



*Društvo sa ograničenom odgovornošću »Crnogorski operator tržišta
električne energije« - Podgorica*

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DRUŠTVA
SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU »CRNOGORSKI OPERATOR TRŽIŠTA
ELEKTRIČNE ENERGIJE« - PODGORICA**

Na osnovu člana 23 stav 2 alineja 11 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću »Crnogorski operator tržišta električne energije«-Podgorica (»Službeni list CG«, br. 13/11, 60/11, 39/15 i 40/19), Odbor direktora Društva sa ograničenom odgovornošću »Crnogorski operator tržišta električne energije«-Podgorica, na sjednici održanoj 10.12.2025.godine, donio je

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU »CRNOGORSKI OPERATOR TRŽIŠTA ELEKTRIČNE ENERGIJE«- PODGORICA

Član 1

I OSNOVNE ODREDBE

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva sa ograničenom odgovornošću »Crnogorski operator tržišta električne energije« - Podgorica (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija (djelokrug), nadležnosti i poslovi organizacionih djelova, koordinacija rukovođenja i rada, sistematizacija radnih mjesta sa nazivima, opisom poslova, posebnim uslovima za zasnivanje radnog odnosa, brojem izvršilaca i druga pitanja koja se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju Društva sa ograničenom odgovornošću »Crnogorski operator tržišta električne energije« - Podgorica (u daljem tekstu: Društvo).

Član 2

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Član 3

Unutrašnjom organizacijom Društva se obezbjeđuje:

- jedinstvo procesa rada organizacionih djelova;
- poslovanje Društva na način kojim se obezbjeđuje funkcionisanje tržišta električne energije na principima transparentnosti, konkurentnosti i nediskriminacije prema učesnicima na tržištu, odnosno korisnicima usluga,
- da se kadrovski potencijal Društva stavlja u funkciju racionalnog i optimalnog rada zaposlenih,
- ostvarivanje pretpostavki za stimulativan rad u Društvu.

Član 4

Za stručno-administrativne potrebe Odbora direktora organizuju se i sistematizuju poslovi – sekretara Odbora direktora.

Član 5

U dijelu operativnih poslova i realizacije propisima utvrđenih obaveza izvršnog direktora, sistematizovani su uslovi i poslovi izvršnog direktora, koji su utvrđeni Statutom Društva, zatim zamjenika izvršnog direktora, savjetnika izvršnog direktora, poslovnog sekretara, kao i Odjeljenje za informacione tehnologije.

Osim poslova izvršnog direktora koji su utvrđeni Statutom Društva, u ovom dijelu se obavljaju poslovi koordiniranja i kontrole rada službi, organizovanje izrade svih neophodnih dokumenata i planova i kontrola izrade, savjetodavni poslovi, organizovanja protokolarnih aktivnosti i poslovi korespondencije, kao i drugi stručni i administrativni poslovi za potrebe Društva i poslovi informacionih tehnologija koji se obavljaju za sve organizacione jedinice na nivou Društva i organizovani su kao posebno odjeljenje.

Član 6

Poslovi utvrđeni propisima realizuju se preko organizacionih jedinica –

1. Službe za ekonomsko-finansijske i opšte poslove,
2. Službe za tržište električne energije,
3. Službe za obnovljive izvore energije i visokoefikasnu kogeneraciju.

U djelokrugu rada Službe za ekonomsko-finansijske i opšte poslove, poslovi su organizovani u organizacioni oblik – odjeljenje, i to:

- Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove,
- Odjeljenje za pravne i opšte poslove.

Organizacione jedinice iz stava 1 ovog člana prilagođavaju se efikasnom i racionalnom vršenju poslova, o čemu se stara izvršni direktor Društva.

Član 7

Služba za ekonomsko-finansijske i opšte poslove

U Službi za ekonomsko-finansijske i opšte poslove se obavljaju naročito:

- poslovi knjigovodstva,
- poslovi računovodstva,
- finansijski poslovi,
- poslovi platnog prometa, plaćanja i odnosi sa bankama,
- pripremanje analiza i izvještaja o ekonomsko-finansijskom poslovanju,
- drugi poslovi iz oblasti finansija, računovodstva i planske analitike,
- pripremanje akata koje odobrava Agencija (iz oblasti finansija),
- poslovi praćenja, izrade i dostavljanja izvještaja koji proizilaze iz akata operatora tržišta i Agencije iz ove oblasti,
- poslovi praćenja i primjene zakona i drugih propisa, davanje stručnih mišljenja o primjeni zakona, drugih propisa i opštih akata operatora tržišta,
- poslovi iz radnih odnosa i po osnovu rada,
- poslovi provođenja postupaka javnih nabavki,

- blagovremeno dostavljanje podataka i saradnja sa Službom za tržište električne energije i Službom za obnovljive izvore i visokoefikasnu kogeneraciju u dijelu praćenja naplate faktura koje ispostavljaju ove službe,
- obavljanje poslova pisarnice, arhive, ekonomata, prevoz vozilom u službene svrhe,
- administrativno-tehnički poslovi.

Služba obavlja i druge poslove utvrđene propisima.

Služba za tržište električne energije

U Službi za tržište električne energije se obavljaju naročito poslovi:

- obrade zahtjeva za prijem na tržište električne energije i pripremanje akata po podnijetim zahtjevima (odluke, ugovori),
- identifikacije, klasifikacije i registracije učesnika na tržištu električne energije, evidentiranje: bilateralnih ugovora, podataka o trgovanju, balansnih grupa i balansno odgovornih subjekata (baze podataka),
- evidentiranja zaključenih ugovora: o balansnoj odgovornosti, nabavci pomoćnih usluga i balansne električne energije, nabavci električne energije za pokrivanje gubitaka u prenosnom sistemu (baza podataka),
- obezbjeđivanja vođenja, upravljanja i ažuriranja baze podataka (informacioni sistem za podršku funkcionisanju tržišta električne energije),
- učestvovanja u implementaciji i razvoju informacionog sistema za upravljanje tržištem električne energije,
- stalnog proslijeđivanja podataka o ažuriranoj evidenciji balansnih grupa i balansno odgovornih subjekata zainteresovanim subjektima (Agenciji, Operatoru prenosnog sistema, nosiocima balansne odgovornosti balansnih grupa, balansno odgovornim subjektima, Operatoru distributivnog sistema i dr.),
- prikupljanja podataka od nosioca balansne odgovornosti i balansno odgovornih subjekata (uključujući i podatke obnovljivih izvora i visokoefikasne kogeneracije), kao i podataka sa srednjoročnog (dan unaprijed) tržišta električne energije za izradu okvirnog voznog reda,
- provjeravanja voznih redova nosilaca balansne odgovornosti i balansno odgovornih subjekata u skladu sa Uputstvom za prijavu i izradu voznih redova,
- izrade okvirnog voznog reda,
- naknadne korekcije konačnih voznih redova za balansne grupe i balansno odgovorne subjekte, koje imaju jednu ili više regulacionih proizvodnih jedinica, dodavanjem vrijednosti satnog prosjeka realizovane sekundarne i tercijarne regulacije,
- nakon uspostavljanja srednjoročnog - dan unaprijed tržišta električne energije, primanja i provjere voznih redova sa tog tržišta,
- nakon uspostavljanja balansnog tržišta električne energije, u saradnji sa Operatorom prenosnog sistema u cilju funkcionisanja ovog tržišta (Služba za vođenje EES u realnom vremenu) unošenja transakcija sa ovog tržišta u vozne redove i objavljivanje ovih podataka po njihovom prispjeću,
- koordiniranja sa Operatorom prenosnog sistema u preduzimanju neophodnih aktivnosti za:
 - obavljanje ekonomskog upravljanja na tržištu električne energije,
 - osiguravanje tehničkog upravljanja prenosnim sistemom,
- učestvovanja u izradi i analiziranju opisa i planova za uspostavljanje regionalnog tržišta električne energije i njihove implikacije na Operatora prenosnog sistema,
- učestvovanja u preduzimanju hitnih akcija za rješavanje problema u radu tržišta, prema usaglašenim procedurama,

- izrade i objavljivanja periodičnih i godišnjih izvještaja i publikacija iz domena poslovanja za potrebe Vlade Crne Gore, Operatora prenosnog sistema, Agencije i učesnika na tržištu,
- administracije (upravljanja i kontrole) podataka i portfelja učesnika na tržištu,
- prikupljanja daljinski očitanih obračunskih podataka sa mjernih uređaja na prenosnom sistemu od Operatora prenosnog sistema,
- procjene validnosti, unosa u sistem poravnanja i obradu prikupljenih podataka sa mjernih uređaja,
- prikupljanja i verifikacije podataka od Operatora distributivnog sistema, koji se odnose na krajnje kupce i proizvodne jedinice priključene na njegov sistem,
- upoređivanja verifikovanih mjernih podataka sa podacima iz voznih redova radi utvrđivanja količinskog odstupanja predaje/prijema električne energije od prijavljenih voznih redova nosilaca balansne odgovornosti i balansno odgovornih subjekata,
- obradu podataka: upravljanje procesom obrade podataka vezanih za primjenu balansnog mehanizma, kontrole i evidentiranja rezultata obrade podataka, te dostavljanje korisnicima,
- provjeravanja i verifikacije utvrđenih količinskih odstupanja sa nosiocima balansne odgovornosti i balansno odgovornim subjektima,
- utvrđivanja finansijskog obračuna i kontrola (finansijska) poravnanja verifikovanih količinskih odstupanja,
- obavješćavanja učesnika na tržištu, Operatora prenosnog sistema i Operatora distributivnog sistema o okončanim količinskim i finansijskim obračunima i poravnanju,
- upoređivanja stvarnih izmjerenih podataka sa podacima iz prognoza radi utvrđivanja količinskog odstupanja predaje i prijema električne energije od prijavljenih prognoza povlašćenih proizvođača,
- provjeravanja i verifikacije utvrđenih količinskih odstupanja povlašćenih proizvođača,
- praćenja i kontrole primjene Metodologije za utvrđivanje cijena i uslova za pružanje pomoćnih i sistemskih usluga i usluga balansiranja prenosnog sistema i sarađuje sa Operatorom prenosnog sistema u procesu usaglašavanja cijena i iste redovno objavljuje na web sajtu za svaki obračunski interval posebno,
- obračunavanja iznosa bankarske garancije ili drugog sredstva obezbjeđenja plaćanja i upravljanje rizicima kroz praćenje i reviziju dostavljenih instrumenata obezbjeđenja plaćanja u skladu sa propisima,
- sa Službom za ekonomsko-finansijske i opšte poslove, praćenje naplate faktura po osnovu obaveza koje proističu iz balansnog mehanizma i evidentiranja bilateralnih ugovora.

Služba obavlja i druge poslove utvrđene propisima.

Služba za obnovljive izvore energije i visokoefikasnu kogeneraciju

U Službi za obnovljive izvore energije i visokoefikasnu kogeneraciju se obavljaju naročito poslovi:

- identifikacije, klasifikacije i registracije korisnika podsticaja za proizvodnju električne energije iz obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije tj. povlašćenih proizvođača (baza podataka),
- pripremanja dokumentacije za zaključivanje ugovora sa povlašćenim proizvođačima,
- pripremanja dokumentacije za zaključivanje ugovora sa snabdjevačima i kupcima samosnabdjevačima radi kupoprodaje obaveznog proporcionalnog udjela električne energije proizvedene u objektima povlašćenih proizvođača,
- praćenja i kontrole zapisnika sa mjernih mjesta koji se odnose na povlašćene proizvođače,
- praćenja i kontrole zvaničnog izvještaja od operatora sistema o ukupnoj mjesečnoj proizvodnji povlašćenih proizvođača,
- finansijskog obračuna prometa električne energije proizvedene iz obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije; obračuna i raspodjele sredstava prikupljenih od naknade za podsticanje proizvodnje iz obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije povlašćenim proizvođačima,

fakturisanje preuzete/predate električne energije po osnovu kupovine (otkupa) od povlašćenih proizvođača i prodaje obaveznog proporcionalnog udjela električne energije snabdjevaču i kupcu samosnabdjevaču,

- računanja obaveznog proporcionalnog udjela snabdjevača i kupaca samosnabdjevača u otkupu električne energije proizvedene u objektima povlašćenih proizvođača što predstavlja osnov za izradu mjesečnih računa koji im se ispostavljaju,
- koji se odnose na garancije porijekla električne energije /registracija proizvodnih objekata, elektronsko registrovanje, izdavanje, prenošenje, povlačenje i otkazivanje garancija porijekla, uvoz i izvoz, prodaja garancija porijekla, administriranje platforme za međunarodno priznate garancije porijekla, proračun nacionalnog rezidualnog miksa i dr.;
- kontrole preračuna ukupne proizvedene električne energije za sve elektrane posebno u slučaju sistema postrojenja;
- praćenja i kontrole izvještaja od provajdera mjerenja (CGES-NDC i Crnogorskog elektrodistributivnog sistema) o mjesečnoj potrošnji krajnjih kupaca priključenih na njihove sisteme koji se koriste za proračun obaveznog proporcionalnog udjela snabdjevača i kupaca samosnabdjevača u otkupu električne energije proizvedene u objektima povlašćenih proizvođača, kao i za obračun prihoda koji na mjesečnom nivou ostvaruju snabdjevači od naplate naknade za podsticaj,
- otkupa (kupovine) električne energije od povlašćenih proizvođača,
- procjene validnosti i obrade prikupljenih podataka sa mjernih uređaja povlašćenih proizvođača,
- prijema vozničkih redova od povlašćenih proizvođača i prijavljivanje iste snabdjevačima, kupcima samosnabdjevačima i Službi za tržište električne energije,
- vođenja evidencije podataka sve dok je to neophodno za rješavanje eventualnih sporova,
- formiranja, održavanja i ažuriranja baze podataka sa mjernih uređaja povlašćenih proizvođača koji se koriste u sistemu poravnanja,
- izrade mjesečnih i godišnjih izvještaja i obračuna koji se odnose na energetske-finansijske aspekte proizvodnje i kupoprodaje električne energije proizvedene u postrojenjima povlašćenih proizvođača,
- učestvovanja u implementaciji i razvoju informacionog sistema za upravljanje tržištem električne energije, a posebno u odnosu na proizvodnju električne energije iz obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije,
- učestvovanja u preduzimanju hitnih akcija za rješavanje problema u radu tržišta, prema usaglašenim procedurama,
- utvrđivanja prosječne podsticajne cijene na mjesečnom nivou u skladu sa propisom Vlade i ugovorom o otkupu električne energije po kojoj snabdjevači i kupci samosnabdjevači kupuju električnu energiju od operatora tržišta,
- godišnjeg korigovanja podsticajnih cijena za iznos inflacije koju utvrđuje zvanični statistički centar u Crnoj Gori,
- obračunavanja iznosa bankarske garancije ili drugog sredstva obezbjeđenja plaćanja i upravljanje rizicima kroz praćenje i reviziju dostavljenih instrumenata obezbjeđenja plaćanja snabdjevača i kupaca samosnabdjevača, u procesu otkupa električne energije od povlašćenih proizvođača, u skladu sa propisima,
- sa Službom za ekonomsko-finansijske i opšte poslove, praćenje naplate faktura od snabdjevača, kupaca samosnabdjevača i snabdjevača posljednjeg izbora i ranjivih kupaca po osnovu njihove obaveze kupovanja električne energije proizvedene u objektima povlašćenih proizvođača,

Služba obavlja i druge poslove utvrđene propisima.

Član 8

Izvršni direktor ostvaruje koordinaciju i praćenje svih poslova u Društvu.

Izvršni direktor, kao metod rada u ostvarivanju propisanih nadležnosti, može organizovati kolegijum i sl., radi razmatranja određenih pitanja, a sa ciljem pribavljanja mišljenja, predloga i inicijativa.

Učesnici u radu kolegijuma su: zamjenik izvršnog direktora, savjetnik izvršnog direktora, rukovodioci Službi i druga pozvana lica iz Društva.

Rezime rada kolegijuma izvršni direktor saopštava usmeno, a po potrebi i u pisanoj formi.

Učesnici u radu kolegijuma obavještavaju izvršnog direktora o realizaciji zaduženja sa kolegijuma, najkasnije naredni dan po izvršenju.

Član 9

Organizacione jedinice:

- učestvuju u pripremanju i izradi podzakonskih akata i akata iz kategorije pomoćnih pravila, uputstava, obrazaca, formularnih ugovora, ugovora i drugo,
- izrađuju i objavljuju periodične i godišnje izvještaje i druga pismena iz domena poslovanja,
- sarađuju sa učesnicima na tržištu, Regulatornom agencijom za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti (u daljem tekstu: Agencija) i međunarodnim organizacijama po pitanju razvoja tržišta i integracija.
- učestvuju u implementaciji i razvoju informacionog sistema za upravljanje tržištem električne energije,
- objavljuju i ažuriraju podatke iz domena poslovanja na WEB sajtu Društva,
- međusobno sarađuju i koordiniraju u dijelu praćenja realizacije naplate po izdatim fakturama iz osnova proisteklih iz poslovanja službi pojedinačno.

Član 10

Šema organizacije, kao Prilog I, čini sastavni dio ovog Pravilnika.

III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11

Sistematizacijom se utvrđuju:

- radna mjesta sa brojem izvršilaca,
- opis poslova,
- vještine i radno iskustvo,
- vrsta i stepen stručne spreme odnosno nivoi postignutih ishoda učenja,
- drugi posebni uslovi.

Član 12

Sistematizacija radnih mjesta je predmet usklađivanja u zavisnosti od potrebe procesa rada u Društvu, te u zavisnosti od izmjene propisa.

Član 13

Sistematizacija radnih mjesta, kao Prilog II, čini sastavni dio ovog Pravilnika.

IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku za njihovo donošenje.

Član 15

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta DOO »Crnogorski operator tržišta električne energije« - Podgorica, broj: OD-11-2/17, od 30.10.2017.godine; OD-2-6/18, od 22.10.2018.godine; 19/343-2, od 01.04.2019.godine; 20/1009-2, od 29.09.2020.godine; 22/1624-7, od 28.10.2022.godine i 23/2028-2, od 23.10.2023.godine.

Član 16

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici Društva.

Broj: 25/ **3311-S**
Podgorica, 10.12.2025.godine

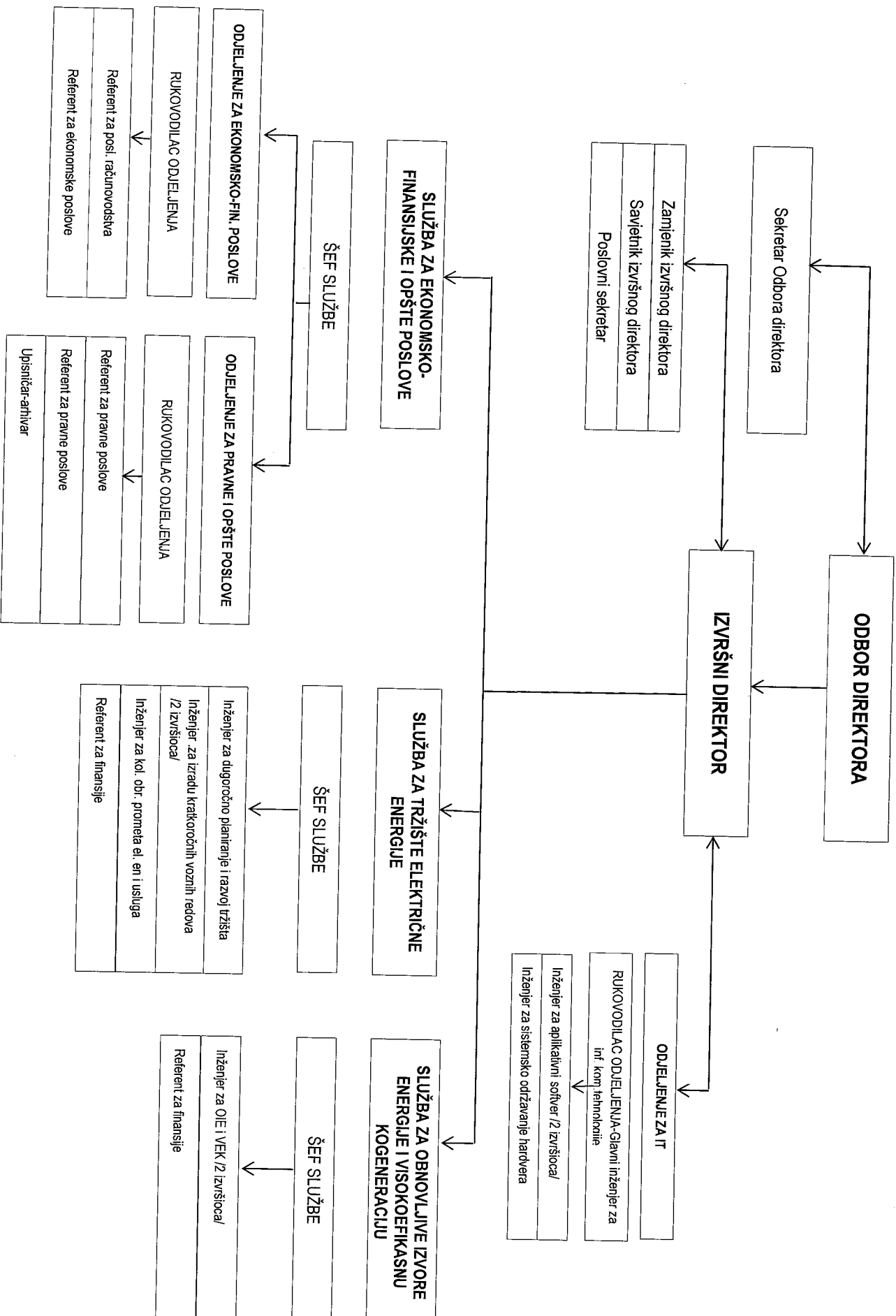
ODBOR DIREKTORA,

Predsjednik,

Maksim Vučinić, Mast. inž. el.



Prilog I – Šematski prikaz organizacione strukture Društva



Prilog II

Nazivi radnih mjesta sa uslovima za obavljanje istih:

ODBOR DIREKTORA			
Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvrš.	Opis poslova
1.	Sekretar Odbora direktora - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Probni rad 6 mjeseci	1	- stara se o pripremi materijala za sjednice Odbora direktora; - stara se o izradi zapisnika, odluka i druge dokumentacije sa sjednica Odbora direktora; - dostavlja registru privrednih subjekata prijave o promjeni podataka; - učestvuje u izradi izvještaja i drugih materijala u odnosu na rad Odbora direktora; - prati regulativu iz oblasti privrednog poslovanja i djelatnosti Društva i predlaže usklađivanje/donošenje novih akata Društva; - daje mišljenja, predloge i sugestije u odnosu na određeni materijal po zahtjevu Odbora direktora ili izvršnog direktora Društva; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Odbora direktora.
IZVRŠNI DIREKTOR			
2.	Izvršni direktor - Visoka stručna sprema tehničke, ekonomske ili pravne struke - Najmanje pet godina radnog iskustva - Znanje jednog stranog jezika	1	- zastupa i predstavlja Društvo; - organizuje i vodi poslovanje Društva; - predlaže akte koje donosi Odbor direktora; - izvršava odluke Odbora direktora i Osnivača; - priprema predlog godišnjeg plana rada, finansijskog plana i godišnjeg finansijskog iskaza Društva; - podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg plana rada i finansijskog plana Društva; - zaključuje ugovore u ime Društva; - odlučuje o raspolaganju imovinom Društva vrijednosti do 10% osnovnog kapitala Društva;

			- odlučuje o raspolaganju sredstvima regulatorno dozvoljenog prihoda i naknade za rad u funkciji obavljanja djelatnosti Društva; - vrši plaćanja finansijskih obaveza iz osnovne djelatnosti Društva, utvrđene Zakonom o energetici i tržišnim pravilima; - predlaže poslovnu politiku i planove Društva; - upravlja imovinom Društva; - stara se o likvidnosti Društva i predlaže mjere za njeno poboljšanje; - pokreće i vodi postupke ostvarivanja prava i obaveza Društva kod Agencije i drugih nadležnih organa; - stara se da se djelatnost Društva obavlja u skladu sa izdatom licencom; - otvara račune Društva u bankama; - predlaže imenovanje i razrješenje članova menadžmenta; - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i raspoređivanju zaposlenih; - odlučuje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih; - odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u vezi sa radom; - odlučuje o službenim putovanjima zaposlenih u zemlji i inostranstvu; - stara se o organizovanju zaštite na radu u Društvu; - zaključuje kolektivni ugovor i stara se o njegovoj primjeni; - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i odlukama Odbora direktora i Osnivača.
3.	Zamjenik izvršnog direktora - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Elektrotehnički fakultet – energetika ili elektronika; Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva	1	- sarađuje sa izvršnim direktorom u organizovanju procesa rada u Društvu; - obezbjeđuje kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka u Društvu; - predlaže mjere za poboljšanje rada i unapređivanje poslovanja; - kontroliše i koordinira rad službi u Društvu;

	- Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali		- organizuje izradu svih neophodnih dokumenata i planova i kontroliše njihovu realizaciju; - priprema i/ili učestvuje u pripremi akata za sprovođenje zakona iz oblasti energetike i prati njihovu primjenu; - priprema i/ili učestvuje u pripremi internih akata za rad Službe za tržište električne energije i Službe za obnovljive izvore energije i visokoeфикаsnu kogeneraciju; - sarađuje sa Agencijom, radi redovnog izvršavanja obaveza proisteklih iz licence; - učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnih izvještaja i analiza o poslovanju Društva; - daje predloge za upravljanje rizicima Društva; - učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu izvršnog direktora Društva.
4.	Savjetnik izvršnog direktora - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Elektrotehnički fakultet – energetika ili elektronika; Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali	1	- sarađuje sa izvršnim direktorom u organizovanju procesa rada u Društvu; - obezbjeđuje kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka u Društvu; - predlaže mjere za poboljšanje rada i unapređivanje poslovanja; - analizira složene poslovne aktivnosti sa konkretnim predlozima za realizaciju; - učestvuje u izradi propisa; - koordinira i učestvuje u poslovima na podnošenju akata Agenciji; - organizuje i učestvuje u procesu planiranja i izrade Poslovnog i finansijskog plana Društva; - organizuje i učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnih izvještaja i analiza poslovanja Društva; - prati stepen izlaganja finansijskim rizicima Društva i daje predloge za upravljanje istim; - obezbjeđuje upravljanje finansijskim rizicima Društva;

			- učestvuje u postupku izrade pravila, procedura i drugih akata koja proizilaze iz zakona i drugih propisa; - prati propise donijete od strane Agencije (metodologije i dr.) i učestvuje u pripremi podataka koji se dostavljaju na zahtjev te Agencije; - učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa i koordinira sa drugim službama u Društvu; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu izvršnog direktora Društva.
5.	Poslovni sekretar - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet ili drugi fakultet iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 1 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali - Probni rad 6 mjeseci	1	- obavlja poslove korespondencije za potrebe izvršnog direktora (interne i eksterne); - zakazuje poslovne sastanke izvršnog direktora i zamjenika izvršnog direktora i evidentira njihov raspored, vrijeme i mjesto održavanja; - sačinjava zapisnike sa poslovnih sastanaka i kolegijuma izvršnog direktora i zaključke sa istih i stara se o njihovoj realizaciji; - učestvuje u radu radnih grupa Društva prilikom sačinjavanja izvještaja, analiza i sl.; - sačinjava evidenciju prisustva/odsustva zaposlenih radi predaje istih za vršenje obračuna zarada; - sačinjava specifikacije za potrebe javnih nabavki (roba široke potrošnje i sl.); - stara se o organizaciji službenog puta za potrebe izvršnog direktora i zamjenika izvršnog direktora /rezervacija karata, smještaja i sl./; - organizuje protokolarnе aktivnosti prilikom dolaska poslovnih partnera; - obavlja komunikaciju u vezi prijema stranaka kod izvršnog direktora; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu izvršnog direktora Društva.

ODJELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE			
6.	Rukovodilac odjeljenja - glavni inženjer za informaciono komunikacione tehnologije - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti elektrotehnike, energetike, elektronike, matematike i računarskih nauka, računarskih nauka - Najmanje 4 godine radnog iskustva - Poznavanje rada na računar - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali	1	- koordinira i usmjerava rad u Odjeljenju; - organizuje poslovne procese u Odjeljenju, u cilju efikasnog i efektivnog poslovanja Društva; - daje potrebna uputstva i smjernice za rad zaposlenima u Odjeljenju; - učestvuje u izradi analiza, izvještaja, programa rada iz poslovanja Društva; - stara se da se materijali iz domena rada Odjeljenja dostavljaju na dalje postupanje u utvrđenim rokovima; - prati propise od značaja za rad Odjeljenja i predlaže usklađivanje/donošenje internih akata iz domena rada Odjeljenja; - učestvuje u pripremanju podataka potrebnih za podnošenje zahtjeva za regulatorno dozvoljeni prihod; - stara se da materijali za objavljivanje ažurno objavljuju na internet stranici Društva; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu izvršnog direktora Društva.
7.	Inženjer za aplikativni softver - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti elektrotehnike, energetike, elektronike, primijenjenog računarstva, matematike i računarskih nauka, računarskih nauka, računarstva i informacionih tehnologija, informacionih tehnologija, informaciono komunikacionih tehnologija, softverskog inženjerstva - Najmanje 1 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računar	2	- organizuje i koordinira razvojem, nadgradnjom i održavanjem softverskih sistema i baza podataka na nivou Društva, kao i održava postojeći i nadograđeni softver; - upravlja tehnološkim procesima koji se odnose na procese uvoza, prenosa, obrade podataka, kontrole, analize i skladištenja rezultata obrade podataka, te distribucije korisnicima; - vrši samostalne intervencije i otklanja bagove u cilju nesmetanog rada aplikacija; - implementira i upravlja procedurama za arhiviranje baza podataka i logova, obezbjeđuje zaštitu i repliku podataka na fizički odvojenoj mašini; - održava veze sa predstavnicima i isporučiocima hardverske i softverske opreme kada je to potrebno za rad sistema, obezbjeđivanje sigurnosti uređaja i podataka tj. staranje o sigurnosti unesenih podataka u informacioni sistem, te omogućavanje sigurnog, pravilnog i ažurnog prenosa podataka u i iz spoljnih informacionih sistema;

	- Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali - Probni rad 6 mjeseci		- prilagođava informacijski sistem Društva drugim informacijskim sistemima i sinhronizuje podatke između informacijskog sistema Društva i drugih informacijskih sistema; - vrši administraciju sajta i sinhronizuje podatke između internog sistema Društva i Web stranice Društva; - planira dalji razvoj informacijske infrastrukture Društva; - prati savremena rješenja u oblasti IT-a i predlaže način implementacije; - sa savjetnikom za sistemsko održavanje hardvera priprema tehničke specifikacije za postupke javnih nabavki opreme za informacijski sistem; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.
8.	Inženjer za sistemsko održavanje hardvera - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet iz oblasti elektrotehnike, energetike, elektronike, primijenjenog računarstva, matematike i računarskih nauka, računarskih nauka, računarstva i informacijskih tehnologija, informacijskih tehnologija, informacijsko komunikacionih tehnologija, softverskog inženjerstva - Najmanje 1 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Probni rad 6 mjeseci	1	- rukovodi razvojem, organizacijom nadogradnje i održavanja hardverske infrastrukture Društva; - vrši instaliranje i stavljanje u funkciju softverskih paketa namijenjenih personalnim i prenosivim računarima, kao i softverskih paketa namijenjenih serverima i virtuelnim mašinama; - pruža podršku u korišćenju softverskih paketa opšte i pojedinačne namjene; - obezbjeđuje sigurnost uređaja i podataka; - implementira sisteme za arhiviranje podataka i kreiranje njihovih rezervnih kopija na prenosnim medijima i backup serverima; - održava veze sa predstavnicima i isporučiocima hardverske i softverske opreme kada je to potrebno za rad sistema; - održava web stranicu Društva; - sa savjetnikom za aplikativni softver priprema tehničke specifikacije za postupke javnih nabavki opreme za informacijski sistem; - prati savremena rješenja u oblasti informacijskih tehnologija i predlaže način implementacije; - planira dalji razvoj informacijske infrastrukture Društva; - čuva odgovarajuću tehničku dokumentaciju i potrebnu stručnu literaturu; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.

SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvrši laca	Opis poslova
9.	Šef Službe - Visoko obrazovanje - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Ekonomski ili Pravni fakultet - Najmanje 5 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru	1	- Predlaže izvršnom direktoru izmjene i dopune važećih propisa iz oblasti kojom rukovodi; - prati propise iz oblasti kojom rukovodi i odgovoran je za adekvatnu primjenu istih; - organizuje i kontroliše izvršavanje poslova u Službi; - daje potrebna uputstva i smjernice za rad zaposlenima; - prati razvoj novih tehnologija iz oblasti informacionih sistema i predlaže unaprjeđenje istih; - sačinjava i prati realizaciju planova rada Službe; - učestvuje u pripremi/izradi propisa, ugovora i drugih akata i materijala; - učestvuje u poslovima na podnošenju akata Agenciji; - prethodno provjerava ispravnost finansijskih dokumenata koja se daju u dalje postupanje u svrhu njihove realizacije; - analizira kvartalne i godišnje troškove poslovanja i prati odstupanja od planiranog; - predlaže nabavku roba, odnosno usluga u proceduri javnih nabavki za uspješan rad Društva; - učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa i koordinira sa drugim službama u Društvu; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu izvršnog direktora Društva.

ODJELJENJE ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

10.	Rukovodilac odjeljenja - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Ekonomski fakultet - Najmanje 4 godine radnog iskustva - Položen ispit za službenika za javne nabavke - Poznavanje rada na računar	1	- koordinira i usmjerava rad u Odjeljenju; - organizuje poslovne procese u Odjeljenju, u cilju efikasnog i efektivnog poslovanja Društva; - daje potrebna uputstva i smjernice za rad zaposlenima u Odjeljenju; - učestvuje u izradi analiza, izvještaja, programa rada iz poslovanja Društva; - stara se da se materijali iz domena rada Odjeljenja dostavljaju na dalje postupanje u utvrđenim rokovima; - prati propise od značaja za rad Odjeljenja i predlaže usklađivanje/donošenje internih akata iz domena rada Odjeljenja; - učestvuje u pripremanju podataka potrebnih za podnošenje zahtjeva za regulatorno dozvoljeni prihod; Obavlja poslove službenika za javne nabavke, i to: - učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i njegovih izmjena; - sačinjava izvještaje o postupcima javnih nabavki; - popunjava i objavljuje na ESJN tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupaka javnih nabavki; - daje pojašnjenja tenderske dokumentacije; - priprema i sprovodi postupke jednostavnih nabavki; - priprema i /ili učestvuje u pripremi nacrtu ugovora iz oblasti javnih nabavki; - čuva dokumentaciju iz oblasti javnih nabavki; - vodi evidenciju javnih nabavki, - vrši administrativne poslove u realizaciji postupaka javnih nabavki i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima iz ove oblasti, - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.
-----	---	---	---

11.	Referent za poslove računovodstva - Visoko obrazovanje - VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Ekonomski fakultet - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen ispit za profesionalno zvanje – ovlašćeni računovođa - Da lice nije osuđivano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova iz oblasti računovodstva - Poznavanje rada na računaru - Probni rad 6 mjeseci	1	- prikuplja i obrađuje podatke na osnovu knjigovodstvenih isprava; - priprema i vodi poslovne knjige; - priprema i sastavlja godišnje finansijske izvještaje i godišnje konsolidovane finansijske izvještaje; - obrađuje podatke u vezi sa pripremom i sastavljanjem drugih izvještaja u skladu sa Zakonom o računovodstvu; - obrađuje finansijske podatke za statističke, poreske i druge potrebe; - sačinjava i predaje nadležnom državnom organu za prihode mjesečne prijave o PDV-u; - obavlja druge srodne poslove u vezi prometa sredstava u Društvu; - učestvuje u izradi godišnjeg poslovnog i finansijskog plana i izvještaja o poslovanju Društva u saradnji sa ostalim službama i izvršiocima i drugih akata; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca, šefa Službe i izvršnog direktora Društva.
12.	Referent za ekonomske poslove - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Ekonomski fakultet ili Menadžment u oblasti ekonomije - Najmanje 1 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Probni rad 6 mjeseci	1	- priprema/izrađuje akta za odobravanje regulatorno dozvoljenog prihoda; - priprema kvartalne i godišnje troškove poslovanja i prati odstupanja od planiranog; - obračunava zarade, poreze i doprinose iz zarada; - obračunava ostala primanja zaposlenih; - kontroliše i vrši obračun putnih naloga u zemlji i inostranstvu; - vrši gotovinske uplate i isplate novca; - učestvuje u izradi godišnjeg poslovnog i finansijskog plana Društva u saradnji sa ostalim službama i izvršiocima i izvještaja o poslovanju; - učestvuje u postupku izrade pravila, procedura i drugih akata koja proizilaze iz zakona i drugih propisa iz oblasti finansija; - prati propise donijete od strane Agencije (metodologije i dr) i obrađuje podatke koji se dostavljaju na zahtjev te agencije;

			- učestvuje u izradi/izrađuje izvještaje i informacije o ekonomskim pokazateljima za potrebe organa Društva, Agencije, državnih organa i međunarodnih organizacija i institucija iz oblasti energetike; - stara se o isplatama iz blagajne Društva i urednom vođenju iste; - evidentira podatke o prilivima i odlivima iz oblasti obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije, balansnog mehanizma i bilateralnih ugovora i blagovremeno informiše službe koje izdaju odnosne fakture; - sarađuje sa referentom za finansije u Službi za tržište električne energije i referentom za finansije u Službi za obnovljive izvore energije i visokoefikasnu kogeneraciju u dijelu praćenja realizacije faktura koje izdaju; - odlaže finansijsku dokumentaciju i stara se o njenom čuvanju; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca, šefa Službe i izvršnog direktora Društva.
ODJELJENJE ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE			
13.	Rukovodilac odjeljenja - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - Najmanje 4 godine radnog iskustva	1	- koordinira i usmjerava rad u Odjeljenju; - organizuje poslovne procese u Odjeljenju, u cilju efikasnog i efektivnog poslovanja Društva; - daje potrebna uputstva i smjernice za rad zaposlenima u Odjeljenju; - učestvuje u izradi analiza, izvještaja, programa rada iz poslovanja Društva; - stara se da se materijali iz domena rada Odjeljenja dostavljaju na dalje postupanje u utvrđenim rokovima; - prati propise od značaja za rad Odjeljenja i predlaže usklađivanje/donošenje internih akata iz domena rada Odjeljenja; - prati primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama i izrađuje akta iz te oblasti; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.

14.	Referent za pravne poslove - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Probni rad 6 mjeseci	1	- prati zakonodavnu regulativu iz oblasti energetike i predlaže donošenje novih i/ili izmjenu postojećih propisa i akata iz te oblasti; - učestvuje u izradi i izrađuje opšta i pojedinačna akta iz oblasti energetike; - daje stručna mišljenja u vezi sa primjenom propisa; - učestvuje u izradi ugovora sa trećim licima; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu rukovodioca Odjeljenja, šefa Službe i izvršnog direktora Društva.
15.	Referent za pravne poslove - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Pravni fakultet - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Probni rad 6 mjeseci	1	- priprema opšta i pojedinačna akta iz oblasti radnih odnosa; - uređuje i vodi personalna dosijea zaposlenih; - prati zakonodavnu regulativu od značaja za prava i obaveze zaposlenih, te regulativu iz oblasti uređenja odnosa između poslodavca i zaposlenog (kolektivni ugovor, pravilnici); - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu rukovodioca Odjeljenja, šefa Službe i izvršnog direktora Društva.
16.	Upisničar – arhivar - Više stručno obrazovanje - V nivo kvalifikacije obrazovanja - Više stručno obrazovanje iz oblasti društvenih nauka - Najmanje 1 godina radnog iskustva - Vozačka dozvola „B“ kategorije	1	- vodi djelovodni protokol (upis prijema pošte, razvrstavanje i dostavljanje nadležnim izvršiocima, redovna otprema akata prema trećim subjektima); - obavlja poslove raznošenja službenih akata Društva (interno i eksterno); - vodi ukupno arhivsko poslovanje Društva; - vrši prevoz za službene potrebe; - obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, šefa Službe i izvršnog direktora Društva.

SLUŽBA ZA TRŽIŠTE ELEKTRIČNE ENERGIJE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvrš.	Opis poslova
17.	Šef Službe - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Elektrotehnički fakultet – energetika ili elektronika - 5 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali	1	-predlaže izvršnom direktoru izmjene i dopune važećih propisa iz oblasti tržišta električne energije; -prati propise iz oblasti kojom rukovodi i odgovoran je za adekvatnu primjenu istih; - organizuje i kontroliše izvršavanje poslova u Službi; - daje potrebna uputstva i smjernice za rad zaposlenima; - prati razvoj novih tehnologija za dugoročno i kratkoročno planiranje i njihovu primjenu; - prati i analizira funkcionisanje svih vidova tržišta električne energije; - sačinjava i prati realizaciju planova rada Službe; - učestvuje u pripremi/izradi propisa, ugovora i drugih akata; - učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa i koordinira sa drugim službama u Društvu; - organizuje obuke zaposlenih kroz rad; - prati razvoj informacionih sistema za podršku funkcionisanju tržištu električne energije, razvoja novih tehnologija mjernih sistema; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu izvršnog direktora Društva.
18.	Inženjer za dugoročno planiranje i razvoj tržišta - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Elektrotehnički fakultet – energetika - 1 godina radnog iskustva	1	- Učestvuje u pripremi i izradi propisa, ugovora i drugih akata koji se neposredno tiču operatora tržišta i razvoja drugih oblika tržišta električne energije shodno instrukcijama Energetske zajednice sa svim energetskim subjektima u zemlji i regionu (dan unaprijed, unutarredno i balansno tržište), kao i akata koji se tiču povezivanja tržišta električne energije sa susjednim tržištima u regionu (Market Coupling); - sarađuje u izradi propisa i akata za tržište kojim će se baviti berza električne energije;

	- Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali - Probni rad 6 mjeseci		- obavlja poslove na povezivanju nacionalnog tržišta električne energije sa regionalnim tržištem električne energije; - prati razvoj informacionih sistema za podršku funkcionisanja svih vidova tržišta električne energije (dan unaprijed, unutarredovno i balansno tržište); - učestvuje u izradi dugoročnih prognoza potrošnje na nivou trgovanja na tržištu; - razmjenjuje neophodne podatke sa službama u Društvu; -obavlja poslove u vezi sa implementacijom REMIT-a; -ostvaruje saradnju sa međunarodnim subjektima i obavlja poslove komunikacije sa međunarodnim i domaćim subjektima i prezentiranje podataka javnosti putem medija, društvenih mreža isl.; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.
19.	Inženjer za izradu kratkoročnih voznih redova - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Elektrotehnički fakultet – energetika - 1 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali - Probni rad 6 mjeseci	2	- obavlja poslove u vezi sa prijemom učesnika na tržište električne energije (baza podataka); - učestvuje u pripremi i izradi propisa i ugovora; - evidentira bilateralne ugovore, podatke o trgovanju, balansnim grupama i balansno odgovornim subjektima (baza podataka); - evidentira zaključene ugovore: o učestvovanju, o balansnoj odgovornosti, o finansijskom poravnanju balansnog obračuna i druge ugovore; -obavlja poslove vezane za izradu okvirnog voznog reda; kao i naknadne korekcije konačnih voznih redova; - nakon uspostavljanja srednjoročnog - dan unaprijed tržišta električne energije prima podatke o transakcijama sa tog tržišta i uvrštava ih u okvirni vozni red; -održava operativnu saradnju sa Operatorom prenosnog sistema i ostalim učesnicima na tržištu; - učestvuje u izradi dugoročnih prognoza potrošnje na nivou trgovanja na tržištu; - vrši razmjenu neophodnih podataka sa službama u Društvu, kao i sa Operatorom prenosnog sistema; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.

20.	Inženjer za obračun količinskih odstupanja prometa električne energije i usluga - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Elektrotehnički fakultet – energetika - 1 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali - Probni rad 6 mjeseci	1	- obavlja poslove u vezi sa utvrđivanjem količinskog odstupanja predaje i prijema električne energije od prijavljenih vozničkih redova nosioca balansne odgovornosti i balansno odgovornih subjekata; - provjerava i vrši verifikaciju utvrđenih količinskih odstupanja sa nosiocima balansne odgovornosti i balansno odgovornim subjektima; - obavještava učesnike na tržištu, Operatora prenosnog sistema i Operatora distributivnog sistema o okončanim količinskim i finansijskim obračunima i finansijskom poravnanju; - vodi evidencije podataka koje su relevantne za poravnanja sve dok je to neophodno za rješavanje eventualnih sporova; - formira, održava i ažurira baze podataka sa mjernih uređaja koji se koriste u sistemu poravnanja; - izrađuje izvještaj o protocima električne energije za svako mjerno mjesto; - učestvuje u pripremi/izradi propisa i ugovora Operatora tržišta; - održava operativnu saradnju sa operatorom prenosnog sistema i ostalim učesnicima na tržištu; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.
21.	Referent za finansije - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Ekonomski fakultet - 1 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali - Probni rad 6 mjeseci	1	- obavlja poslove u vezi sa finansijskim obračunom utvrđenih količinskih odstupanja i kontrole finansijskih poravnanja; - obavještava učesnike na tržištu, Operatora prenosnog sistema i Operatora distributivnog sistema o okončanim finansijskim obračunima i poravnanjima; - vrši kontrolu primjene Metodologije za utvrđivanje cijena i uslova za pružanje pomoćnih i sistemskih usluga i usluga balansiranja prenosnog sistema električne energije; - saraduje sa Operatorom prenosnog sistema u procesu usaglašavanja cijena balansne električne energije i redovno ih objavljuje na WEB sajtu za svaki obračunski interval posebno;

			- obračunava visine iznosa bankarskih garancija ili drugih sredstva obezbjeđenja plaćanja i upravlja rizicima kroz praćenje i reviziju dostavljenih instrumenata obezbjeđenja plaćanja; - vodi evidencije podataka koji su relevantni za finansijski obračun i poravnanja sve dok je to neophodno za rješavanje eventualnih sporova; - formira, održava i ažurira baze podataka svih finansijskih obračuna i poravnanja; - učestvuje u pripremi/izradi propisa i ugovora operatora tržišta i razvoja drugih oblika tržišta električne energije; - sarađuje sa referentom za ekonomske poslove (dostavljanje faktura, praćenje realizacije faktura i komunikacija sa energetske subjektima u vezi istih); - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.
--	--	--	---

SLUŽBA ZA OBNOVLJIVE IZVORE ENERGIJE I VISOKOEFIKASNU KOGENERACIJU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvrš	Opis poslova
22.	Šef Službe - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Elektrotehnički fakultet-energetika ili elektronika - 5 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali	1	- predlaže izvršnom direktoru izmjene i dopune važećih propisa iz oblasti obnovljivih izvora energije i visokoefikasne kogeneracije; - prati propise iz oblasti kojom rukovodi i odgovoran je za adekvatnu primjenu istih; - organizuje i kontroliše izvršavanje poslova u Službi; - daje potrebna uputstva i smjernice za rad zaposlenima u Službi; - sačinjava i prati realizaciju planova rada, prati i analizira funkcionisanje podsticajne šeme; - učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa i koordinira sa drugim službama u Društvu; - učestvuje u pripremi/izradi propisa, ugovora i drugih akata; - organizuje obuke zaposlenih kroz rad; - prati razvoj novih tehnologija mjernih sistema, metodologije obračuna i njihovu primjenu; - usaglašava sa nadležnim subjektom podatke koji služe Vladi kao osnov za utvrđivanje iznosa naknade za podsticanje proizvodnje električne energije u objektima povlašćenih proizvođača; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu izvršnog direktora Društva.
23.	Inženjer za obnovljive izvore energije i visokoefikasnu kogeneraciju - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Elektrotehnički fakultet – energetika	2	- vodi evidencije povlašćenih proizvođača; - obavlja poslove u vezi sa voznim redovima povlašćenih proizvođača, mjernim izvještajima Operatora prenosnog sistema i Operatora distributivnog sistema i vrši raspodjelu garancija porijekla čiji registar vodi Agencija; - provjerava preračun raspodjele proizvedene električne energije sa mjesta mjerenja na mjesto predaje u sistem za sistem postrojenja;

	- 1 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali - Probni rad 6 mjeseci		- učestvuje u izradi mjesečnih energetske izvještaja i internih finansijsko-energetskih izvještaja, koji se odnose na energetske-finansijske aspekte proizvodnje i kupoprodaje električne energije proizvedene u objektima povlašćenih proizvođača; - obavlja poslove u vezi sa izračunavanjem cijena u obračunskom periodu sa svim aktivnostima koje prate tu proceduru; - obračunava godišnje otkupne cijene po kojim se plaća električna energija proizvedena u objektima povlašćenih proizvođača; - vrši neposredni pregled elektrane koja je predmet upisa ili ponovnog upisa u evidenciju garancija porijekla; - obavlja poslove u vezi sa administriranjem platforme za međunarodno priznate garancije porijekla; - obavlja poslove u vezi sa registracijom proizvodnih objekata, elektronskim registrom, izdavanjem, prenošenjem, povlačenjem i otkazivanjem garancija porijekla, uvozom i izvozom garancija porijekla električne energije i prodajom garancija porijekla; - vrši proračun nacionalnog rezidualnog miksa; - izvještava učesnike na tržištu električne energije o strukturi ukupno proizvedene električne energije i izvještava evropsko udruženje za garancije porijekla; - odgovorno je lice prema Agenciji u vezi sa aktivnostima koje se odnose na garancije porijekla; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.
24.	Referent za finansije - Visoko obrazovanje - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Ekonomski fakultet ili Menadžment u oblasti ekonomije - 1 godina radnog iskustva	1	- priprema podatke za zaključivanje ugovora sa povlašćenim proizvođačima; - obavlja poslove u vezi sa fakturisanjem i plaćanjem električne energije otkupljene od povlašćenih proizvođača; - obračunava cijene po kojima će Operator tržišta prodavati električnu energiju snabdjevačima, snabdjevačima poslednjeg izbora i ranjivih kupaca i kupcima samosnabdjevačima;

	- Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali - Probni rad 6 mjeseci	- obavlja poslove u vezi sa fakturisanjem i naplatom električne energije prodane snabdjevačima, snabdjevačima poslednjeg izbora i ranjivih kupaca i kupcima samosnabdjevačima; - učestvuje u izradi mjesečnih energetske izvještaja i internih finansijsko-energetskih izvještaja koji se odnose na energetsko-finansijske aspekte proizvodnje i kupoprodaje električne energije proizvedene u postrojenjima povlašćenih proizvođača; - obračunava iznos bankarske garancije ili drugih sredstava obezbjeđenja plaćanja snabdjevača, snabdjevača poslednjeg izbora i ranjivih kupaca i kupaca samosnabdjevača u skladu sa Tržišnim pravilima; - prati stanje na računu sa kojeg se obavljaju transakcije otkupa i kupoprodaje električne energije proizvedene u objektima povlašćenih proizvođača i sačinjava izvještaj o tome; -fakturiše naknade korisnicima evidencije za garancije porijekla; -fakturiše naknadu za rad operatora tržišta električne energije povlašćenim proizvođačima; - sarađuje sa referentom za ekonomske poslove (dostavljanje faktura, praćenje realizacije faktura i komunikacija sa energetskim subjektima u vezi istih); - vodi evidencije podataka sve dok je to neophodno za rješavanje eventualnih sporova; - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.
--	---	--