Društva s ciljem učinkovitijega gospodarenja energijom kroz optimizaciju energetskih sustava i smanjenje potrošnje (povećanje energetske učinkovitosti). Sudjeluje u propitivanju mogućnosti za uključivanje Društva u energetske preglede i certificiranje kao non-core poslovanje. Sudjeluje u izradi periodičkih izvješća iz djelokruga svoga rada. Radi u stručnim timovima za izradu i reviziju studija i razvojnih projekata.
49.	Samostalni inženjer za obnovljive izvore energije, Samostalni inženjer 1 Sektor za obnovljive izvore energije, Služba za obnovljive izvore energije	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Samostalno obavlja poslove razvoja obnovljivih izvora energije. Sudjeluje u izradbi prijedloga godišnjeg, trogodišnjeg i dugoročnih planova i programa razvoja OIE. Istražuje potencijale svih vrsta OIE na području djelovanja Društva. Sudjeluje u izradbi prijedloga razvojnih studija za sve vrste OIE. Sudjeluje u izradbi prijedloga plana strateškoga ulaganja u razvoj OIE na razini Društva. Sudjeluje u istraživanju mogućnosti razvoja projekata proizvodnje iz OIE. Sudjeluje u izradbi projektne zadatke za studije i razvoj OIE. Sudjeluje u izradbi razvojne dokumente za projekte OIE, projektne dokumentaciju, analize, proračune, elaborate i slično. Suraduje s drugim institucijama koje bave razvojem OIE. Vršiti izradu periodičkih izvješća iz djelokruga svoga rada. Radi u stručnim timovima za izradu i reviziju studija i razvojnih projekata.
50.	Samostalni inženjer za distribuiranu proizvodnju, samostalni inženjer 1 Sektor za obnovljive izvore energije, Služba za distribuiranu proizvodnju	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu.	Samostalno radi na poslovima planiranja, razvoja i poboljšanja distribuirane proizvodnje. Priprema izradbu dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova razvoja distribuirane proizvodnje od interesa za Društvo. Analizira mogućnosti integracije distribuiranih i primjenu najboljih praksi i odgovarajućih tehnologija u najboljem interesu EES i Društva. Priprema podloge za izvješća o realizaciji dugoročnih, srednjoročnih i godišnjih planova razvoja distribuirane proizvodnje od interesa za Društvo iz svog segmenta poslova. Sudjeluje u analiziranju svih aspekata koncepta proizvođač-potrošač (potrošač, prosumer) i pripremi prijedloga aktivnosti kojima će Društvo najbolje odgovoriti na izazove toga 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 promjena 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.

II.

Za navedena radna mjesta nije predviđen probni rad.

UVJETI

Opći uvjeti:

- da je državljanin BiH
- da ima navršениh 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 potpisane 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, 88000 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 sprema (ako 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 dostaviti 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 koji ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumente u kojima nije točno navedeno sljedeće: osnovni podatci o prethodnom poslodavcu, stupanj školske sprema 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 natjecajne 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:

**Javno poduzeće „ELEKTROPRIVREDA HRVATSKE ZAJEDNICE HERCEG BOSNE“ dioničko društvo 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 izvršiti će se sukladno Zakonu o radu F BiH („Službene novine F BiH“, br. 26/16, 89/18 i 44/22), Uredbu 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.