

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, 9/21 i 53/21), članka 7., 7a. i 7b. Pravilnika o radu Javnoga poduzeća „Elektroprivreda Hrvatske zajednice Herceg Bosne“ dioničko društvo Mostar (broj: I-6015/18 od 23. kolovoza 2018. godine, I-7220/19 od 10. lipnja 2019. godine i I- 5916/21 od 8. srpnja 2021. godine) i Odluke Uprave Javnoga poduzeća „Elektroprivreda Hrvatske zajednice Herceg Bosne“ dioničko društvo Mostar, broj: I-513/22 od 3. veljače 2022. 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 web administraciju, referent 2 Direkcija Društva, Sektor korporativnih komunikacija, Služba za odnose s javnošću	1	Mostar	VŠS/prvi ciklus visokoga obrazovanja, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu	Obavlja administrativno tehničke poslove na službenoj mrežnoj stranici Društva, i na internom portalu. Priprema sadržaje i objavljuje iste, po potrebi organizira on line promociju Društva. Organizira dane otvorenih vrata i druge slične aktivnosti Društva. Prati zastupljenost Društva u on line medijima, i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Službe, te poslove po nalogu rukovoditelja.

2.	<p>Samostalni inženjer za internu komunikaciju, samostalni inženjer 1</p> <p>Direkcija Društva, Sektor korporativnih komunikacija, Služba za internu komunikaciju</p>	1	Mostar	<p>VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, fakultet računarstva, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu</p>	<p>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 po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p>
3.	<p>Samostalni referent za protokol, samostalni referent 2</p> <p>Direkcija Društva, Sektor korporativnih komunikacija, Služba za protokol</p>	1	Mostar	<p>VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, fakultet društvenoga usmjerenja ili humanističkih znanosti, 2 (dvije) godine radnoga iskustva, rad na računalu</p>	<p>Samostalno radi na poslovima protokola iz djelokruga rada Službe za protokol. Obavlja poslove na organiziranju radnih i svečanih posjeta drugim kompanijama i institucijama. Obavlja poslove na organiziranju svečanosti i prijema u Društvu. Obavlja poslove organizacije službenih putovanja, smještaja, prijevoza i drugih protokolarnih poslova za članove organa upravljanja Društva. Organizira sastanke unutar Društva. Obavlja i sve druge poslove po</p>

					nalogu neposrednoga rukovoditelja.
4.	Samostalni referent za komunikaciju, samostalni referent 1 Direkcija Društva, Sektor korporativnih komunikacija, Služba za protokol	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, fakultet društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti, 1 (jedna) godine radnoga iskustva	Samostalno 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. Vrš i drugu potrebnu komunikaciju, u cilju postizanja pozitivnoga imidža Društva. Prati i kontrolira propisani ulazak i izlazak. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.
5.	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) godine radnoga iskustva, rad na računalu	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. Vrš i drugu potrebnu komunikaciju, u cilju postizanja pozitivnoga imidža Društva. Prati i kontrolira propisani ulazak i izlazak.

					Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.
OJ PRAVNI POSLOVI					
6.	Stručni suradnik za zastupanje, stručni suradnik 2 Sektor za imovinsko-pravne poslove, Služba za zastupanje	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 2 (dvije) godine radnoga iskustva, pravosudni ispit, rad na računalu	Samostalno obavlja stručne poslove iz domene Službe za zastupanje. Obavlja poslove zastupanja Društva po punomoći u parničnim, upravnim, izvanparničnim i stečajnim postupcima pred nadležnim sudovima u kojima Društvo ne zastupaju odvjetnici. Obavlja poslove obrade akata u kojima Društvo zastupaju odvjetnici, poslove suradnje sa službama iz organizacijskih jedinica Društva, sudovima, drugim pravosudnim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima s javnim ovlastima, poslove izrade prethodnih mišljenja u postupcima u kojima Društvo zastupa Služba za zastupanje, poslove povlačenja tužbe, priznavanja ili odricanja od tužbenoga zahtjeva, povlačenja, odustajanja ili odricanja od pravnih lijekova, poslove zaključivanja sudske nagodbe, te predlaganja ili

					<p>prihvatanja mirenja pri sudu ili drugom nadležnom tijelu na inicijativu i uz suglasnost nadležnoga tijela Društva.</p> <p>Obavlja druge stručne poslove (informira zakonskog zastupnika o tijeku postupka kao i nadležne službe u Društvu i dostavlja im odluke nadležnih sudova i drugih tijela iz područja njihova djelokruga u kojima je Društvo stranka u postupku kako bi sukladno sudskim odlukama nadležne službe u okviru svoga djelokruga postupala sukladno sudskim odlukama u daljnjoj neposrednoj primjeni propisa i izradi akata. Radi na permanentnom stručnom usavršavanju kroz proučavanja literature i prakse, razmjenom znanja i iskustva i sudjelovanjem na stručnim savjetovanjima.</p>
7.	<p>Samostalni referent za kadrovske poslove, samostalni referent 2</p> <p>Sektor za kadrovske i opće poslove, Služba za kadrovske poslove</p>	1	Mostar	<p>VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godine radnoga iskustva, rad na računalu</p>	<p>Uspostavlja i vodi na razini Društva potrebne evidencije za radnike iz područja radnih odnosa, sukladno Pravilniku o radu.</p> <p>Obavlja operativne poslove iz područja kadrovskih i radnih odnosa, vrši prijavu i odjavu radnika; obavlja i druge administracijsko-tehničke poslove iz područja radnih</p>

					odnosa te druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.
8.	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) godine 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 područja Službe za pravne poslove. Sudjeluje u radu stručnih timova i povjerenstva formiranih od uprave. Obavlja i druge poslove iz domene Službe za pravne poslove po nalogu rukovoditelja.

OJ PROIZVODNJA ELEKTRIČNE ENERGIJE					
R.B.	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
9.	Tehničar 2 HE Sliv Neretva, Sektor za PIS, Služba za razvoj, održavanje poslovnih aplikacija i izvješćivanje	1	Mostar	SSS, elektrotehnička škola energetika ili prometna škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu	Brine se za redovito planirano održavanje informatičkoga sustava i opreme u HE Sliv Neretva. Po nalogu samostalnoga inženjera ili rukovoditelja Službe obavlja i poslove održavanja ostale informatičke opreme u organizacijskoj jedinici PEE.
10.	Tehničar 1-geodet PIPO, Sektor za podloge, monitoring i	1	Mostar	SSS, tehničke struke-geodetskoga usmjerenja, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu	Vrši geodetska snimanja svih vrsta (situacija, profila, kubatura masa, površina i dr.); obrađuje i računa terenske podatke

	geoistraživanja, Služba za podloge				snimanja iz kojih po potrebi izrađuje planove, profile, pregledne tabele ili drugo.
11.	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 domene tehničkoga održavanja razvoja, poslovnih aplikacija i izvješćivanja. Sudjeluje u vođenju tehničko-tehnoloških poslova iz područja razvoja i informatičke podrške sustavu FMIS: SAP administrator.
12.	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.
13.	Pomoćni radnik 5 HE Sliv Neretva, Pogon HE Rama, Služba za proizvodnju električne energije	1	Prozor-Rama	NK/PK, osmogodišnja škola	Radi sve pomoćne poslove po nalogu neposrednoga rukovoditelja.
14.	Monter 1 u pogonu HE Sliv Neretva, Pogon HE Rama, Služba za strojarske poslove	1	Prozor-Rama	KV, strojarska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva	Sudjeluje u održavanju strojarske opreme i postrojenja. Navedene poslove obavlja uz prethodno odobrenje poslovođe ili samostalnoga inženjera.

15.	Inženjer 1 ZNR i ZOP PIPO, Sektor za zajedničke poslove	1	Mostar	VŠS/prvi ciklus visokoga obrazovanja, fakultet ZNR i ZOP ili fakultet tehničkoga usmjerenja, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu	Vrši nadzor na provedbi zaštite na radu i protupožarne zaštite, izrađuje nacrt plana i program zaštite na radu i protupožarne zaštite, organizira obrazovanje radnika u tijeku rada iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite.
16.	Samostalni inženjer 1 HE Sliv Neretva, SP CHE Čapljina, Služba za strojarske poslove	1	Čapljina – Svitava	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, strojarski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu	Sudjeluje u održavanju turbinske, hidromehaničke i opreme pomoćnih pogona u elektrani, priprema tehničku dokumentaciju te obavlja ostale poslove iz domene Službe za strojarske poslove.
17.	Monter 1 u pogonu HE Sliv Neretva, SP CHE Čapljina, Služba za strojarske poslove	1	Čapljina – Svitava	KV, strojarska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva	Sudjeluje u održavanju strojarske opreme i postrojenja. Navedene poslove obavlja uz prethodno odobrenje poslovođe ili samostalnoga inženjera.
18.	Samostalni referent 1 za plan, analizu i statistiku HE Sliv Vrbas, Sektor za ekonomsko financijske poslove, Služba za ekonomsko - financijske poslove	1	Jajce	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu	Radi na poslovima plana, analize, statistike; prati i analizira troškove i rizike poslovanja; priprema podloge za srednjoročne i godišnje planove; izrada financijskih analiza.
19.	Inženjer za strojarsku opremu, Inženjer 1 HE Sliv Vrbas, Sektor za održavanje, Služba za	1	Jajce	VŠS/prvi ciklus visokoga obrazovanja, strojarski fakultet, 1 (jedna) godina 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

	elektro strojarske poslove				(klimatizacija, ventilacija).
20.	Monter 1 u pogonu HE Sliv Vrbas, Pogon HE Jajce 1, Služba za održavanje	1	Jajce	KV, strojarska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva	Izvodi radove na strojarskim postrojenjima uz prethodno znanje i odobrenje poslovođe. Obvezno sudjeluje na redovitom i interventnom održavanju opreme.
21.	Tehničar 1 HE Sliv Vrbas, Pogon HE Jajce 2, Služba za održavanje	1	Jajce	SSS, strojarska ili elektrotehnička-energetika škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu	Prima naloge rukovoditelja Službe za održavanje i 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.
22.	Pomoćni radnik 5 HE Sliv Vrbas, Pogon HE Jajce 2, Odjel za proizvodnju električne energije	1	Jajce	NK/PK, osmogodišnja škola, 1 (jedna) godina radnoga iskustva	Vrši održavanje čistoće poslovnih prostorija, uključivo i staklene površine, te obavlja i druge poslove iz domene čišćenja poslovnih prostorija. Održava i uređuje površine u krugu elektrane i brane, održava prometnice u krugu brane.

OJ DISTRIBUCIJA ELEKTRIČNE ENERGIJE					
R.B.	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
DP JUG – POGON MOSTAR					
23.	Tehničar 1 DP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Elektro Mostar	1	Mostar	SSS elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima	Radi na tehničkoj pripremi poslova za operativne radne ekipe. Vršiti pregled i obilazak elektroenergetskih objekata i sastavlja izvješća o stanju i nedostacima za iste – po nalogu rukovoditelja poslovnice. Radi na ažuriranju tehničke dokumentacije i vodi pogonsku dokumentaciju za elektrodistribucijske objekte za koje je nadležna poslovnica. Vršiti obradu zahtjeva za elektroenergetske suglasnosti do 15 kW.
24.	Samostalni inženjer 1 DP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Elektro Čapljina	1	Čapljina	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, ETF smjer energetika 1 (jedna) godina radnoga iskustava na istim ili sličnim poslovima, rad na računalu	Samostalno radi na tehničkoj pripremi poslova za operativne radne ekipe. Samostalno vrši pregled i obilazak elektroenergetskih objekata i sastavlja izvješća o stanju i nedostacima za iste – po nalogu rukovoditelja poslovnice. Samostalno vrši obradu zahtjeva za elektroenergetske suglasnosti. Radi ostale poslove po nalogu rukovoditelja poslovnice. Obvezan je primjenjivati pravila i mjere ZNR i PPZ, koristiti osobna i kolektivna zaštitna sredstva pri radu i koristiti propisana dokumenta za rad, te osobnu i kolektivnu zaštitnu opremu – za što je izravno odgovoran.

DP JUG – POGON GRUDE					
25.	Samostalni referent 1 (za kadrovske poslove) Pogon Grude, Služba za pravne kadrovske i opće poslove	1	Grude	VSS/ drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet 1 (jedna) godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima	Koordinira uspostavu kadrovske i svih drugih potrebnih evidencija po osnovu rada i radnih odnosa za uposlenike. Prati zakone i propise iz radnih odnosa, kadrovskih poslova i upravljanja ljudskim resursima, te o istome izvještava rukovoditelja službe. Obavlja poslove upravljanja bazom podataka o ljudskim resursima. Vodi poslove u svezi stipendiranja. Obavlja poslove vezano za zapošljavanje i ostvarivanje prava iz rada i na osnovi rada. Pruža stručnu potporu u izvršavanju pravnih, kadrovskih i općih poslova.
26.	Monter 1 DP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Elektro Grude	2	Grude	KV/SSS elektro smjer energetika 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima. Obavlja poslove dežurnoga električara i ostale poslove po nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad. 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 CENTAR					
27.	Monter 1 DP Centar, Poslovnica Elektro Usora	2	Usora	KV/SSS elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima. Obavlja poslove dežurnoga električara i ostale poslove po nalogu

					poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad. 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
28.	Monter 1 DP Centar, Poslovnica Elektro Kreševo	2	Kreševo	KV/SSS elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima. Obavlja poslove dežurnoga električara i ostale poslove po nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad. 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.
29.	Monter 1 DP Centar, Poslovnica Elektro Novi Travnik	1	Novi Travnik	KV/SSS elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima. Obavlja poslove dežurnoga električara i ostale poslove po nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad. 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.

30.	Monter 1 DP Centar, Poslovnica Elektro Busovača	2	Busovača	KV/SSS, elektro smjer energetika 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima. Obavlja poslove dežurnoga električara i ostale poslove po nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad. 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.
31.	Monter 1 DP Centar, Poslovnica Elektro Fojnica	1	Fojnica	KV/SSS elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima. Obavlja poslove dežurnoga električara i ostale poslove po nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad. 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.
32.	Monter 1 DP Centar, Poslovnica Elektro Žepče	2	Žepče	KV/SSS elektro smjer energetika 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima. Obavlja poslove dežurnoga električara i ostale poslove po nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad. 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.
33.	Monter 1 DP Centar, Poslovnica Elektro Kiseljak	1	Kiseljak	KV/SSS elektro smjer energetika, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima. Obavlja poslove dežurnoga električara i ostale poslove po nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad. 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 Centar, Poslovnica Elektro Jajce	1	Jajce	KV/SSS, elektro smjer energetika 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima. Obavlja poslove dežurnoga električara i ostale poslove po nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad. 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 Centar, Poslovnica Elektro Vitez	1	Vitez	KV/SSS, elektro smjer energetika 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima. Obavlja poslove dežurnoga električara i ostale poslove po nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad.

					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 Centar Poslovnica Elektro Novi Šeher	1	Novi Šeher	KV/SSS, elektro smjer energetika 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima	Radi na pregledu, održavanju, otklanjanju kvarova i ostalim poslovima. Obavlja poslove dežurnoga električara i ostale poslove po nalogu poslovođe ili rukovoditelja poslovnice – ne može biti nositelj naloga za rad. 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.	Monter 1 DP Centar, Sektor za tehničke poslove- Služba za RP i transformatore	1	Novi Travnik	KV/SSS, elektro ili strojarski smjer 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima	Radi na poslovima održavanja rasklopnih postrojenja na DP-u, 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					
38.	Samostalni inženjer 1 (za građevinske poslove) DP Sjever, Sektor za razvoj- Služba za građevinske i geodetske poslove	1	Orašje	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, građevinski fakultet 1 (jedna) godina radnoga iskustava na istim ili sličnim poslovima, rad na računalu	Radi na poslovima prikupljanja podloga za izradu plana investicija, izrađuje dokumentaciju i predračune za rekonstrukcije i sanacije građevinskih objekata. Vršiti nadzor nad radovima radi obračunske situacije i kompletira dokumentaciju za knjiženje. Radi na

					poslovima pripreme tehničke dokumentacije potrebne za uknjižbu distribucijskih objekata u javne knjige te obavlja ostale poslove iz domene Službe.
--	--	--	--	--	--

OJ OPSKRBA ELEKTRIČNOM ENERGIJOM					
R.B.	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI ZA RADNO MJESTO	OPIS POSLOVA
OP JUG					
39.	Konobar (Kuhar konobar 1) OP Jug, Sektor za kadrovske i opće poslove, Služba za kadrovske i opće poslove	1	Mostar	KV, ugoditeljska škola, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva	Vodi brigu o narudžbi potrebnih količina pića. Priprema i poslužuje tople i hladne napitke te ih distribuira po uredima. Brine o čistoći opreme, inventara i prostora. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.
40.	Samostalni inženjer za sistemsko administriranje informacijskoga sustava (Samostalni inženjer 1) OP Jug, Sektor za poslovno informacijski sustav – Služba za sistemsko administriranje informacijskoga sustava	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički fakultet (smjer: informatika ili računarstvo), fakultet računarstva ili ekonomski fakultet (smjer informatika) 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu	Obavlja poslove analize poslovnoga sustava. Proučava tijek poslovnoga procesa i kretanja dokumentacije, korištenja računalne opreme, kadrova i drugih resursa PIS-a. Ostvaruje kontakt s korisnicima i radi na održavanju softvera za obračun i naplatu. Provodi aktivnosti na obuci korisnika za rad u Billing-u. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe
41.	Blagajnik (Blagajnik) OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica	2	Mostar	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

	Mostar				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. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Poslovnice.
42.	<p>Samostalni referent za pravne poslove (Samostalni referent 1)</p> <p>OP Jug, Pogon Mostar, Služba za pravne poslove za Poslovnice: Čapljina, Čitluk, Rama, Stolac, Neum, Doljani i Ravno</p>	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu	Vrši zastupanje pred sudovima, državnim tijelima i institucijama. Prati i proučava zakone, druge pravne propise, pravnu praksu iz 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 po nalogu rukovoditelja Službe. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.
43.	<p>Viši referent za naplatu (Referent 2)</p> <p>OP Jug, Pogon Mostar, Služba za naplatu za Poslovnicu Mostar</p>	1	Mostar	VŠS /prvi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu	Kontinuirano prati i analizira naplatu kupaca električne energije i predlaže načine realizacije naplate za što je izravno odgovoran. Vrši izradu opomena i naloga za isključenje zbog duga za isporučenu električnu energiju. Vrši poslove knjiženja izvoda i zatvaranja stavki računa. Vrši poslove preknjižavanja prema usvojenim reklamacijama i prigovorima. Kompletira

					dokumentaciju za utuženja. Priprema dokumentaciju za potraživanja koja se otpisuju i predlaže kriterije za otpis. Obavlja poslove usmene komunikacije s kupcima. Vrš prijam stranaka i pruža odgovarajuće informacije i objašnjenja kupcima iz svoga djelokruga rada. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe za naplatu. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe za naplatu.
44.	<p>Samostalni referent za naplatu (Samostalni referent 1)</p> <p>OP Jug, Pogon Mostar, Služba za naplatu za Poslovnicu Mostar</p>	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu	<p>Kontinuirano prati i analizira naplatu kupaca električne energije i predlaže načine realizacije naplate za što je izravno odgovoran. Vrš izradu opomena i naloga za isključenje zbog duga za isporučenu električnu energiju. Vrš poslove knjiženja izvoda i zatvaranja stavki računa. Kompletira dokumentaciju za utuženja. Priprema dokumentaciju za potraživanja koja se otpisuju i predlaže kriterije za otpis. Obavlja poslove usmene komunikacije s kupcima. Vrš prijem stranaka i pruža odgovarajuće informacije i objašnjenja kupcima iz svoga djelokruga rada. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe za naplatu. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe za naplatu.</p>

45.	<p>Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1)</p> <p>OP Jug, Pogon Grude, Poslovnica Široki Brijeg</p>	1	Široki Brijeg	SSS, elektrotehnička ili ekonomska škola/gimnazija, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu	<p>Obavlja poslove unosa i ažuriranja matičnih podataka u sustavu Billing. Obavlja poslove unosa i kontrole očitavanja mjernih uređaja. Prati i ažurira očitavku evidenciju. Radi na poslovima obračuna i naplate. Obavlja poslove tiskanja očitavih 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. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Poslovnice.</p>
46.	<p>Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1)</p> <p>OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Neum</p>	1	Neum	SSS, elektrotehnička ili ekonomska škola/gimnazija, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu	<p>Obavlja poslove unosa i ažuriranja matičnih podataka u sustavu Billing. Obavlja poslove unosa i kontrole očitavanja mjernih uređaja. Prati i ažurira očitavku evidenciju. Radi na poslovima obračuna i naplate. Obavlja poslove tiskanja očitavih 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.</p>

					<p>Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.</p> <p>Za svoj rad odgovara rukovoditelju Poslovnice</p>
47.	<p>Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 1)</p> <p>OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Čitluk</p>	1	Čitluk	<p>SSS, elektrotehnička ili ekonomska škola/gimnazija, 6 (šest) mjeseci radnoga iskustva, rad na računalu</p>	<p>Obavlja poslove unosa i ažuriranja matičnih podataka u sustavu Billing. Obavlja poslove unosa i kontrole očitavanja mjernih uređaja. Prati i ažurira očitavku evidenciju. Radi na poslovima obračuna i naplate. Obavlja poslove tiskanja očitavičkih 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 svoga djelokruga rada. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.</p>
48.	<p>Viši referent za obračun i naplatu (Referent 2)</p> <p>OP Jug, Pogon Mostar, Poslovnica Čapljina</p>	1	Čapljina	<p>VŠS/prvi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički ili ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu</p>	<p>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</p>

					Poslovnice. Sudjeluje u organizaciji poslova isključenja i uključenja mjernih mjesta kupaca električne energije. Pruža odgovarajuće informacije i objašnjenja kupcima o pitanjima iz svoga djelokruga rada. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice.
49.	<p>Samostalni referent za obračun (Samostalni referent 1)</p> <p>OP Jug, Pogon Livno, Služba za obračun za Pogon Livno</p>	1	Livno	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, elektrotehnički ili ekonomski fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu	<p>Obavlja poslove unosa podataka za obračun i fakturiranje, poslove ažuriranja matičnih podataka u Billing sustavu, kao i ostale promjene o kupcima sukladno zakonskim propisima, propisanoj dokumentaciji, odlukama i nalogima, a za što je izravno odgovoran. Određuje i svrstava kupce u tarifne grupe. Predlaže očitavku evidenciju, priprema i vrši tiskanje očitavki listi. Vršiti unos i kontrolira očitavanja mjernih uređaja za kupce s neizravnim i poluizravnim mjerenjem koji imaju mjerenje jalove energije, te kontrolira unos očitavanja za sve ostale kupce. Provodi i kontrolira probni i konačni obračun električne energije. Vršiti pripreme za sklapanje Ugovora o opskrbi električnom energijom s kupcima i prati njihovu realizaciju. Vršiti logičku kontrolu potrošnje električne energije kupaca svih kategorija potrošnje. Obrađuje, rješava ili predlaže način rješavanja reklamacija i prigovora kupaca iz svoga djelokruga rada. Obavlja i ostale poslove</p>

					po nalogu rukovoditelja Službe za obračun. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe za obračun.
OP SJEVER					
50.	<p>Samostalni referent za pravne poslove (Samostalni referent 1)</p> <p>OP Sjever, Sektor za pravne, kadrovske i opće poslove</p>	1	Orašje	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu	Vrši zastupanje pred sudovima, državnim tijelima i institucijama. Prati i proučava zakone, druge pravne propise, pravnu praksu iz područja vezanih za poslove zastupanja i djelatnosti Opskrbe. Vodi evidenciju svih postupaka pred sudovima, državnim tijelima, institucijama i sve prateće dokumentacije. Uspostavlja i vodi kadrovske i sve ostale potrebne evidencije iz radno – pravnog područja za radnike u Opskrbnom području Sjever. Obavlja operativne poslove iz kadrovskih i radnih odnosa za uposlene u Opskrbnom području Sjever (vodi matičnu evidenciju, prijave, odjave i ostale administracijsko - tehničke poslove iz oblasti radnih odnosa). Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Sektora. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora.
OP CENTAR					
51.	<p>Blagajnik (Blagajnik)</p> <p>OP Centar, Poslovnica Busovača</p>	1	Busovača	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

					<p>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. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Poslovnice.</p>
52.	<p>Referent za obračun i naplatu (Referent za obračun i naplatu 3)</p> <p>OP Centar, Poslovnica Fojnica</p>	1	Fojnica	<p>SSS, elektrotehnička ili ekonomska škola/gimnazija, 1 (jedna) godina radnoga iskustva, rad na računalu</p>	<p>Obavlja poslove usmene komunikacije s kupcima. Vrš prijam stranaka i pruža odgovarajuće informacije i objašnjenja kupcima o pitanjima iz svoga djelokruga rada. Radi na poslovima unosa podataka za obračun i fakturiranje, te na poslovima ažuriranja baze matičnih podataka u Billing sustavu. Radi na poslovima obračuna i naplate. Prati i ažurira očitaku evidenciju. Vrš logičku kontrolu potrošnje električne energije kupaca svih kategorija potrošnje. Obavlja poslove zaprimanja i obrade reklamacija i prigovora kupaca. Rješava ili predlaže način rješavanja reklamacija i prigovora kupaca. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Poslovnice. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Poslovnice.</p>

OJ RAZVOJ					
R.B.	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	MJESTO RADA	UVJETI RADA	OPIS POSLOVA
53.	<p>Stručni suradnik za upravljanje sustavom kvalitete, (Stručni suradnik 2)</p> <p>Sektor za pravne i zajedničke poslove, Služba za zajedničke poslove</p>	1	Mostar	VSS/drugi ciklus visokoga obrazovanja, ekonomski fakultet, 2 (dvije) godine radnoga iskustva, rad na računalu	<p>Obavlja poslove iz područja upravljanja kvalitetom. Sudjeluje u poslovima uspostave sustava upravljanja kvalitetom u Društvu po normi ISO 9001 i sustava upravljanja zaštitom okoliša po normi ISl 14001. Sudjeluje u izradi dokumenata sustava upravljanja kvalitetom za sve procese koji će se obavljati u Društvu u suradnji s organizacijskim dijelovima. Sudjeluje u izradi plana aktivnosti za uvođenje sustava upravljanja kvalitetom u Društvu. Sudjeluje pri izradi periodičnih izvješća o realizaciji plana aktivnosti sustava upravljanja kvalitetom u Društvu. Prati postojeće standarde, predlaže nabavu standarda potrebnih za Društvo. Suraduje s institucijama za standardizaciju, mjeriteljstvo, akreditaciju i intelektualno vlasništvo i svim organizacijama iz domene sustava upravljanja kvalitetom. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.</p>

II.

Za navedena radna mjesta nije predviđen probni rad.

UVJETI

Opći uvjeti:

- da je državljanin BiH
- da ima navršenih 18 godina života
- da zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnoga mjesta za koje se provodi postupak prijama u radni odnos (samo kandidat koji bude izabran dužan je dostaviti liječničko uvjerenje kao dokaz).

Posebni uvjeti:

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

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

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

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

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

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

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

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

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave bit će odbačene zaključkom.

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

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

Javni oglas objavit će se u dnevnom listu „Večernji list“ 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 broj 6-A,
88 000 Mostar
s naznakom:
„Prijava na javni oglas za prijem radnika – Ne otvarati“

Na omotnici je obvezno navesti:

- ime i prezime kandidata
- telefonski broj
- adresu stanovanja
- naziva 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 i br. 89/18), Uredbi o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 13/19, 9/21 i 53/21) i aktima Javnoga poduzeća *Elektroprivreda Hrvatske zajednice Herceg Bosne* dioničko društvo Mostar.