



*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 i 39/15), na predlog izvršnog direktora Društva sa ograničenom odgovornošću »Crnogorski operator tržišta električne energije«-Podgorica, Odbor direktora Društva, na sjednici održanoj 30.10.2017. 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

Registrovana djelatnost Društva, utvrđena zakonom i Statutom Društva, realizuje se preko organizacionih jedinica:

1. Službe ekonomsko-finansijskih i opštih poslova,
2. Službe za tržište električne energije,
3. Službe za obnovljive izvore energije i visokoefikasnu kogeneraciju.

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

Član 5

1. 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 zastupanja operatora tržišta pred sudovima i drugim organima,
- poslovi iz radnih odnosa i po osnovu rada,
- poslovi provođenja postupaka javnih nabavki,
- koordiniranje i razvijanje djelatnosti upravljanja i razvoja informacionog sistema, uz istovremenu povezanost svih organizacionih djelova operatora tržišta i obavljanje svih poslova iz oblasti informacionih tehnologija,
- obezbjeđivanja operativne povezanosti: garantuje za spoljnu i unutrašnju operativnu povezanost informacionog sistema operatora tržišta,

- 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.

2. 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 prosljeđivanja 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,
 - obavještavanja 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 saraduje 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 ekonomske i pravne poslove, praćenje naplate faktura po osnovu obaveza koje proističu iz balansnog mehanizma i evidentiranja bilateralnih ugovora,

Služba obavlja i druge poslove utvrđene propisima.

3.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,
- praćenja registra izdatih garancija porijekla električne energije proizvedene u postrojenjima povlašćenih proizvođača koji vodi Agencija i blagovremeno izdavanje naloga za prenos garancija porijekla na snabdjevače i kupce samosnabdjevače,
- 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 voznih 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 ekonomske 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 6

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, pomoćnik 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 7

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,
- saraduju sa učesnicima na tržištu, Regulatornom agencijom za energetiku (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 saraduju i koordiniraju u dijelu praćenja realizacije naplate po izdatim fakturama iz osnova proisteklih iz poslovanja službi pojedinačno.

Član 8

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

III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9

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 10

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

Član 11

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

IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

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

Član 13

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju da važe: Pravilnik o organizaciji DOO »Crnogorski operator tržišta električne energije« - Podgorica, broj 152, od 13.06.2012.godine, broj 905, od 24.11.2014.godine i Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta DOO »Crnogorski operator tržišta električne energije« - Podgorica, broj 151, od 13.06.2012.godine, broj 906, od 24.11.2014.godine, broj 943, od 07.09.2015.godine i broj: OD 8-1/17, od 05.09.2017.godine.

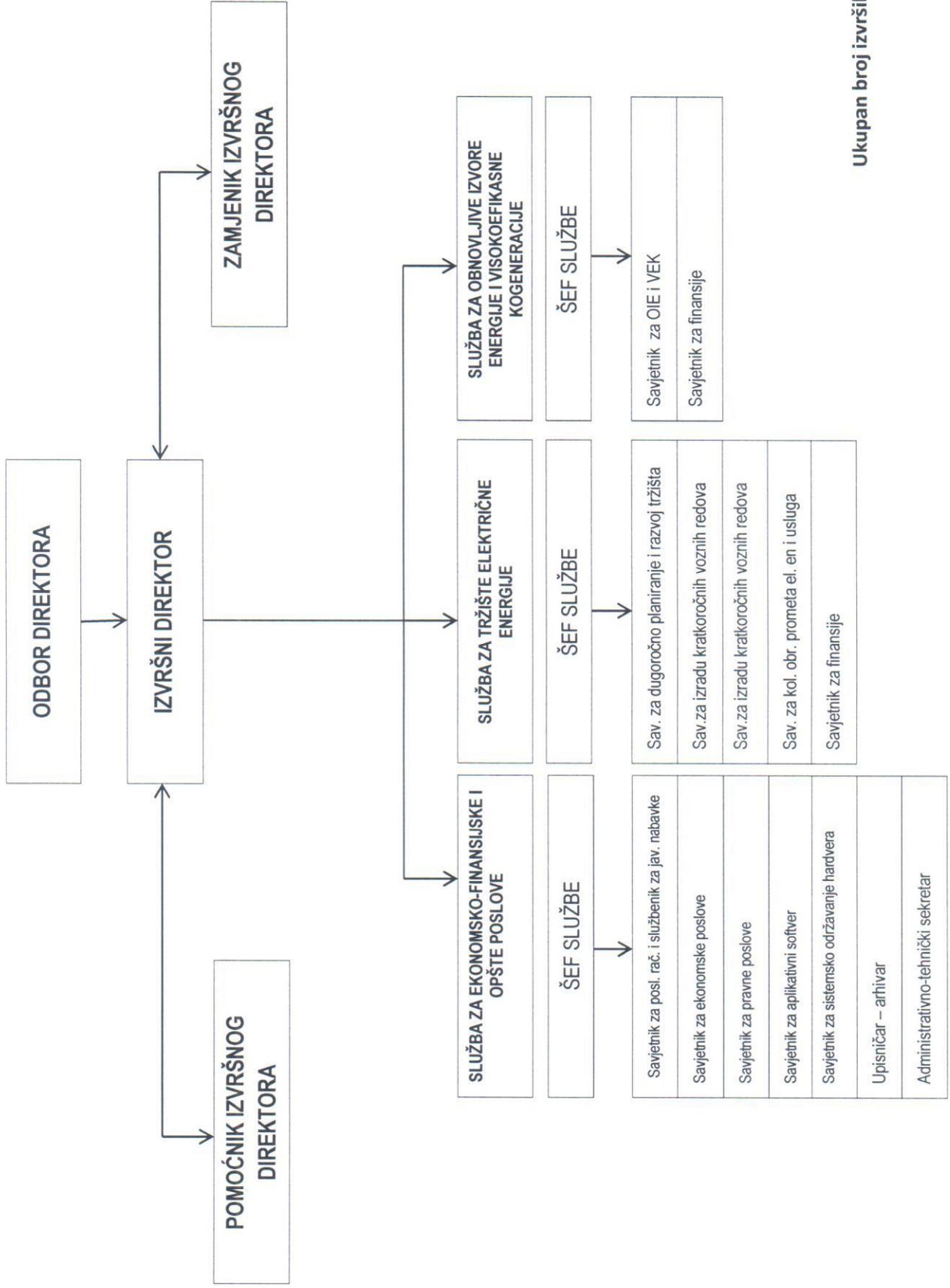
Član 14

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

Broj: OD – 11-2/17
U Podgorici, 30.10. 2017.godine

**ODBOR DIREKTORA,**
Predsjednica,
Maja Pavićević
Maja Pavićević

Prilog I – Šematski prikaz organizacione strukture Društva



Prilog II

4. Nazivi radnih mjesta sa uslovima za obavljanje istih:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Zamjenik izvršnog direktora <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Elektrotehnički fakultet - energetika- 5 godina radnog iskustva- Poznavanje rada na računaru	1	<ul style="list-style-type: none">- 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,- organizuje izradu svih neophodnih dokumenata i planova i kontroliše njihovu realizaciju,- priprema/izrađuje akta za sprovođenje Zakona o energetici i prati njihovu primjenu,- priprema interna akta za rad Službe za tržište električne energije i Službe za obnovljive izvore energije i visokoefikasnu kogeneraciju,- sarađuje sa Agencijom, radi redovnog izvršavanja obaveza proisteklih iz licence,- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu izvršnog direktora Društva.
2.	Pomoćnik izvršnog direktora <ul style="list-style-type: none">- Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja- Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka – elektrotehnika - elektronika ili Ekonomski fakultet- 5 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none">-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,-koordinira radom Službe za ekonomsko-finansijske i opšte poslove- predlaže izvršnom direktoru izmjene i dopune važećih propisa iz oblasti kojom koordinira,-analizira složene poslovne aktivnosti iz domena rada Službe za ekonomsko-finansijske i opšte poslove sa konkretnim predlozima za uspješnu realizaciju,-koordinira poslovima na donošenju akata prema Agenciji,

	<p>- Poznavanje rada na računaru</p>	<p>-organizuje proces planiranja i izrade Poslovnog i finansijskog plana Društva,</p> <p>-učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnih izvještaja i analiza poslovanja Društva,</p> <p>-prethodno provjerava ispravnost finansijskih dokumenata koja se daju u dalje postupanje u svrhu njihove realizacije,</p> <p>-prati stepen izlaganja finansijskim rizicima Društva i daje predloge za upravljanje istim,</p> <p>-obezbjeđuje upravljanje finansijskim rizicima Društva.</p> <p>-učestvuje u izradi finansijskih ugovora,</p> <p>-analizira kvartalne i godišnje troškove poslovanja i prati odstupanja od planiranog,</p> <p>- prati funkcionisanje informacionog sistema, predlaže usklađivanje postojeće informacione tehnologije i primjenu iste sa unaprijeđenim tehnologijama,</p> <p>-predlaže nabavku roba, odnosno usluga u proceduri javnih nabavki za uspješan rad Društva,</p> <p>-učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa i koordinira sa drugim službama u Društvu,</p> <p>-organizuje obuku zaposlenih kroz rad,</p> <p>-obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu izvršnog direktora Društva.</p>
--	--------------------------------------	---

1. SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
3.	<p>Šef Službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Ekonomski fakultet - 3 godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> -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 unaprijeđenje istih, - prati i analizira funkcionisanje Službe u dijelu ekonomskih parametara za uspješnu realizaciju poslova,

	<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje rada na računaru 		<ul style="list-style-type: none"> - 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, - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu izvršnog direktora Društva.
4.	<p>Savjetnik za poslove računovodstva i službenik za javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Ekonomski fakultet - 3 godine radnog iskustva - Položen ispit za ovlaštenog profesionalnog računovođu ili sertifikovanog računovođu - Položen ispit za službenika za javne nabavke - Poznavanje rada na računaru - Probni rad 6 mjeseci 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Učestvuje u pripremi godišnjeg poslovnog i finansijskog plana, - priprema/izrađuje godišnje i kvartalne finansijske iskaze Društva, - priprema kvartalne i godišnje troškove poslovanja i prati odstupanja od planiranog, - obavlja knjiženja, -stara se o ispravnosti, kompletnosti i ažurnosti dokumentacije koja se knjiži, - obračunava zarade, poreze i doprinose iz zarada, -obračunava ostala primanja zaposlenih, - kontroliše i vrši obračun putnih naloga u zemlji i inostranstvu, - vrši obračun i isplatu poreza i doprinosa, -vrši gotovinske uplate i isplate novca, - sačinjava i predaje Poreskoj upravi mjesečne prijave o PDV-u, - obavlja druge srodne poslove u vezi prometa sredstava u Društvu, - obavlja poslove službenika za javne nabavke i provodi procedure javnih nabavki u skladu sa propisima, -obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog direktora Društva.

5.	<p>Savjetnik za ekonomske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Ekonomski fakultet - 1 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Probni rad 6 mjeseci 	1	<ul style="list-style-type: none"> -Priprema/izrađuje akta za odobravanje regulatorno dozvoljenog prihoda, -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, -prati propise iz oblasti energetike uključujući i primjenu direktiva EU, -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, -pomaže savjetniku za računovodstvene poslove i službeniku za javne nabavke u izvršavanju njegovih računovodstvenih poslova i radnih zadataka i za slučaj odsutnosti zamjenjuje ga u vršenju tih poslova, -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 blagoremeno informiše službe koje izdaju odnosne fakture, - fakturiše naknadu za rad operatora tržišta, -sarađuje sa savjetnikom za finansije u Službi za tržište električne energije i savjetnikom 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 po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.
6.	<p>Savjetnik za pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja 	1	<ul style="list-style-type: none"> -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

	<ul style="list-style-type: none"> - Pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Probni rad 6 mjeseci 		<p>ugovor, pravilnici),</p> <ul style="list-style-type: none"> -prati primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama i izrađuje akta iz te oblasti, -u saradnji sa službenikom za javne nabavke priprema potrebna akta radi obezbjeđenja realizacije javnih nabavki, - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.
7.	<p>Savjetnik za aplikativni softver</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Elektrotehnički fakultet - elektronika ili energetika ili Prirodno matematički fakultet – matematika i računarske nauke ili računarske nauke - 1 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali <p>Probni rad 6 mjeseci</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -Organizuje i koordinira razvojem, nadgradnjom i održavanjem softverskih sistema i baza podataka na nivou Društva, -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, -prilagođava informacioni sistem Društva drugim informacionim sistemima i sinhronizuje podatke između informacionog sistema Društva i drugih informacionih sistema; -vrši administraciju sajta i sinhronizuje podatke između internog sistema Društva i Web stranice Društva, -planira dalji razvoj informacione 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 informacioni sistem, - obavlja i druge poslove i radne zadatke, po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.

8.	<p>Savjetnik za sistemsko održavanje hardvera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, VIII nivo kvalifikacije obrazovanja - Elektrotehnički fakultet - elektronika ili energetika ili Prirodno matematički fakultet – matematika i računarske nauke ili računarske nauke - 1 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika A2 ili B1 nivo na CEF skali - Probni rad 6 mjeseci 	1	<ul style="list-style-type: none"> -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, -obezbjeduje 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 informacioni sistem, -prati savremena rješenja u oblasti informacionih tehnologija i predlaže način implementacije, -planira dalji razvoj informacione 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.
9.	<p>Upisničar – arhivar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a, V nivo kvalifikacije obrazovanja - Ekonomista ili više stručno obrazovanje iz oblasti društvenih nauka - 1 godina radnog iskustva - Vozačka dozvola „B“ kategorije - Probni rad 6 mjeseci 	1	<ul style="list-style-type: none"> -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 i izvršnog direktora.

10.	Administrativno - tehnički sekretar <ul style="list-style-type: none"> - Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Ekonomska škola ili Gimnazija - 6 mjeseci radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru - Probni rad 6 mjeseci 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove tehničke pripreme u vezi organizacije sastanaka kod izvršnog direktora (kopiranje, skeniranje i dr.), - arhivira predmete izvršnog direktora, - obavlja komunikaciju u vezi prijema stranaka kod izvršnog direktora, -obavlja poslove elektronske korespondencije za potrebe izvršnog direktora, -obavlja i druge srodne poslove po nalogu izvršnog direktora.
-----	---	---	--

2. SLUŽBA ZA TRŽIŠTE ELEKTRIČNE ENERGIJE

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
11.	Šef Službe <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Elektrotehnički fakultet – energetika - 3 godine radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> -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,

	<ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali 		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
12.	<p>Savjetnik za dugoročno planiranje i razvoj tržišta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, 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	<ul style="list-style-type: none"> -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, unutarodnevno 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, -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, unutarodnevno i balansno tržište), -učestvuje u izradi dugoročnih prognoza potrošnje na nivou trgovanja na tržištu, -razmjenjuje neophodne podatke sa službama u Društvu, -obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.
13.	<p>Savjetnik za izradu kratkoročnih voznih redova</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Elektrotehnički fakultet – energetika - 1 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na 	2	<ul style="list-style-type: none"> -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,

	<p>računaru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali - Probni rad 6 mjeseci 		<ul style="list-style-type: none"> -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.
14.	<p>Savjetnik za količinski obračun prometa električne energije i usluga</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, 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	<ul style="list-style-type: none"> -Obavlja poslove u vezi sa utvrđivanjem količinskog odstupanja predaje i prijema električne energije od prijavljenih voznih 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.
15.	<p>Savjetnik za finansije</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Ekonomski fakultet - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> -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, -sarađuje sa Operatorom prenosnog sistema u procesu usaglašavanja cijena balansne električne energije i

	<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali - Probni rad 6 mjeseci 	<p>redovno ih objavljuje na WEB sajtu za svaki obračunski interval posebno,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - saraduje sa savjetnikom za ekonomske poslove (dostavljanje faktura, praćenje realizacije faktura i komunikacija sa energetskim subjektima u vezi istih), - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.
--	---	---

3. SLUŽBA ZA OBNOVLJIVE IZVORE ENERGIJE I VISOKOEFIKASNU KOGENERACIJU

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova
16.	<p>Šef Službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Elektrotehnički fakultet – energetika - 3 godine radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže izvršnom direktoru izmjene i dopune važećih propisa iz oblasti obnovljivih izvora energije i visokoeфикаsne 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali 		<ul style="list-style-type: none"> -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.
17.	<p>Savjetnik za obnovljive izvore energije i visokoefikasnu kogeneraciju</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, 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	<ul style="list-style-type: none"> -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, -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, -obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.
18.	<p>Savjetnik za finansije</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK-a, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - Ekonomski fakultet ili menadžment u ekonomiji - 1 godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> -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 posljednjeg izbora i ranjivih kupaca i kupcima samosnabdjevačima, -obavlja poslove u vezi sa fakturisanjem i naplatom električne energije prodane snabdjevačima, snabdjevačima posljednjeg izbora i ranjivih kupaca i kupcima samosnabdjevačima, -učestvuje u izradi mjesečnih energetske izvještaja i

	<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje rada na računaru - Znanje engleskog jezika B1 nivo na CEF skali - Probni rad 6 mjeseci 	<p>internih finansijsko-energetskih izvještaja koji se odnose na energetsko-finansijske aspekte proizvodnje i kupoprodaje električne energije proizvedene u postrojenjima povlašćenih proizvođača,</p> <p>-obračunava iznos bankarske garancije ili drugih sredstava obezbjeđenja plaćanja snabdjevača, snabdjevača poslednjeg izbora i ranjivih kupaca i kupaca samosnabdjevača u skladu sa Tržišnim pravilima,</p> <p>-prati stanje na računu sa kojeg se obavljaju transakcije otkupa i kupoprodaje električne energije proizvedene u objektima povlašćenih proizvođača i sačinjava izvještaj o tome,</p> <p>-sarađuje sa savjetnikom za ekonomske poslove (dostavljanje faktura, praćenje realizacije faktura i komunikacija sa energetskim subjektima u vezi istih),</p> <p>-vodi evidencije podataka sve dok je to neophodno za rješavanje eventualnih sporova,</p> <p>-obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora Društva.</p>
--	---	---