

Prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti obuhvata sljedeće propise:

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti broj: 22/4776-1 od 23.12.2022. godine,
2. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti broj: 23/233-2 od 13. januar 2023. godine,
3. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti broj: 24/573-4 od 21. februar 2024. godine, u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

**P R A V I L N I K**  
***O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA***  
***REGULATORNE AGENCIJE ZA ENERGETIKU I REGULISANE KOMUNALNE***  
***DJELATNOSTI***

(broj: 22/4776-1 od 23.12.2022. godine, broj: 23/233-2 od 13. januar 2023. godine i 24/573-4 od 21. februar 2024. godine )

***I OPŠTA ODREDBA***

**Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti (u daljem tekstu: Agencija), utvrđuju organizacione jedinice i djelokrug njihovog rada, sistematizuju radna mjesta, utvrđuje naziv i opis poslova radnog mjesta; broj izvršilaca; posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje poslova radnog mjesta, kvalifikacija nivoa obrazovanja, kompetencije, znanja, vještine, radno iskustvo, kao i uređuju druga pitanja koja su odznačaja za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Agenciji.

***II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA AGENCIJE***

**Član 2**

- (1) Unutrašnja organizacija rada u Agenciji se ostvaruje u koordinisanom radu Odbora Agencije, izvršnog/e direktora/ice i zamjenika izvršnog/e direktora/ice Agencije i organizovanjem rada organizacionih jedinica i zaposlenih izvan organizacionih jedinica u skladu sa Statutom Agencije i ovim pravilnikom.

- (2) Unutrašnja organizacija Agencije treba da obezbijedi ostvarivanje funkcija i ciljeva Agencije, kroz efikasno i kvalitetno obavljanje poslova koji su Zakonom o energetici, Zakonom o komunalnim djelatnostima i Statutom Agencije, stavljeni u nadležnost Agencije.

### **Član 3**

- (1) Poslovi Agencije na godišnjem nivou obavljaju se u skladu sa planom rada koji se utvrđuje svake godine zajedno sa finansijskim planom za narednu godinu.
- (2) U cilju realizacije plana rada iz stava 1 ovog člana, kao i efikasnog, efektivnog i ekonomičnog obavljanja poslova Agencije, u Agenciji se donose kvartalni i drugi planovi, utvrđuju procedure i uputstva za postupanje.
- (3) Planovi rada iz stava 2 ovog člana sadrže ukupne planirane aktivnosti Agencije, posebne i zajedničke poslove službi za period na koji se plan odnosi, radne grupe koje obavljaju pojedinačne poslove i aktivnosti, nosioce poslova, kao i rokove za realizaciju planiranih poslova.
- (4) Procedure i uputstva iz stava 2 ovog člana sadrže postupke, radnje, rokove, način koordinacije i saradnje koje je potrebno primijeniti u cilju izvršavanja pojedinih poslova u okviru organizacionih jedinica, radnih grupa ili povjeravanjem određenih poslova zaposlenim.

### **Član 4**

- (1) Rad Agencije se organizuje preko organizacionih jedinica. Osnovna organizaciona jedinica je služba.
- (2) Kao posebna organizaciona jedinica u Agenciji formira se Jedinica za unutrašnju reviziju koja je funkcionalno nezavisna i organizaciono odvojena od službi.
- (3) Izvan službi se obavljaju poslovi savjetnika/ce Odbora i sekretara/ke Odbora Agencije.
- (4) Službe u Agenciji su:
- 1) Služba za energetske-tehničke poslove regulacije;
  - 2) Služba za ekonomske poslove regulacije;
  - 3) Služba za pravne poslove regulacije;
  - 4) Služba za gas, naftu i licence;
  - 5) Služba za rješavanje žalbi kupaca električne energije, zaštitu kupaca i postupanje po zahtjevima zaposlenih za zaštitu prava;
  - 6) Služba za regulisane komunalne djelatnosti;

7) Služba za opšte poslove.

### **III POSLOVI SLUŽBI AGENCIJE**

#### **Član 5**

- (1) Službe iz člana 4 stav 4 tač. 1 do 3 ovog pravilnika su, svaka posebno, sastavljene od zaposlenih iste struke i to: Služba za energetsko-tehničke poslove regulacije od zaposlenih elektro-energetske struke, Služba za ekonomske poslove regulacije od zaposlenih ekonomske struke, Služba za pravne poslove regulacije od zaposlenih pravne struke i iste, pojedinačno i u koordinisanom radu obavljaju poslove Agencije utvrđene Zakonom o energetici, (u daljem tekstu: Zakon) i drugim zakonima kojima se uređuju oblast energetike.
- (2) Služba za gas naftu i licence, obavlja poslove utvrđene Zakonom u dijelu koji se odnosi na licenciranje energetskih subjekata i poslove koje se odnose na regulaciju djelatnosti u oblasti gasa, i ista obuhvata zaposlene različitih struka potrebnih za izvršavanje poslova službe.
- (3) Služba za regulisane komunalne djelatnosti obavlja poslove Agencije utvrđene Zakonom o komunalnim djelatnostima i ista obuhvata zaposlene različitih struka potrebnih za izvršavanje poslova službe.
- (4) Službu za rješavanje žalbi kupaca električne energije, zaštitu kupaca i postupanje po zahtjevima zaposlenih za zaštitu prava čine zaposleni pravne struke.
- (5) Služba za opšte poslove obavlja poslove koji su od zajedničkog interesa za rad i unutrašnje poslovanje Agencije i ista obuhvata zaposlene različitih struka potrebnih za izvršavanje poslova službe.

#### **Član 6**

- (1) Poslovi službi obavljaju se kao zajednički i posebni.
- (2) Zajednički poslovi službi mogu biti poslovi koji su zajednički za sve ili neke službe iz člana 4 stav 4 ovog pravilnika, u zavisnosti od prirode poslova koji se obavljaju i zajednički poslovi službi iz člana 4 stav 4 tač. 1 do 3 ovog pravilnika.
- (3) Poslovi koji su zajednički za sve službe obavljaju zaposleni iz svih službi i realizacija istih se ostvaruje formiranjem radnih grupa, komisija ili obezbjeđivanjem koordinacije od strane ovlašćenog lica.
- (4) Zajednički poslovi službi iz člana 4 stav 4 tač. 1 do 3 ovog pravilnika obavljaju se u njihovim koordinisanom radu i formiranjem stalnih radnih grupa.

- (5) Kada organizacija rada to zahtijeva obavljanje pojedinih poslova iz jedne službe mogu se povjeriti zaposlenom iz druge službe, ako ti poslovi odgovaraju njegovim znanjima i sposobnostima.
- (6) Kada se u cilju obavljanja zajedničkih poslova formira radna grupa, istovremeno će se odrediti služba, odnosno zaposleni koji je nosilac posla zbog koga se radna grupa formira.

## **Član 7**

- (1) Zajednički poslovi koje obavljaju zaposleni svih službi su, naročito:
  - 1) izrada plana rada, finansijskog plana i finansijskog izvještaja sa izvještajem o radu Agencije kao i priprema informacija o realizaciji i sprovođenju plana rada i finansijskog plana Agencije;
  - 2) izrada plana integriteta i izvještaja o sprovođenju plana integriteta;
  - 3) poslovi vezani za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
  - 4) učešće u komisijama formiranim u skladu sa zakonom kojim se uređuju poslovi javnih nabavki, komisijama za selekciju kandidata za prijem u radni odnos u Agenciji u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad i radni odnosi, komisijama za vršenje popisa imovina i obaveza Agencije i drugim komisijama u skladu sa posebnim zakonima kojima propisuju obaveze Agencije;
  - 5) priprema projekata za apliciranje kod evropskih fondova radi obezbjeđenja tehničke pomoći potrebne za institucionalno jačanje Agencije (IPA, ostali fondovi i instrumenti);
  - 6) učešće u aktivnostima vezanim za međunarodnu i regionalnu saradnju iz oblasti rada Agencije, komunikaciju i koordinaciju sa državnim organima u procesu pridruživanja Evropskoj uniji;
  - 7) ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama i drugim organizacijama civilnog društva;
  - 8) pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje Web strane Agencije;
  - 9) učešće u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke konsultantskih usluga vezanih za nadležnosti službi;
  - 10) drugi poslovi u skladu sa zakonom.
- (2) U obavljanju poslova iz stava 1 ovog člana učestvuje i Jedinica unutrašnje revizije u slučajevima kada je potrebna obrada informacija, učešće u aktivnostima, priprema dokumenata iz djelokruga rada te organizacione jedinice a od značaja su za zajedničke poslove Agencije.

## Član 8

- (1) Zajednički poslovi koje obavljaju zaposleni u službama iz člana 4 stav 4 tač. 1 do 3 ovog pravilnika, su naročito:
- 1) Izrada izvještaja o stanju energetskog sektora Crne Gore i drugih izvještaja o sprovedenim aktivnostima, u skladu sa Zakonom;
  - 2) izrada opštih akata koje donosi Agencija na osnovu ovlašćenja utvrđenih zakonima kojim se uređuje oblast energetike;
  - 3) razmatranje i analiza akata koje odobrava, odnosno na koje saglasnost daje Agencija u skladu sa zakonima kojim se uređuje oblast energetike;
  - 4) razmatranje izvještaja koje su energetski subjekti obavezni da dostavljaju Agenciji u skladu sa Zakonom;
  - 5) kreiranje i vođenje registara vezanih za poslove službi;
  - 6) obrada zahtjeva za utvrđivanje statusa zatvorenog distributivnog sistema;
  - 7) poslovi vezani za utvrđivanje minimuma kvaliteta snabdijevanja u skladu sa Zakonom;
  - 8) razmatranje i analiza planova razvoja i investicionih planova energetskih subjekata;
  - 9) aktivnosti vezane za sprovođenje nadzora nad radom energetskih subjekata;
  - 10) pregledanje, analiziranje i pripremanje izvještaja i odluka po zahtjevima energetskih subjekata iz oblasti električne energije, za utvrđivanje regulatorno dozvoljenog prihoda, cijena i naknada, u skladu sa ovlašćenjima utvrđenih Zakonom;
  - 11) evidencija i ažuriranje podataka o energetskim subjektima;
  - 12) praćenje regulative Evropske Unije i regulative koja se odnosi na regionalne procese u jugoistočnoj Evropi u oblasti energetike i predlaganje aktivnosti koje Agencija u vezi sa tim treba da preduzme;
  - 13) sprovođenje aktivnosti u vezi sa međunarodnom saradnjom u oblasti energetike;
  - 14) analiziranje, sagledavanje i davanje ocjena u vezi sa stanjem i događajima u energetskom sektoru;
  - 15) davanje stručnih uputstava i mišljenja energetskim subjektima u dijelu obaveza Agencije utvrđenih zakonom;
  - 16) izradu politika i programa rada Agencije u oblasti regulacije energetskog sektora;
  - 17) aktivnosti vezane za funkcionisanje tržišta električne energije;
  - 18) aktivnosti u vezi sa nadzorom veleprodajnog tržišta električne energije;
  - 19) drugi poslovi Agencije utvrđeni zakonima kojim je uređena oblast energetike.

## Član 9

U Službi za energetske - tehničke poslove regulacije, kao posebni za službu obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- 1) odobravanje, praćenje i analizu pravila i dokumentacije vezano za pitanja mjerenja energije u distributivnim sistemima električne energije, pitanja gubitaka energije u energetske sistemima i predlaganje smanjenja nivoa gubitaka;
- 2) ostvarivanje komunikacije i saradnje sa energetske inspektorima, razmatranje zapisnika energetske inspektora i predlaganje mjera i aktivnosti koje Agencija u vezi sa tim treba da preduzme;
- 3) praćenje energetske subjekata u odnosu na kvalitet snabdijevanja električnom energijom, neprekidnost napajanja i kvalitet napona, potrošnje energije, aktivnosti na poboljšanju energetske efikasnosti;
- 4) pripremu i objavljivanje godišnje analize udjela obnovljivih izvora energije i kogeneracije u ukupnoj proizvodnji električne energije;
- 5) kreiranje i ažuriranje baze energetske podataka;
- 6) razmatranje i analiza godišnjih izvještaja povlašćenih proizvođača o ostvarenju plana proizvodnje za prethodnu godinu, kao i utvrđivanje sadržine izvještaja;
- 7) razmatranje i analiza energetske podataka u kvartalnim izvještajima koje operatori sistema podnose Agenciji;
- 8) razmatranje i analiza programa mjera operatora sistema za primjenu nediskriminatorskih uslova za pristup sistemu kojim upravlja, radi odobravanja;
- 9) davanje mišljenja na godišnji izvještaj o stanju sigurnosti snabdijevanja električnom energijom i očekivanim potrebama za energijom;
- 10) izradu projektnih zadataka, programa i izvještaja iz oblasti rada tehničke službe;
- 11) učestvovanje u pripremi rješenja po žalbama upućenim Agenciji, iz djelokruga rada službe;
- 12) učestvovanje u rješavanju sporova koje sprovodi Agencija u skladu sa Zakonom, u dijelu koji se odnosi na energetske-tehnička pitanja;
- 13) pripremu podataka i vođenje evidencija iz okvira rada službe;
- 14) druge poslove iz nadležnosti Agencije, koji se odnose na elektroenergetiku.

### **Član 10**

U Službi za ekonomske poslove regulacije, kao posebni za službu obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- 1) razmatranje, ocjenu, sagledavanje i analizu troškova radi utvrđivanja regulatorno dozvoljenog prihoda i cijena po zahtjevima energetske subjekata u skladu sa Zakonom o energetici;
- 2) pregledanje, provjera i kontrola izvještaja i finansijsko-računovodstvene dokumentacije energetske subjekata;

- 3) ocjenu i analizu akata operatora tržišta električne energije - godišnjeg programa rada, finansijskih planova, cjenovnika za pružanje usluga za evidentiranje ugovora radi njihovog odobravanja;
- 4) neposrednu kontrolu finansijske dokumentacije kod energetskih subjekata;
- 5) primjenu tržišnih pravila i djelovanje subjekata na tržištu;
- 6) obradu drugih podataka i informacija koje energetski subjekti podnose Agenciji i učestvuje u rješavanju pitanja iz nadležnosti Agencije posebno u dijelu koji se odnosi na ekonomska pitanja;
- 7) izradu projektnih zadataka, programa i izvještaja iz oblasti rada ekonomske službe;
- 8) pripremu podataka i vođenje evidencija iz okvira rada službe;
- 9) učestvovanje u pripremi rješenja po žalbama upućenim Agenciji, iz djelokruga rada službe;
- 10) učestvovanje u rješavanju sporova koje sprovodi Agencija u skladu sa Zakonom, posebno u dijelu koji se odnosi na ekonomska pitanja;
- 11) druge poslove iz nadležnosti Agencije u skladu sa potrebama procesa i organizacije rada.

#### **Član 11**

U Službi za pravne poslove regulacije, kao posebni za službu, obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- 1) pravno – tehničku obradu i pripremu opštih akata koje Agencija donosi na osnovu ovlašćenja propisanih Zakonom i drugih zakona koji uređuju oblast energetike, osim ako ovim pravilnikom nije drugačije uređeno;
- 2) obradu i pripremu pojedinačnih pravnih akata u primjeni Zakona i drugih zakona koji uređuju oblast energetike, pravila i metodologija u okviru nadležnosti Agencije;
- 3) priprema mišljenja i saglasnosti na akta energetskih subjekata i drugih organa u skladu sa zakonom;
- 4) davanje pravnih tumačenja propisa koja služba primjenjuje i prati;
- 5) praćenje prava Evropske unije u oblasti energetike, sporazuma, direktiva, odluka, ugovora u cilju njihove primjene i ocjene usklađenosti opštih akata Agencije;
- 6) predlaganje, unaprjeđenje i izmjenu opštih akata koje primjenjuje i prati;
- 7) priprema zahtjeva za vođenje prekršajnog postupka i podnošenje inicijativa drugim organima radi sprovođenje kontrole i otklanjanja uočenih nedostataka kod energetskih subjekata;
- 8) zastupanje u sporovima pred sudovima i postupcima pred drugim državnim organima, u dijelu rada službe;
- 9) priprema rješenja po žalbama upućenim Agenciji, iz djelokruga rada službe utvrđenog ovim pravilnikom;

- 10) učestvovanje u postupcima rješavanja sporova koje sprovodi Agencija u skladu sa Zakonom, u dijelu koji se odnosi na pravna pitanja iz djelokruga rada službe utvrđenog ovim pravilnikom;
- 11) izradu projektnih zadataka, programa i izvještaja iz oblasti rada pravne službe;
- 12) pripremu podataka i vođenje evidencija iz okvira rada službe;
- 13) druge poslove iz nadležnosti Agencije u skladu sa potrebama procesa i organizacije rada.

## **Član 12**

U Službi za gas, naftu i licence, obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- 1) pravno – tehničku obradu i pripremu opštih akata i obrazloženja akata koje Agencija donosi na osnovu ovlašćenja propisanih Zakonom, u dijelu koji se tiče djelatnosti gasa i licenci;
- 2) razmatranje podzakonskih akata subjekata u oblasti gasa u postupku njihovog odobravanja;
- 3) pripremu mišljenja i saglasnosti na akta subjekta u oblasti i drugih organa u skladu sa zakonom;
- 4) obradu zahtjeva za izdavanje, izmjenu i oduzimanje odnosno ukidanje licenci za obavljanje energetske djelatnosti;
- 5) davanje pravnih tumačenja, uputstava i mišljenja u pogledu primjene propisa koje služba primjenjuje i prati;
- 6) učesće u postupku rješavanja žalbi energetske subjekata i kupaca gasa;
- 7) razmatranje, ocjenu, sagledavanje i analizu troškova radi utvrđivanja regulatorno dozvoljenog prihoda i cijena po zahtjevima energetske subjekata u skladu sa Zakonom;
- 8) odobravanje, praćenje i analizu pravila i dokumentacije vezano za pitanja mjerenja u distributivnim sistemima gasa, pitanja gubitaka u prenosnom i distributivnom sistemu gasa i predlaganje smanjenja nivoa gubitaka;
- 9) ostvarivanje komunikacije i saradnje sa energetskim inspektorima, razmatranje zapisnika energetske inspektora i predlaganje mjera i aktivnosti koje Agencija u vezi sa tim treba da preduzme;
- 10) aktivnosti vezane za sprovođenje nadzora nad radom energetske subjekata u oblasti nafte i gasa;
- 11) razmatranje i analiziranje planova razvoja i investicionih planova energetske subjekata u oblasti gasa;
- 12) pripremu izvještaja i podataka o finansijskim i računovodstvenim podacima u postupku pripreme rješenja za određivanje naknada za licence;
- 13) obradu podataka i informacija koje subjekti u oblasti nafte i gasa podnose Agenciji
- 14) kreiranje i ažuriranje baze energetske podataka u dijelu nafte i gasa;



- 15) razmatranje i analizu kvartalnih izvještaja koje operatori sistema podnose Agenciji;
- 16) utvrđivanje cijena, rokova i uslova za korišćenje prenosnih i distributivnih sistema gasa, za skladištenje gasa, postrojenja za tečni prirodni gas i tečni naftni gas, kada se za to stvore uslovi;
- 17) kreiranje i vođenje registara licenci, žalbi i drugih registara iz djelatnosti službe;
- 18) praćenje prava Evropske unije u oblasti nafte i gasa, sporazuma, direktiva, odluka, ugovora u cilju njihove primjene i ocjene usklađenosti opštih akata Agencije;
- 19) predlaganje, unaprjeđenje i izmjenu opštih akata koje primjenjuje i prati;
- 20) izradu projektnih zadataka, programa i izvještaja iz oblasti rada službe;
- 21) pripremu podataka i vođenje evidencija iz okvira rada službe;
- 22) druge poslove iz nadležnosti Agencije koji se odnose na gas i licence, u skladu sa potrebama procesa i organizacije rada.

### **Član 13**

Služba za rješavanje žalbi kupaca električne energije, zaštitu kupaca i postupanje po zahtjevima zaposlenih za zaštitu prava, obavlja sljedeće poslove:

- 1) vodi postupke po žalbama u okviru nadležnosti Agencije, kada je predmet žalbe zaštita krajnjih kupaca električne energije u slučajevima obustave ili ograničenja isporuke električne energije ili gasa; opravdanosti prigovora i eventualnoj finansijskoj kompenzaciji koju je snabdjevač dužan da plati kupcu po osnovu neispunjavanja minimuma kvaliteta snabdijevanja od strane operatora sistema ili snabdjevača, kao i u postupcima po žalbama vezanim za promjenu snabdjevača;
- 2) priprema odgovore po zahtjevima i prigovorima kupaca električne energije iz okvira nadležnosti službe;
- 3) prati izvršavanje obaveza snabdjevača kojim se obezbjeđuje zaštita kupaca, u dijelu nadležnosti Agencije i prati zaključivanja ugovora o snabdijevanju;
- 4) pruža administrativnu podršku u postupcima rješavanja sporova koji se povjere Agenciji u skladu sa Zakonom;
- 5) učestvuje u postupcima rješavanja sporova koje sprovodi Agencija u skladu sa Zakonom, radi pružanja pravne podrške iz djelokruga rada službe utvrđenog ovim pravilnikom;
- 6) vrši pravno-tehničku obradu i pripremu opštih akata kojim se uređuju opšti uslovi snabdijevanja i promjena snabdjevača električne energije i učestvuje u izradi drugih opštih akata koji imaju uticaja na pitanja zaštite kupaca, vrši nadzor u pogledu primjene ovih akata;
- 7) vrši poslove vezane za praćenje snabdijevanja ugroženih kupaca u dijelu nadležnosti Agencije;
- 8) daje pravna tumačenja propisa koja služba primjenjuje i prati;

- 9) prati pravo Evropske unije u oblasti zaštite kupaca i poštovanje obaveza snabdjevača u odnosu na kupce, u cilju njihove primjene i ocjene usklađenosti opštih akata Agencije;
- 10) predlaže, unaprjeđenje i izmjenu opštih akata koje primjenjuje i prati;
- 11) zastupa u sporovima pred sudovima i postupcima pred drugim državnim organima u dijelu rada Službe;
- 12) priprema programe i izvještaje iz oblasti rada službe;
- 13) priprema podatke, vodi evidencije i sačinjava registre iz oblasti koji prati;
- 14) ostvaruje saradnju i komunikaciju sa državnim organima u oblasti zaštite kupaca, u skladu sa zakonom;
- 15) vodi postupke po zahtjevima zaposlenih kada smatraju da im je poslodavac povrijedio pravo iz rada i po osnovu rada;
- 16) obavlja druge poslove iz nadležnosti Agencije, u skladu sa potrebama procesa i organizacije rada;

#### **Član 14**

U Službi za regulisane komunalne djelatnosti, obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- 1) pravno – tehničku obradu i pripremu opštih akata i obrazloženja akata koje Agencija donosi na osnovu ovlašćenja propisanih Zakonom o komunalnim djelatnostima;
- 2) obradu i pripremu pojedinačnih pravnih akata u primjeni Zakona o komunalnim djelatnostima, u okviru nadležnosti Agencije;
- 3) pripremu mišljenja i saglasnosti na akta regulisanih komunalnih subjekata u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima;
- 4) obrada zahtjeva za izdavanje, izmjenu i oduzimanje licenci za obavljanje regulisanih komunalnih djelatnosti;
- 5) davanje stručnih uputstava i mišljenja regulisanim komunalnim subjektima u dijelu obaveza Agencije utvrđenih Zakonom o komunalnim djelatnostima;
- 6) aktivnosti vezane za sprovođenje nadzora nad radom vršilaca regulisanih komunalnih djelatnosti u okviru nadležnosti Agencije utvrđene zakonom;
- 7) međusobno poređenje poslovanja i pokazatelja učinaka vršilaca regulisanih komunalnih djelatnosti na bazi propisanih indikatora (benčmarking);
- 8) vođenje evidencija i ažuriranje podataka o vršiocima regulisanih komunalnih djelatnosti;
- 9) praćenje prava Evropske unije u oblasti regulisanih komunalnih djelatnosti, sporazuma, direktiva, odluka, ugovora u cilju njihove primjene i ocjene usklađenosti opštih akata Agencije;
- 10) predlaganje, unaprjeđenje i izmjena opštih akata koje primjenjuje i prati;
- 11) pripremu godišnjeg izvještaja o aktivnostima vezanim za regulisane komunalne djelatnosti;

- 12) izradu projektnih zadataka, programa i izvještaja iz oblasti rada službe;
- 13) pripremu podataka iz okvira rada službe;
- 14) druge poslove iz nadležnosti Agencije, u skladu sa potrebama procesa i organizacije rada;

### **Član 15**

Služba za opšte poslove obavlja poslove koji su od zajedničkog interesa za rad i unutrašnje poslovanje Agencije, i to poslove koji se odnose na:

- 1) izradu unutrašnjih opštih akata i njihove primjenu;
- 2) pravne poslove u oblasti rada i radnih odnosa, osim poslova koji su ovim pravilnikom povjerene drugim službama;
- 3) formiranje i vođenje personalnih dosijea, evidencija zaposlenih i zarada, evidencije o rješavanju stambenih pitanja i vođenje drugih evidencija u skladu sa zakonom i unutrašnjim opštim aktima Agencije;
- 4) davanje pravnih tumačenja propisa koje služba primjenjuje i prati;
- 5) koordinacija i učešće u izradi finansijskog plana, plana rada i finansijskog izvještaja sa izvještajem o radu, u dijelu koji se odnosi na poslove službe;
- 6) prijem i postupanje po prijavama zviždača;
- 7) finansijsko-računovodstvene poslove, pripremu finansijskog plana, pripremu finansijskog izvještaja, praćenje i primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda, zakona i drugih propisa koji se odnose na finansijsko-računovodstvene poslove, pružanje računovodstvenih podataka stručnim službama za pokretanje daljih postupaka;
- 8) poslove uvođenja i razvoja informacionog sistema za potrebe Agencije;
- 9) održavanje računarskog sistema i računarske mreže;
- 10) održavanje i vođenje web strane Agencije;
- 11) poslove vezane za sprovođenje zakona kojim se uređuje unutrašnje finansijskih kontrola u javnom sektoru;
- 12) poslove koji se odnose na zaštitu, korišćenje i evidentiranje opreme i imovine;
- 13) poslove vezane za javne nabavke;
- 14) poslove vezane za sprovođenje zakona kojim se uređuje slobodan pristup informacijama,
- 15) poslove prevođenja pisanih materijala i usmenih razgovora za potrebe rada Agencije;
- 16) izrada izvještaja i informacija iz djelokruga službe;
- 17) organizovanje i priprema sjednica, materijala za sjednice i izradu zapisnika sa sjednica Odbora Agencije;
- 18) saradnju sa drugim institucijama u cilju obavljanja poslova službe;
- 19) praćenje, analiziranje i ocjenjivanje stanja u realizaciji i funkcionisanju službe i predlaganje mjera za otklanjanje uočenih nedostataka;
- 20) izradu projektnih zadataka, programa i izvještaja iz oblasti rada službe;

- 21) pripremu podataka iz okvira rada službe;
- 22) operativno organizovanje sastanaka, seminara i sl. za potrebe Agencije;
- 23) organizovanje i nabavku avionskih i drugih karata kao i drugih dokumenata u svrhu putovanja;
- 24) poslove vezane za organizovanje obuke i kadrovsko jačanje Agencije;
- 25) kancelarijske i arhivske i administrativno-tehničke poslove, umnožavanje materijala;
- 26) upravljanje i staranje o službenim automobilima;
- 27) kopiranje i umnožavanje materijala;
- 28) tekuće održavanje prostorija i inventara Agencije;
- 29) sprovođenje drugih obaveza koje proizilaze iz zakona a po svojoj prirodi spadaju u opšte poslove;
- 30) druge poslove iz nadležnosti Agencije u skladu sa potrebama procesa i organizacije rada.

#### ***IV POSLOVI JEDINICE ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU***

##### **Član 16**

(1) U Jedinici za unutrašnju reviziju vrše se poslovi koji se odnose na:

- 1) vršenje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Agencije, u skladu sa zakonom kojim se uređuju upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru, najboljom strukovnom praksom i standardima unutrašnje revizije usklađenom sa međunarodnim okvirom profesionalne prakse unutrašnje revizije, metodologijom rada unutrašnje revizije i etičkim kodeksom unutrašnjih revizora;
- 2) strateško i operativno planiranje organizovanje i izvršenje zadataka unutrašnje revizije;
- 3) procenjivanje sistema i procesa upravljanja, upravljanja rizicima i sistema unutrašnjih kontrola;
- 4) obavljanje pojedinačnih revizija u skladu sa godišnjim planom unutrašnje revizije;
- 5) izradu izvještaja o nalazu unutrašnje revizije sa odgovarajućim mišljenjima i ocjenama;
- 6) priprema nacrtu povelje unutrašnje revizije;
- 7) obavljanje posebne revizije na zahtjev rukovodioca subjekta ili prema potrebi (ad-hoc revizije);
- 8) praćenje sprovođenja preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija i evidencija preporuka;
- 9) davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure;
- 10) izradu godišnjeg izvještaja o rezultatima unutrašnje revizije;
- 11) pripremu podataka iz okvira rada službe;

- 12) kreiranje i vođenje registara i evidencija iz nadležnosti Jedinice;
  - 13) čuvanje revizorske dokumentacije, povjerljivih podataka i informacija do kojih se dođe u vršenju revizije;
  - 14) praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije;
  - 15) praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije; i
  - 16) obavljanje drugih poslova i sprovođenje aktivnosti u skladu sa zakonom koji uređuje upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru.
- (2) Jedinica unutrašnje revizije poslove iz stava 1 ovog člana obavljaće i za drugog subjekata javnog sektora ako Agencija zaključi sporazum sa tim subjektom, u skladu sa zakonom.
  - (3) Jedinica unutrašnje revizije za svoj rad odgovara rukovodiocu subjekta u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.
  - (4) Sporazumom iz stava 2 ovog člana urediće se i odnos jedinice unutrašnje revizije Agencije i rukovodioca subjekta drugog subjekta javnog sektora.

#### **Član 17**

- (1) Službom upravlja i rukovodi rukovodilac/teljka službe.
- (2) Jedinicom unutrašnje revizije upravlja i rukovodi rukovodilac/teljka jedinice.
- (3) Izvršni direktor/ica može do izbora rukovodioca/teljke službe odrediti vršioca dužnosti (v.d.) rukovodioca/teljke, na period do šest mjeseci koji status se može produžiti za još šest mjeseci.
- (4) Za v.d. rukovodioca/teljke službe može se odrediti zaposleni u Agenciji ili odgovarajućoj službi u kojoj se određuje vršilac dužnosti, koji ispunjava uslove propisane za rukovodioca službe, s tim što radno mjesto koje pokriva taj zaposleni ostaje upražnjeno za vrijeme obavljanja funkcije vršioca.
- (5) Za vrijeme vršenja dužnosti, v.d. rukovodilac/teljka službe ima ovlašćenja, prava, obaveze i odgovornosti rukovodioca/teljke službe.

### ***V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA***

#### **Član 18**

- (1) U cilju ostvarivanja utvrđene organizacije rada u Agenciji se sistematizuju radna mjesta čije je vršenje neophodno za ostvarivanje djelatnosti Agencije.
- (2) Radno mjesto sadrži opis poslova i zadataka, koje zaposleni obavlja.
- (3) Na radna mjesta predviđena ovim pravilnikom može se rasporediti lice koje ispunjava opšte uslove predviđene zakonom i posebne uslove predviđene zakonom i ovim pravilnikom.

- (4) Lice može zasnovati radni odnos na radno mjesto predviđeno članom 20 pod rednim brojem 8, odnosno 9 iz tabelarnog pregleda ovog pravilnika, odnosno biti raspoređeno, i bez sertifikata unutrašnjeg revizora u javnom sektoru pod uslovom da sertifikat stekne u roku od godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa, odnosno raspoređivanja na radno mjesto.
- (5) Agencija sprovodi prethodnu provjeru znanja rada na računaru, kod zasnivanja radnog odnosa na radnim mjestima za koja se ovom sistematizacijom taj uslov utvrđuje.
- (6) Agencija sprovodi prethodnu provjeru znanja engleskog jezika za zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima kod kojih se kao poseban uslov zahtijeva znanje engleskog jezika, angažovanjem stručnog lica ili organizacije, osim ako kandidat posjeduje uvjerenje ili sertifikat kojim dokazuje traženi nivo znanja, izdat od licencirane institucije (škole stranih jezika).
- (7) Postupak za zasnivanje radnog odnosa u Agenciji, kriterijumi i bodovanje kandidata uređuju se posebnim opštim aktom.

#### Član 19

Radi obavljanja privremenih i povremenih poslova, rada na projektima, izvršenja određenog intelektualnog ili fizičkog posla, mogu se angažovati lica na način i pod uslovima utvrđenim zakonom.

#### Član 20

Radna mjesta u Agenciji su:

| R/B | Naziv rad. mjesta i uslovi za njihovo vršenje                                 | br.iz vrš. | Opis poslova radnih mjesta   |
|-----|---|------------|--|
| 1   | <b>Predsjednik/ca Odbora Agencije</b><br>Uslovi utvrđeni Zakonom o energetici | 1          | Obavlja poslove propisane Zakonom o energetici, Zakonom o komunalnim djelatnostima i Statutom Agencije |
| 2   | <b>Član/ica Odbora Agencije</b><br>Uslovi utvrđeni Zakonom o energetici       | 2          | Obavlja poslove propisane Zakonom o energetici, Zakonom o komunalnim djelatnostima i Statutom Agencije |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 3 | <p><b>Izvršni/a direktor/ica Agencije</b></p> <p>Uslovi utvrđeni Zakonom o energetici</p>   | 1 | <p>Obavlja poslove propisane Zakonom o energetici, Zakonom o komunalnim djelatnostima i Statutom Agencije</p>   |
| 4 | <p><b>Zamjenik/ca izvršnog/e direktora/ice</b></p> <p>Uslovi utvrđeni Zakonom o energetici</p>  | 1 | <p>Obavlja poslove propisane Statutom Agencije.</p>   |
| 5 | <p><b>Savjetnik/ca Odbora</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - elektrotehnički fakultet u četvorogodišnjem trajanju – smjer energetika ili specijalista elektrotehnike – smjer energetika, ili ekonomski fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista ekonomskih nauka;</li> <li>- najmanje sedam godina radnog iskustva,</li> <li>- znanje rada na računaru</li> </ul> | 2 | <p>Vrši poslove iz djelokruga Agencije za koje je potrebna posebna stručnost i samostalnost u radu, predlaže i učestvuje u rješavanju aktuelnih problema iz djelokruga Agencije, priprema i daje stručna mišljenja za Odbor Agencije, stara se o primjeni programa i planova rada; vrši prethodni pregled materijala dostavljenih za sjednicu Odbora, ukazuje Odboru na uočene nedostatke; vrši i druge poslove koje odredi Odbor Agencije.</p> |
| 6 | <p><b>Sekretar/ka Odbora</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pravni fakultet u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) ili specijalista pravnih nauka u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja),</li> </ul>  | 1 | <p>Prati aktivnosti Odbora Agencije; prati i kontroliše organizovanje i pripremu sjednica i izradu zapisnika sa sjednica Odbora Agencije; vrši prethodni pregled materijala dostavljenih za sjednicu Odbora, i Odboru ukazuje na uočene nedostatke; daje pravna mišljenja o dokumentima međunarodnih organizacija od značaja za rad Agencije; priprema i/ili organizuje pripremu platformi i materijala za učešće predsjednika i</p>            |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>- znanje rada na računaru,</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo).</li> </ul> | <p>članova Odbora na međunarodnim skupovima i konferencijama, sastancima međunarodnih organizacija i asocijacija, kao i bilateralnim posjetama; vrši kontinuiranu komunikaciju sa međunarodnim organizacijama; koordinira pripremu i/ili priprema, odgovore na upitnike i zahtjeve međunarodnih organizacija i organa dostavljenih Odboru Agencije; prati mogućnosti za učešće Agencije u projektima u cilju obezbjeđivanja međunarodne pomoći; priprema bilješke sa sastanaka sa inostranim karakterom na kojima uz predsjednika i članova Odbora učestvuje; dostavlja podatke o međunarodnim aktivnostima Odbora za vođenje i ažuriranje sajta; vrši i druge poslove koje odredi Odbor Agencije</p> |
|--|--|---|

### I JEDINICA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 7 | <p><b>Rukovodilac/teljka Jedinice za unutrašnju reviziju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja, od čega dvije godine na poslovima revizije;</li> <li>- sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru;</li> <li>- znanje rada na računaru: word, excel;</li> </ul> | 1 | <p>Rukovodi i koordinira radom Jedinice; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova Jedinice; sprovodi nadzor nad izvršenjem poslova revizije unutar Jedinice; izrađuje predloge strateških, godišnjih i operativnih planova rada; priprema nacrt povelje unutrašnje revizije; priprema izvještaj iz djelokruga rada jedinice; rukovodi, organizuje i samostalno sprovodi najsloženije poslove iz djelokruga rada Jedinice; odlučuje o pokretanju sprovođenja pojedinačnih revizija u skladu sa godišnjim planom unutrašnje revizije; vrši provjere (testira), analize i ocjenu poslovnih funkcija iz nadležnosti Agencije; procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu revizije koje dostavlja</p> |
|---|---|---|--|



|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>rukovodiocu subjekta, izvršnom direktoru i rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj je obavljena revizija; prati sprovođenja preporuka ocjena i mišljenja u sačinjenim izvještajima o obavljenoj reviziji; obavlja i organizuje posebne revizije na zahtjev rukovodioca subjekta ili prema potrebi (ad-hoc revizije); organizuje i nadzire vođenje registara i evidencija, čuvanje revizorske dokumentacije povjerljivih podataka i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; obezbjeđuje pripremu mišljenja o funkcionisanju sistema unutrašnjih kontrola; saraduje sa Državnom revizorskom institucijom i drugim tijelima od značaja za obavljanje poslova unutrašnje revizije; organizuje rad zaposlenih u jedinici na obavljanju poslova iz člana 7 ovog pravilnika ukoliko nije u suprotnosti sa funkcionalnom nezavisnošću Jedinice; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Jedinice.</p> |
| 8 | <p><b>Viši/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja od čega jednu godinu na poslovima revizije,</li> <li>- sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru,</li> <li>- znanje rada na računaru: word, excel;</li> </ul> | <p><b>1</b></p> <p>Samostalno obavlja poslove Jedinice iz člana 16 u skladu sa organizacijom rada jedinice; pomaže u izradi ili izrađuje predloge strateških, godišnjih i operativnih planova rada Jedinice; učestvuje u izradi nacрта povelje unutrašnje revizije; pomaže u izradi izvještaja iz djelokruga rada Jedinice; planira, organizuje i sprovodi najsloženije poslove unutrašnje revizije; testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Agencije; obavlja pojedinačne i ad-hoc unutrašnje revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti Agencije i to u svojstvu vođe tima, člana/ice tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju rukovodioca/teljke Jedinice; priprema izvještaj o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjenu</p>   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   |   | <p>revizije koju dostavlja rukovodiocu/teljki Jedinice; potpisuje nacrt izvještaja o reviziji koju vrši i izrađuje konačni revizorski izvještaj; obavlja poslove koje se odnose na izradu strateškog, godišnjeg plana unutrašnje revizije i plana pojedinačne revizije; priprema stručne osnove za izradu godišnjeg i kvartalnog izvještaja o radu unutrašnje revizije i upozorava na nepravilnosti; obavlja posebne revizije na zahtjev rukovodioca subjekta ili prema potrebi (ad -hoc revizije); prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama; saraduje sa Državnom revizorskom institucijom i drugim tijelima od značaja za obavljanje poslova unutrašnje revizije; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Jedinice po nalogu rukovodioca.</p>   |
| 9 | <p><b>Stariji/a unutrašnji/a revizor/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,</li> <li>- tri godine radnog iskustva na poslovima u VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja od čega jedna godina na poslovima revizije,</li> <li>- sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru,</li> <li>- znanje rada na računaru: word, excel;</li> </ul> | 1 | <p>Obavlja poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi strateškog, godišnjeg plana unutrašnje revizije i plana pojedinačne revizije; vrši pojedinačne i ad-hoc unutrašnje revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti jedinice i to u svojstvu člana/ice tima; učestvuje u procjeni sistema, procesa i sistem unutrašnje kontrola na osnovu upravljanja rizicima; priprema stručne osnove za izradu nacrta revizorskog izvještaja po obavljenoj reviziji i priprema preporuke koje dostavlja rukovodiocu/teljki Jedinice; priprema stručne osnove za izradu godišnjeg i kvartalnog izvještaja o radu unutrašnje revizije i učestvuje u njihovoj pripremi; vodi registre i evidencije; čuva revizorsku dokumentaciju, povjerljive podatke i informacija do kojih dođe u vršenju revizije; sačinjava izvještaje i vodi evidencije o revizijama u kojima</p> |

|   |   |          |  |
|---|---|----------|--|
|   |   |          | učestvuje; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada unutrašnje revizije iz člana 16 ovog pravilnika po nalogu rukovodioca/teljke;  |
|   | -   |          |  |
| <b>II SLUŽBA ZA ENERGETSKO -TEHNIČKE POSLOVE REGULACIJE</b> |   |          |  |
| <b>10</b>   | <p><b>Rukovodilac/teljka Službe za energetska-tehničke poslove regulacije</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - elektrotehnički fakultet u četvorogodišnjem trajanju – smjer energetika ili spec. elektrotehnike – smjer energetika;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva,</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> </ul> | <b>1</b> | Rukovodi radom Službe; organizuje rad na izvršavanju poslova; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova službe; samostalno obavlja najsloženije poslove službe utvrđene u čl. 8 i 9 ovog pravilnika, kao i obavlja ili organizuje rad zaposlenih u Službi na obavljanju poslova iz člana 7 ovog pravilnika, po potrebi daje smjernice za rad zaposlenim u Službi; stara se o kvalitetu poslova Službe i efikasnosti rada; ostvaruje saradnju sa drugim službama Agencije; stara se o obradi i pripremi materijala iz djelatnosti službe za potrebe organa Agencije; odgovoran je za pripremu informacija, izvještaja i analiza iz djelatnosti Službe; predlaže unaprjeđenje organizacije rada; pravi plan i raspoređuje poslove i zadatke zaposlenih unutar službe; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak. |
| <b>11</b>   | <p><b>Samostalni/a analitičar/ka</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - elektrotehnički fakultet - smjer energetika ili spec. elektrotehnike – smjer energetika</li> </ul>   | <b>1</b> | Samostalno obavlja složene poslove službi iz člana 8 ovog pravilnika u dijelu koji se tiče tehničke struke i koji zahtijevaju tehnička znanja, poslove iz člana 9 ovog pravilnika i poslove iz člana 7 ovog pravilnika u skladu sa organizacijom rada na tim poslovima; zamjenjuje rukovodioca/teljku Službe za energetska-tehničke poslove regulacije; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.   |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</li> </ul>   |   |  |
| 12 | <p><b>Analitičar/ka I</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - elektrotehnički fakultet - smjer energetika</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</li> </ul> | 1 | <p>Obavlja poslove iz člana 8 ovog pravilnika u dijelu koji se tiče tehničke struke i koji zahtijevaju tehnička znanja, poslove iz člana 9 ovog pravilnika i poslove iz člana 7 ovog pravilnika u skladu sa organizacijom rada na tim poslovima; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p>  |
| 13 | <p><b>Analitičar/ka II</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – elektrotehnički fakultet - smjer energetika</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva;</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca</li> </ul> | 1 | <p>Obavlja manje složene poslove iz člana 8 ovog pravilnika u dijelu koji se tiče tehničke struke i koji zahtijevaju tehnička znanja, poslove iz člana 9 ovog pravilnika i poslove iz člana 7 ovog pravilnika, u skladu sa organizacijom rada na tim poslovima, uz nadzor i uputstva rukovodioca/teljke službe; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p> |

### III SLUŽBA ZA EKONOMSKE POSLOVE REGULACIJE

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 14 | <p><b>Rukovodilac/teljka Službe za ekonomske poslove regulacije</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - ekonomski fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista ekonomskih nauka;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> </ul> | 1 | <p>Rukovodi radom Službe; organizuje rad na izvršavanju poslova; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova službe; samostalno obavlja najsloženije poslove službe utvrđene u čl. 8 i 10 ovog pravilnika, kao i obavlja ili organizuje rad zaposlenih u Službi na obavljanju poslova iz člana 7 ovog pravilnika i po potrebi daje smjernice za rad zaposlenim u Službi; stara se o kvalitetu poslova Službe i efikasnosti rada; ostvaruje saradnju sa drugim službama Agencije; stara se o obradi i pripremi materijala iz djelatnosti službe za potrebe organa Agencije; odgovoran je za pripremu informacija, izvještaja i analiza iz djelatnosti Službe; predlaže unaprjeđenje organizacije rada; pravi plan i raspoređuje poslove i zadatke zaposlenih unutar službe; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak;</p> |
| 15 | <p><b>Samostalni/a analitičar/ka</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - ekonomski fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista ekonomskih nauka;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> </ul>                                | 1 | <p>Samostalno obavlja složene poslove iz člana 8 ovog pravilnika u dijelu koji se tiče ekonomske struke i koji zahtijevaju ekonomska znanja, člana 10 ovog pravilnika i poslove iz člana 7 ovog pravilnika u skladu sa organizacijom rada na tim poslovima; zamjenjuje rukovodioca/teljku Službe za ekonomske poslove regulacije; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p>  |

|            |  |          |   |
|------------|--|----------|---|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</li> </ul>  |          |   |
| <b>16</b>  | <p><b>Analitičar/ka I</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - ekonomski fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili spec. ekonomskih nauka;</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> </ul> <p>probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</p>           | <b>2</b> | <p>Obavlja poslove iz člana 8 ovog pravilnika u dijelu koji se tiče ekonomske struke i koji zahtijevaju ekonomska znanja, poslove iz člana 10 ovog pravilnika i poslove iz člana 7 ovog pravilnika u skladu sa organizacijom rada na tim poslovima; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p>  |
| <b>16a</b> | <p><b>Analitičar/ka II</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema – u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – ekonomski fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista ekonomskih nauka;</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva;</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> </ul> <p>probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</p> | <b>1</b> | <p>Obavlja manje složene poslove poslove iz člana 8 ovog pravilnika u dijelu koji se tiče ekonomske struke i koji zahtijevaju ekonomska znanja, poslove iz člana 10 ovog pravilnika, i poslove iz člana 7 ovog pravilnika u skladu sa organizacijom rada na tim poslovima, uz nadzor i uputstva rukovodioca/teljke službe; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p> |

**IV SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE REGULACIJE**

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 17 | <p><b>Rukovodilac/teljka Službe za pravne poslove regulacije</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – pravni fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista pravnih nauka;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> </ul> | 1 | <p>Rukovodi radom Službe; organizuje rad na izvršavanju poslova službe; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova službe; samostalno obavlja najsloženije poslove službe utvrđene u čl. 8 i 11 ovog pravilnika, kao i obavlja ili organizuje rad zaposlenih u Službi na obavljanju poslova iz člana 7 ovog pravilnika stara se o kvalitetu poslova Službe i efikasnosti rada; ostvaruje saradnju sa drugim službama Agencije; stara se o obradi i pripremi materijala iz djelatnosti službe za potrebe organa Agencije; odgovoran/na je za pripremu informacija, izvještaja i analiza iz djelatnosti Službe; predlaže unaprjeđenje organizacije rada; pravi plan i raspoređuje poslove i zadatke zaposlenih unutar službe; daje pravna i stručna tumačenja propisa koje Služba primjenjuje i prati; ukazuje i inicira promjenu propisa; prati usklađenost propisa Agencije sa EU direktivama; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p> |
| 18 | <p><b>Samostalni/a analitičar/ka</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – pravni fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista pravnih nauka;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> </ul>                             | 1 | <p>Samostalno obavlja složene poslove iz člana 8 ovog pravilnika u dijelu koji se tiče pravne struke i koji zahtijevaju pravna znanja, poslove iz člana 11 ovog pravilnika i poslove iz člana 7 ovog pravilnika u skladu sa organizacijom rada na tim poslovima; zamjenjuje rukovodioca/teljku Službe za pravne poslove regulacije; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p>   |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</li> </ul>  |   |   |
| 19 | <p><b>Analitičar/ka I</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – pravni fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista pravnih nauka;</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</li> </ul>  | 2 | <p>Obavlja poslove iz člana 8 ovog pravilnika u dijelu koji se tiče pravne struke i koji zahtijevaju pravna znanja, poslove iz člana 11 ovog pravilnika i poslove iz člana 7 ovog pravilnika u skladu sa organizacijom rada na tim poslovima; daje pravna i stručna tumačenja propisa koje Služba primjenjuje i prati; prati usklađenost propisa Agencije sa EU direktivama; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p> |
| 20 | <p><b>Analitičar/ka II</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – pravni fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista pravnih nauka;</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva;</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</li> </ul> | 1 | <p>Obavlja manje složene poslove iz člana 8 ovog pravilnika u dijelu koji se tiče pravne struke i koji zahtijevaju pravna znanja, poslove iz člana 11 ovog pravilnika i poslove iz člana 7 ovog pravilnika u skladu sa organizacijom rada na tim poslovima, uz nadzor i uputstva rukovodioca/teljke službe; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p>  |

**V SLUŽBA ZA GAS, NAFTU I LICENCE**



|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 21 | <p><b>Rukovodilac/teljka Službe gas, naftu i licence</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Mašinski fakultet ili Metalurško-tehnološki ili elektro -tehnički ili drugi tehnički fakultet ili Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva,</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> </ul> | 1 | <p>Rukovodi radom Službe; organizuje rad na izvršavanju poslova; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova službe; samostalno obavlja najsloženije poslove službe utvrđene u članu 12 ovog pravilnika, kao i obavlja ili organizuje rad zaposlenih u Službi na obavljanju poslova iz člana 7 ovog pravilnika; po potrebi daje smjernice za rad zaposlenima u Službi; stara se o kvalitetu poslova Službe i efikasnosti rada; ostvaruje saradnju sa drugim službama Agencije; stara se o obradi i pripremi materijala iz djelatnosti službe za potrebe organa Agencije; odgovoran/na je za pripremu informacija, izvještaja i analiza iz djelatnosti Službe; organizuje pripremu nacрта akata na osnovu kojih se određuju naknade za subjekte iz oblasti energetike; organizuje pripremu, kontrolu i otpremanje izlaznih faktura za subjekte iz oblasti energetike, predlaže unaprjeđenje organizacije rada; pravi plan i raspoređuje poslove i zadatke zaposlenih unutar službe; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p> |
| 22 | <p><b>Samostalni/a analitičar/ka</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – pravni fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista pravnih nauka;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> </ul>   | 1 | <p>Samostalno obavlja složene poslove službe iz člana 12 ovog pravilnika i poslove iz člana 7 ovog pravilnika u skladu sa organizacijom rada na tim poslovima ; daje pravna i stručna tumačenja propisa koje Služba primjenjuje i prati; prati usklađenost propisa Agencije sa EU direktivama; zamjenjuje rukovodioca/teljku Službe za gas, naftu i licence; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p>   |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | - probni rad u trajanju od 3 mjeseca.  |   |  |
| 23 | <p><b>Analitičar/ka I</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Mašinski fakultet ili Metalurško-tehnološki ili elektro-tehnički ili drugi tehnički fakultet ili Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet;</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</li> </ul> | 3 | Obavlja poslove službe iz člana 12 ovog pravilnika, kao i poslove iz člana 7 ovog pravilnika u skladu sa organizacijom rada na tim poslovima; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak. |

**VI SLUŽBA ZA RJEŠAVANJE ŽALBI KUPACA ELEKTRIČNE ENERGJE, ZAŠTITU KUPACA I POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZAPOSLENIH ZA ZAŠTITU PRAVA**

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 24 | <p><b>Rukovodilac/teljka Službe</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – pravni fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista pravnih nauka;</li> </ul> | 1 | Rukovodi radom Službe; organizuje rad na izvršavanju poslova službe; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova službe; samostalno obavlja najsloženije poslove službe utvrđene u članu 13 ovog pravilnika, kao i obavlja ili organizuje rad zaposlenih u Službi na obavljanju poslova iz člana 7 ovog pravilnika; stara se o kvalitetu poslova Službe i efikasnosti rada; ostvaruje saradnju sa drugim službama Agencije; stara se o obradi i pripremi |
|----|--|---|--|

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- osnovno znanje engleskog jezika (A2 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> </ul>  |   | <p>materijala iz djelatnosti službe za potrebe organa Agencije; odgovoran/na je za pripremu informacija, izvještaja i analiza iz djelatnosti Službe; predlaže unaprjeđenje organizacije rada; pravi plan i raspoređuje poslove i zadatke zaposlenih unutar službe; daje pravna i stručna tumačenja propisa koje Služba primjenjuje i prati; ukazuje i inicira promjenu propisa; prati usklađenost propisa Agencije sa EU direktivama; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p> |
| 25 | <p><b>Samostalni/a analitičar/ka</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) pravni fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista pravnih nauka;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- osnovno znanje engleskog jezika (A2 nivo)</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</li> </ul> | 1 | <p>Samostalno obavlja složene poslove službe iz člana 13 ovog pravilnika i poslove iz člana 7 ovog pravilnika u skladu sa organizacijom rada na tim poslovima; zamjenjuje rukovodioca/teljku Službe; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p>  |
| 26 | <p><b>Analitičar/ka I</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – pravni fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista pravnih nauka;</li> </ul>  | 1 | <p>Obavlja poslove iz člana 13 ovog pravilnika i poslove iz člana 7 ovog pravilnika u skladu sa organizacijom rada na tim poslovima; daje pravna i stručna tumačenja propisa koje Služba primjenjuje i prati; prati usklađenost propisa Agencije sa EU direktivama; vodi evidencije i registre iz oblasti rada službe; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p>  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</li> </ul> |  |  |
|--|---|--|--|

**VII SLUŽBA ZA REGULISANE KOMUNALNE DJELATNOSTI**

|           |  |          |  |
|-----------|--|----------|--|
| <b>27</b> | <p><b>Rukovodilac/teljka Službe za regulisane komunalne djelatnosti</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Građevinski fakultet - hidrotehnički smjer ili mašinski fakultet ili Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet ili Metalurško-tehnološki fakultet,</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva,</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru.</li> </ul> | <b>1</b> | <p>Rukovodi radom Službe; organizuje rad na izvršavanju poslova; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova službe; samostalno obavlja najsloženije poslove službe utvrđene u članu 14 ovog pravilnika, kao i obavlja ili organizuje rad zaposlenih u Službi na obavljanju poslova iz člana 7 ovog pravilnika i daje smjernice za rad zaposlenim u Službi; stara se o kvalitetu poslova Službe i efikasnosti rada; ostvaruje saradnju sa drugim službama Agencije; stara se o obradi i pripremi materijala iz djelatnosti službe za potrebe organa Agencije; odgovoran/na je za pripremu informacija, izvještaja i analiza iz djelatnosti Službe; predlaže unaprjeđenje organizacije rada; pravi plan i raspoređuje poslove i zadatke zaposlenih unutar službe; organizuje pripremu nacрта akata na osnovu kojih se određuju naknade za vršioce regulisanih komunalnih djelatnosti; organizuje pripremu, kontrolu i otpremanje izlaznih faktura za vršioce regulisanih komunalnih djelatnosti; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p> |
| <b>28</b> | <p><b>Samostalni/a analitičar/ka</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p>   | <b>1</b> | <p>Samostalno obavlja složene poslove službe iz člana 14 ovog pravilnika i</p>   |

|           |   |          |   |
|-----------|---|----------|---|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Građevinski fakultet-hidrotehnički smjer ili mašinski fakultet ili Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet ili Metalurško-tehnološki fakultet;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</li> </ul>   |          | <p>poslove iz člana 7 ovog pravilnika u skladu sa organizacijom rada na tim poslovima; zamjenjuje rukovodioca/teljku Službe za regulisane komunalne djelatnosti; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p> |
| <b>29</b> | <p><b>Analitičar/ka I</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Građevinski fakultet - hidrotehnički smjer ili mašinski fakultet; ili Ekonomski fakultet ili Pravni fakultet ili Metalurško-tehnološki fakultet,</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- dobro znanje engleskog jezika (B1 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca;</li> <li>- poželjno posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.</li> </ul> | <b>3</b> | <p>Obavlja poslove službe iz člana 14 ovog pravilnika, kao i poslove iz člana 7 ovog pravilnika u skladu sa organizacijom rada na tim poslovima; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p>                 |

## VIII SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

|           |  |          |  |
|-----------|--|----------|--|
| <b>30</b> | <p><b>Rukovodilac/teljka Službe za opšte poslove</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – pravni fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista pravnih nauka;</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva;</li> <li>- osnovno znanje engleskog jezika (A2 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</li> </ul> | <b>1</b> | <p>Rukovodi Službom i odgovoran/na je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka, organizuje, koordinira rad službe; priprema nacрте unutrašnjih opštih akata; obavlja najsloženije pravne poslove iz okvira rada službe utvrđenih članom 15 ovog pravilnika, kao i organizuje ili samostalno obavlja poslove iz člana 7 ovog pravilnika; daje pravna tumačenja propisa koje Služba primjenjuje i prati; ukazuje na potrebu izmjena unutrašnjih opštih akata zbog promjene zakonske regulative; predlaže unaprijeđenje organizacije rada Službe; odgovoran/na je za pripremu informacija, izvještaja i analiza iz djelatnosti Službe; koordinira rad i učestvuje u izradi Plana rada Agencije, Finansijskog plana Agencije i Finansijskog izvještaja sa izvještajem o radu Agencije u skladu sa Zakonom; organizuje pripremu tenderske dokumentacije iz djelokruga poslova službe; organizuje pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta, iz djelokruga poslova službe; prati primjenu obaveza iz Zakona o rodnoj ravnopravnosti; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p> |
| <b>31</b> | <p><b>Stručni/a saradnik/ca za pravne, administrativne i kadrovske poslove</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo</li> </ul>   | <b>1</b> | <p>Obavlja, pravne poslove službe utvrđene u članu 15 ovog pravilnika a naročito poslove koji se odnose na rad i radne odnose, javne nabavke, pristup informacijama; priprema ugovore i druga akta koji se odnose na rad Agencije u okviru poslova Službe; prati izvršavanje obaveza prema državnim</p>  |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | <p>kvalifikacije obrazovanja) – pravni fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista pravnih nauka;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- osnovno znanje engleskog jezika (A2 nivo);</li> <li>- sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki;</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</li> </ul>   |   | <p>organima i novu zakonsku regulativu koja obavezuje na primjenu iz oblasti rada službe; učestvuje u izradi Plana rada Agencije, Finansijskog plana Agencije i Finansijskog izvještaja sa izvještajem o radu Agencije i priprema druge izvještaje iz oblasti koje prati, prati primjenu etičkog kodeksa; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p>   |
| 32 | <p><b>Glavni/a računovođa/tkinja</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - ekonomski fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista ekonomskih nauka;</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva;</li> <li>- zvanje sertifikovani računovođa utvrđeno od ovlaštene organizacije;</li> <li>- osnovno znanje engleskog jezika (A2 nivo);</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</li> </ul> | 1 | <p>Obavlja finansijsko - računovodstvene poslove Agencije; registruje finansijske transakcije, priprema i analizira finansijske iskaze; vrši knjiženje glavne knjige finansijskog poslovanja; izrađuje godišnji račun Agencije i po potrebi periodične obračune; priprema finansijski plan i finansijske izvještaje; obračunava sva lična primanja zaposlenih i naknade spoljnim saradnicima na osnovu dostavljenih ugovora ili druge dokumentacije; vodi evidenciju ulaznih faktura i njihovih isplata; vodi evidenciju izlaznih faktura i uplata po istim; obavlja poslove vezane za finansijski menadžment; vodi evidenciju zarada zaposlenih; čuva i odgovara za računovodstvenu i finansijsku dokumentaciju; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p> |
| 33 | <p><b>Prevodilac/teljka</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p>   | 1 | <p>Obavlja poslove prevodjenja pisanih materijala i usmenih razgovora za potrebe Agencije sa engleskog jezika i</p>  |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), filološki fakultet – grupa za engleski jezik u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista iste struke ili ekonomski ili elektrotehnički fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista ekonomskih nauka i elektrotehničkih nauka i odlično znanje engleskog jezika-visoki konverzijski nivo (C1 nivo);</li> <li>- radno iskustvo na poslovima prevođenjanajmanje 2 godine;</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> <li>- prethodna provjera radnih sposobnosti, probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</li> </ul> |   | <p>na engleski jezik u skladu sa utvrđenim uputstvima i pravilima struke; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga poslova radnog mjesta; priprema Power Point prezentacije; vrši rezervacije hotela u inostranstvu; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p>   |
| 34 | <p><b>Stručni/a saradnik/ca za poslove javnih nabavki</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – ekonomski ili pravni ili tehnički fakultet u četvorogodišnjem trajanju ili specijalista ekonomskih nauka;</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva;</li> <li>- sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki;</li> </ul>  | 1 | <p>Obavlja poslove službenika za javne nabavke, prati regulativu i obaveze koje se odnose na javne nabavke; priprema izvještaje za potrebe organa Agencije o sprovedenim javnim nabavkama; učestvuje u izradi izvještaja o radu, finansijskog plana, finansijskog izvještaja priprema analize iz djelokruga javnih nabavki; obavlja i druge poslove koje se stave u zadatak.</p> |



|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovno znanje engleskog jezika (A2 nivo),</li> <li>- prethodna provjera radnih sposobnosti,</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca</li> </ul>   |   |  |
| 35 | <p><b>Asistent/kinja izvršnog direktora/ice</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema/bečelor ekonomskih nauka, u obimu od 180 kredita CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja)</li> <li>- Osnovno znanje engleskog jezika (A2 nivo);</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca</li> </ul>                                    | 1 | <p>Vrši povremene kontrole rada arhive; za potrebe računovodstva vodi likvidaturu i blagajnu, vrši protokolarne i administrativno-organizacione poslove potrebne za ostvarivanje funkcije izvršnog direktora/ice; poslove u vezi sa primanjem i prosljeđivanjem pošte za izvršnog direktora/icu; druge administrativne poslove u vezi sa realizacijom obaveza i aktivnostima izvršnog direktora/ice; usklađuje termine sastanaka i stara se o prijemu stranaka; ostvaruje komunikaciju sa organima i subjektima; prati realizaciju ugovora o nabavci roba i sprovodi kontrolu uslova za vršenje isplata po ulaznim fakturama; stara se o realizaciji nabavke i rasporedu potrošnog materijala u koordinaciji sa Poslovnim/om sekretarom/icom Odbora Agencije; obavlja i druge poslove koji stave u zadatak izvršni/a direktor/ica.</p> |
| 36 | <p><b>Viši/a referent/kinja za IT poslove i tehničke poslove</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka stručna sprema/bečelor računarskih nauka ili Viša stručna sprema (VI nivo kvalifikacije obrazovanja) – inženjer računarstva;</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva;</li> <li>- osnovno znanje engleskog jezika (A2 nivo);</li> </ul> | 1 | <p>Održava računare i računarsku mrežu; uređuje Web stranu Agencije; vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora i slobodnih dana;; vrši korićenje i plastificiranje dokumenata; vrši dizajn i sprovođenje dizajnerskih ideja na računar (vizit karte, čestitke i sl); pomaže službeniku za javne nabavke pri sastavljanju tehničkih specifikacija u postupcima nabavki; prati realizaciju ugovora o nabavci usluga; rješava manje softversko – hardverske probleme i pruža pomoći zaposlenim vezano za informatičke potencijale; ostvaruje komunikaciju sa pružaocima usluga iz oblasti IT, telekomunikacija, stonog</p>  |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca.</li> </ul>  |   | <p>izdavaštva, servisima i kontroliše primjenu istih; stara se o funkcionisanju video nadzora i prati korišćenje poslovnih prostorija Agencije; vrši pregled i sortiranje elektronske pošte, štampa i predaje u arhivu; vrši skeniranje pristigle pošte koju je arhiva prosljedila, pretvaranje u pdf i slanje Odboru Agencije; izrada registra, skeniranje i unos podataka u saradnji sa službama Agencije; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p>   |
| 37 | <p><b>Referent/kinja za poslove vozača/ice, kurirske poslove i poslove u vezi sa održavanjem poslovnog prostora</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) – smjer tehničar drumskog saobraćaja;</li> <li>- najmanje šest mjeseci radnog iskustva;</li> <li>- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije;</li> <li>- osnovno znanje engleskog jezika (A2 nivo);</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca</li> </ul> | 1 | <p>Vrši prevoz zaposlenih i po potrebi prevoz drugih lica, za potrebe rada Agencije; stara se o opravkama i tekućem održavanju vozila; stara se o blagovremenoj registraciji vozila; saraduje sa upravom zgrade radi praćenja stanja garažnih mjesta Agencije; dostavlja poštu i materijale Agencije drugim institucijama; obavještava Upravu zgrade o uočenim kvarovima i oštećenjima na zajedničkim djelovima zgrade i inventara; vodi evidenciju kvarova u prostorijama Agencije na osnovu periodičnih provjera i/ili prijava zaposlenih, informiše nadređenog i prati realizaciju otklanjanaj kvarova; čuva kopiju ključeva od prostorija Agencije; stara se o evidenciji dolazaka i odlazaka zaposlenih na/sa posla; po potrebi kopira materijale; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak u skladu sa potrebama procesa i organizacije rada Agencije.</p> |
| 38 | <p><b>Arhivar/ka</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema (IV nivo kvalifikacije obrazovanja) – gimnazija ili ekonomska škola;</li> </ul>   | 1 | <p>Prima i zavodi poštu i vodi arhivu Agencije u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja; čuva pečat i štambilj Agencije i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu; priprema i sređuje prispjele materijale i otprema poštu u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi; kuca i kopira materijale za potrebe i po uputstvu</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva;</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru;</li> <li>- osnovno znanje engleskog jezika (A2 nivo);</li> <li>- probni rad u trajanju od 3 mjeseca</li> </ul>   | <p>izvršnog/e direktora/ice i zamjenika/ce izvršnog/e direktora/ice; stara se o prijemu stranaka; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.</p>  |
| <p style="text-align: center;"><b>39</b></p> | <p><b>Poslovni/a sekretar/ica Odbora Agencije</b></p> <p><b>Uslovi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema (IV nivo kvalifikacije obrazovanja);</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva;</li> <li>- dobro poznavanje rada na računaru u MS Office paketu (Word, Excel, Outlook);</li> <li>- osnovno znanje engleskog jezika (A2 nivo);</li> <li>- probni rad u trajanju od 2 mjeseca.</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p>Učestvuje u pripremi poslovnih sastanaka Odbora Agencije, prati njihovu realizaciju i usklađuje termine sastanaka; stara se o pripremi sjednica Odbora: priprema dnevni red, kopira i vrši podjelu materijala, izradu zapisnika i arhivira tonske zapise sa sjednica; obavlja administrativno - tehničke poslove koji se odnose na radne sastanke Odbora, vrši izradu zapisnika i shodno tome evidentira i informiše Predsjednika i članove Odbora o rokovima i realizaciji zaduženja sa radnih sastanaka; evidentira dnevne i dugoročne obaveze Odbora po pristigloj pošti i u skladu sa tim prosleđuje potrebne informacije predsjedniku i članovima Odbora; izvršava administrativne radnje koje se odnose na realizaciju službenih putovanja predsjedniku i članovima Odbora, izvršnom/j direktoru/ici, zamjeniku izvršnog/e direktora/ice, savjetniku i sekretaru Odbora, kao i nabavke avio karata i putnog osiguranja, rezervacija hotela u zemlji i obavljanje drugih poslova u cilju realizacije službenog puta zaposlenih; vodi elektronske baze podataka koje se odnose na odlazna dokumenata iz Agencije i sjednica Odbora; po potrebi vrši tehničku obradu odlaznih dokumenta iz Agencije (planovi, izvještaji i dr); obezbjeđuje telefonsku komunikaciju na zahtjev i u ime Odbora i stara se o prijemu stranaka</p> |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    |   |   | Odbora; obavlja i druge poslove koji se stave u zadatak.   |
| 40 | <p><b>Spremač/ica</b></p> <p><b>Uslovi:</b><br/>Osnovna škola, bez obzira na radno iskustvo</p> | 1 | Čisti prostorije i inventar Agencije i održava higijenu; obavlja druge poslove kojima se obezbjeđuje čistoća i urednost prostorija i inventara Agencije. |

#### Član 21

Kod popunjavanja radnih mjesta u Službi za gas, naftu i licence i Službi za regulisane komunalne djelatnosti, mora se voditi računa o zastupljenosti struka potrebnih za obavljanje djelatnosti službe.

#### Član 22

Zaposleni koji su raspoređeni na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom dužni su da kada organizacija rada i potreba da se poslovi završe u utvrđenim rokovima zahtijeva, obavljaju i druge poslove koji im se stave u zadatak, ukoliko ti poslovi odgovaraju stručnoj spremi, znanju i sposobnostima zaposlenog, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Agencije.

### **VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 23

- (1) Postupci za zasnivanje radnog odnosa radi obavljanja poslova u Jedinici unutrašnje revizije i raspoređivanje postojećih zaposlenih, radi formiranja Službe za rješavanje žalbi kupaca električne energije, zaštitu kupaca i postupanje po zahtjevima zaposlenih za zaštitu prava, izvršiće se u skladu sa utvrđenom dinamikom rada, obimom poslova i sredstvima predviđenim finansijskim planom Agencije, a najkasnije u roku od 4 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.
- (2) U roku iz stava 1 ovog člana zaključiće se aneksi ugovora o radu sa zaposlenima u službama u kojima se mijenja obim i/ili vrsta poslova koji su obavljali.
- (3) Za zaposlene koji su na radnim mjestima čiji naziv, opis poslova i uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta u skladu sa ovim pravilnikom nepromijenjeni, zaključeni ugovori ostaju na snazi.
- (4) Za raspoređivanje zaposlenih odnosno za zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima savjetnika/ce Odbora Agencije i sekretara/ke Odbora iz člana 19 st. 5 i 6 ovog pravilnika, i za rukovodioca Jedinice unutrašnje revizije, višeg unutrašnjeg revizora i starijeg unutrašnjeg revizora potrebna je prethodna saglasnost Odbora Agencije.

#### **Član 24**

Izmjene i dopune ovog pravilnika sprovode se u cilju prilagođavanja sistematizacije utvrđenim potrebama, vrsti i obimu poslova predviđenim usvojenim finansijskim planom i planom rada Agencije, svake godine.

#### **Član 25**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Regulatorne agencije za energetiku i regulisane komunalne djelatnosti br. 20/2820-2 od 07.08.2020. godine, 20/3585-2 od 15.10.2020. godine, 20/3808-2 od 30.10.2020. godine i 21/3208-3 od 09.09.2021. godine.

#### **Član 26**

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na internoj računarskoj mreži Agencije i oglasnoj tabli Agencije.

Predsjednik Odbora

Branislav Prelević s.r.