

Na temelju članka 118. stavak (1) i stavak (3) Zakona o radu (Službene novine Federacije BiH, broj 26/16 i 89/18), članka 11. stavak (7) i članka 19. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj 13/19), članka 14. i članka 23. stavak (2) Statuta Regulatorne komisije za energiju u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj 24/14 i 91/15), članka 32. stavak (1) i članka 41. Poslovnika o radu Regulatorne komisije za energiju u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj 29/14 i 31/16), Regulatorna komisija za energiju u Federaciji Bosne i Hercegovine - FERK je na 07/19 internom sastanku održanom u Mostaru 26.4.2019. godine donijela

PRAVILNIK O RADU

Članak 1. (Predmet reguliranja)

- (1) Ovim pravilnikom u Regulatornoj komisiji za energiju u Federaciji Bosne i Hercegovine kao poslodavcu (u daljnjem tekstu: FERK) regulira se zasnivanje radnog odnosa radnika, zaključivanje ugovora o radu, zabrana diskriminacije radnika i osoba koje traže zaposlenje, zabrana uznemiravanja i nasilja na radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, organizacija i sistematizacija poslova, radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i naknade plaća, zabrana natjecanja s FERK-om, nadoknada štete, povreda radnih obveza, prestanak ugovora o radu i način ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa.
- (2) Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Općeg kolektivnog ugovora i drugih propisa koji reguliraju tu materiju.
- (3) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Zakonom o radu, Općim kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, osim ako to Zakonom o radu nije izričito zabranjeno.

Članak 2. (Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Radni odnos zasniva se zaključivanjem ugovora o radu, a nakon provedene procedure prijema propisane Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i ovim pravilnikom.
- (2) Stupanjem na rad radnika na temelju zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu, zasniva se radni odnos radnika.
- (3) Nakon zaključivanja ugovora o radu, FERK prijavljuje radnika za mirovinsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje, sukladno zakonu i o tome mu, uz pisani dokaz, dostavlja preslike prijave za obvezno osiguranje, odmah na početku rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.

Članak 3.

(Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu)

Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije osobe koja traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu s FERK-om i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu, propisano u članku 8. do 13. Zakona o radu.

Članak 4.

(Odlučivanje o potrebi zaključivanja ugovora o radu)

- (1) Kada se ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa radi popunjavanja upražnjenog radnog mjesta, FERK donosi odluku o potrebi prijema u radni odnos za određeno radno mjesto, na način i pod uvjetima iz ovog pravilnika.
- (2) Potreba iz stavka (1) ovog članka postoji ako je radno mjesto sistematizirano ovim pravilnikom, a nije popunjeno.
- (3) Prijem u radni odnos vrši se nakon provedene procedure obveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos.
- (4) Iznimno od odredbe stavka (1) i stavka (3) ovog članka, prijem u radni odnos vrši se bez provedene procedure obveznog javnog oglašavanja u slučaju:
 - a) otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uvjete u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, ukoliko radnik ispunjava navedene uvjete, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu,
 - b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme najdalje do 120 dana, jednokratno tijekom jedne kalendarske godine za konkretno radno mjesto,
 - c) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima upošljavanja javnih službi za upošljavanje, koji se provode sukladno Zakonu o posredovanju u upošljavanju i socijalnoj sigurnosti neuposlenih osoba.
- (5) FERK odlučuje o zaključivanju ugovora o radu s novim radnikom sukladno Uredbi o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i ovom pravilniku.

Članak 5.

(Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Kandidat za upražnjeno radno mjesto koje se popunjava mora ispuniti sljedeće opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa:
 - a) državljanstvo BiH,
 - b) odgovarajuće zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti za određeno radno mjesto,
 - c) da mu ne traje sigurnosna mjera zabrane obavljanja poziva, dužnosti ili djelatnosti, koja je nespojiva s obavljanjem poslova u FERK-u.
- (2) Osim općih uvjeta iz stavka (1) ovog članka, kandidat mora ispunjavati i posebne uvjete propisane za upražnjeno radno mjesto koje se popunjava sukladno sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 6.

(Objava javnog oglasa)

- (1) Temeljem odluke iz članka 4. stavak (1) ovog pravilnika, FERK raspisuje javni oglas, koji se obvezno objavljuje najmanje u jednom dnevnom listu, te preko internetske stranice FERK-a i na oglasnoj ploči FERK-a.

- (2) Javni oglas iz stavka (1) ovog članka obvezno se dostavlja i javnoj službi za upošljavanje prema sjedištu FERK-a, najkasnije na dan njegove objave.

Članak 7. (Sadržaj javnog oglasa)

- (1) Javni oglas iz članka 6. stavak (1) ovog pravilnika sadrži:
- a) naziv i sjedište FERK-a,
 - b) naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos,
 - c) opće i posebne uvjete za prijem u radni odnos za radno mjesto iz točke b) ovog stavka,
 - d) kratak opis poslova radnog mjesta iz točke b) ovog stavka,
 - e) naznaku zasniva li se radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme i trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme,
 - f) naznaku je li predviđen probni rad i trajanje probnog rada,
 - g) dokaze koji se dostavljaju uz prijavu na javni oglas,
 - h) adresa na koju se dostavlja prijava i dokazi iz točke g) ovog stavka,
 - i) rok za podnošenje prijave na javni oglas,
 - j) napomenu kako će samo izabrani kandidat biti u obvezi u određenom roku dostaviti liječničko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnog mjesta iz točke b) ovog stavka,
 - k) napomenu kako će samo izabrani kandidat biti u obvezi u određenom roku dostaviti uvjerenje kako mu ne traje sigurnosna mjera zabrane obavljanja poziva, dužnosti ili djelatnosti, koja je nespojiva s obavljanjem poslova radnog mjesta iz točke b) ovog stavka.
- (2) Rok za podnošenje prijave na javni oglas iz stavka (1) ovog članka ne može biti kraći od osam dana od dana njegove posljednje objave.
- (3) Prilikom postupka prijema u radni odnos i zaključivanja ugovora o radu ne mogu se tražiti od kandidata podatci koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom, a osobito u svezi s odredbom članka 8. Zakona o radu.

Članak 8. (Prijava na javni oglas)

- (1) Urednom prijavom na javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od podnositelja.
- (2) Uz prijavu se, u izvorniku ili ovjerenim preslikama, prilažu dokazi naznačeni u javnom oglasu.
- (3) Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta naznačeni u javnom oglasu za prijem u radni odnos.
- (4) Pravodobnom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Članak 9. (Podnošenje prijave na javni oglas)

- (1) Prijava na javni oglas podnosi se u zatvorenoj koverti s naznakom „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“.
- (2) Uz prijavu se prilažu sljedeći dokazi:
 - a) uvjerenje o državljanstvu BiH ne starije od šest mjeseci od dana izdavanja od nadležnog tijela do dana predaje prijave,

- b) svjedodžba ili diploma o završenoj stručnoj spremi,
 - c) dokaz o radnom iskustvu,
 - d) ostali dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta.
- (3) Kao dokaz o radnom iskustvu prilaže se:
- a) potvrda, uvjerenje, pismo preporuke ili druga slična isprava poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, koja sadrži sljedeće podatke:
 - 1) naziv radnog mjesta na kojem je kandidat radio ili radi,
 - 2) stručna sprema koja je uvjet za predmetno radno mjesto,
 - 3) precizirano razdoblje rada na predmetnom radnom mjestu,
 - b) uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za mirovinsko i invalidsko osiguranje, uz obvezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja, tako da se na temelju ovih dokumenata može utvrditi koja je stručna sprema uvjet za rad na poslovima, na kojima je kandidat radio i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo.
- (4) Kao dokaz za poznavanje stranog jezika prilaže se:
- a) uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja stranih jezika, bez obzira nalaze li se u Bosni i Hercegovini ili izvan nje,
 - b) uvjerenje fakulteta (o provjeri znanja stranog jezika, položenom ispitu stranog jezika tijekom školovanja), kao i druga isprava fakulteta (ovjerenjena kopija upisnice/indeksa), koja potvrđuje poznavanje stranog jezika, odnosno položene ispite stranog jezika,
 - c) diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za znanje stranog jezika (npr. profesora jezika, jezičnog prevoditelja, asistenta prevoditelja i sl.),
 - d) diploma završenog fakulteta ili stečenog znanstvenog zvanja u Bosni i Hercegovini ili u inozemstvu na temelju koje se nedvosmisleno može utvrditi da je isto školovanje u cijelosti ili u pretežitom dijelu završeno na stranom jeziku.
- (5) Kao dokaz o poznavanju rada na računalu prilaže se:
- a) uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja rada na računalu, bez obzira nalaze li se u Bosni i Hercegovini ili izvan nje,
 - b) uvjerenje fakulteta o provjeri znanja rada na računalu, položenom ispitu informatike, kao i druga isprava fakulteta (ovjerenjena kopija upisnice/indeksa), koja potvrđuje poznavanje rada na računalu,
 - c) diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za rad na računalu.

Članak 10.

(Povjerenstvo za izbor kandidata za prijem u radni odnos)

- (1) FERK rješenjem imenuje povjerenstvo za izbor kandidata za prijem u radni odnos (u daljnjem tekstu: povjerenstvo), najkasnije u roku od osam dana od dana isteka roka za dostavljanje prijave na javni oglas.
- (2) Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje imenuje FERK iz reda radnika FERK-a.
- (3) Članovi povjerenstva iz stavka (2) ovog članka moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i kandidat za čiji prijem u radni odnos je objavljen javni oglas, a barem jedan od članova povjerenstva mora biti iste struke, koja se traži kao uvjet za radno mjesto, ukoliko takav radnik postoji u FERK-u.
- (4) Administrativno-tehničke poslove za povjerenstvo obavlja tajnik kojeg imenuje FERK, rješenjem iz stavka (1) ovog članka i isti nema pravo glasa.

- (5) U slučaju kada je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, FERK može imenovati jedno ili više povjerenstava.
- (6) Članovi povjerenstva u svom radu moraju biti neovisni i nepristrani, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti rada sukladno odredbama Uredbi o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i ovog pravilnika.
- (7) Povjerenstvo je obvezno najkasnije u roku od osam dana od dana imenovanja, odnosno u roku od tri dana od dana donošenja odluke o izuzeću člana povjerenstva, održati prvu sjednicu na kojoj će izabrati predsjedavajućeg iz reda članova povjerenstva.
- (8) Svoje aktivnosti povjerenstvo provodi na sjednicama, kada donosi odluke većinom glasova, a o tijeku sjednica povjerenstvo sastavlja zapisnik, kojeg potpisuju svi članovi povjerenstva.
- (9) Povjerenstvo je obvezno na sjednici iz stavka (7) ovog članka, donijeti poslovnik o radu i dostaviti ga FERK-u odmah, a najkasnije u roku do tri dana od dana donošenja.
- (10) FERK je obvezan poslovnik o radu povjerenstva objaviti na svojoj internetskoj stranici i isti zadržati sve do okončanja postupka prijema u radni odnos i potpisivanja ugovora o radu s izabranim kandidatom.
- (11) Poslovnikom o radu povjerenstva definiraju se oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja, te način vrednovanja, bodovanja i ocjenjivanja usmenog ispita.
- (12) Povjerenstvo utvrđuje ispitna pitanja za usmeni ispit na sjednici, te ista unosi u zapisnik.

Članak 11. **(Izuzeće članova povjerenstva)**

- (1) Član povjerenstva će zatražiti izuzeće od rada u povjerenstvu od FERK-a ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stupnja i u tazbinskoj liniji do drugog stupnja.
- (2) Zahtjev za izuzeće član povjerenstva podnosi odmah po saznanju za okolnosti iz stavka (1) ovog članka.
- (3) O zahtjevu za izuzeće iz stavka (1) ovog članka FERK donosi zaključak najkasnije u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ovog zaključka žalba nije dopuštena.
- (4) Istodobno s donošenjem zaključka iz stavka (3) ovog članka, kojim se izuzima član povjerenstva, FERK donosi rješenje kojim imenuje novog člana povjerenstva umjesto izuzetog člana.

Članak 12. **(Otvaranje prijave)**

- (1) Povjerenstvo u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave na prvoj sjednici iz članka 10. stavak (7) ovog pravilnika.
- (2) Neuredne, nepotpune i nepravodobne prijave povjerenstvo će odbaciti zaključkom, koji se upisuje u zapisnik sa sjednice, i kojeg potpisuju svi članovi povjerenstva.
- (3) Povjerenstvo u pisanom obliku obavještava kandidate čije su prijave neuredne, nepotpune ili nepravodobne, te ih obavještava o činjenici da isti nemaju pravo sudjelovati u procesu izbora kandidata za prijem u radni odnos.
- (4) U zapisnik sa sjednice povjerenstvo unosi popis kandidata, čije prijave su uredne, potpune i pravodobne.

Članak 13. **(Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos)**

- (1) Pravo sudjelovati u procesu izbora kandidata za prijem u radni odnos imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i pravodobne.
- (2) Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u ovisnosti o stupnju stručne spreme koja je kao uvjet propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema, a zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz stavka (1) ovog članka.
- (3) FERK će o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora obavijestiti kandidate u pisanom obliku, preko obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje pet dana prije održavanja ispita. O daljnjem procesu izbora kandidati se mogu obavijestiti i usmeno ili telefonom.
- (4) Razmatranje dostavljene dokumentacije, te provedbu usmenog ispita vrši povjerenstvo, sukladno odredbama poslovnika o radu povjerenstva iz članka 10. stavak (9) ovog pravilnika.

Članak 14. **(Rangiranje uspješnih kandidata)**

- (1) Nakon okončanja procesa izbora kandidata za prijem u radni odnos iz članka 13. ovog pravilnika, povjerenstvo utvrđuje listu uspješnih kandidata, sukladno ocjenama postignutim na usmenom ispitu.
- (2) Povjerenstvo dostavlja FERK-u izvješće o provedenom postupku, koji potpisuju svi članovi povjerenstva. Uz izvješće se prilaže lista uspješnih kandidata.
- (3) FERK je dužan najkasnije u roku od osam dana od dana dostavljanja izvješća i liste uspješnih kandidata iz stavka (2) ovog članka, donijeti odluku o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata s liste, u ovisnosti je li javni oglas bio objavljen za prijem jednog ili više kandidata.
- (4) Lista uspješnih kandidata iz stavka (2) ovog članka predstavlja i rezervnu listu, te će se u slučaju odustanka kandidata iz stavka (3) ovog članka, donijeti odluka o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata s liste.
- (5) Nova odluka o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata s liste uspješnih kandidata iz stavka (3) ovog članka će se donijeti i u slučaju da izabrani kandidat ili kandidati u ostavljenom roku ne dostave uvjerenja iz članka 18. ovog pravilnika. Odluka se donosi u roku od osam dana od dana isteka roka za dostavu uvjerenja.
- (6) FERK je dužan najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke iz stavka (4) ovog članka, u pisanom obliku obavijestiti sve prijavljene kandidate, a koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je provedena procedura prijema u radni odnos. Obavijest sadrži pouku o pravnom lijeku iz članka 16. ovog pravilnika.
- (7) FERK će s kandidatom s liste iz stavka (4) ovog članka, zaključiti ugovor o radu najkasnije u roku od osam dana od dana konačnosti odluke iz stavka (4) ovog članka.
- (8) Odluka iz stavka (4) ovog članka postaje konačna istekom roka iz članka 16. stavak (1) ovog pravilnika, ili donošenjem odluke iz članka 16. stavak (3) ovog pravilnika.

Članak 15.

(Pravo uvida u rezultate procedure prijema u radni odnos)

- (1) Po prijemu obavijesti iz članka 14. stavak (7) ovog pravilnika, kandidat koji nije izabran može podnijeti zahtjev za uvid u dokumentaciju u svezi s provedenom procedurom prijema u radni odnos.
- (2) FERK će najkasnije u roku od tri dana o dana primitka zahtjeva iz stavka (1) ovog pravilnika, omogućiti kandidatu uvid u dokumentaciju u svezi s provedenom procedurom prijema u radni odnos, osim dokumentacije koja se odnosi na osobne podatke drugih kandidata.
- (3) O izvršenom uvidu u dokumentaciju sastavit će se službena zabilješka u spisu predmeta.
- (4) Kandidat kojem u roku iz stavka (2) ovog članka ne bude omogućen uvid u dokumentaciju, može zatražiti da nadležno tijelo iz članka 16. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine izvrši inspekcijski nadzor.

Članak 16.

(Pravo na prigovor)

- (1) Kandidat koji je nezadovoljan odlukom iz članka 14. stavak (4) ovog pravilnika, može u roku od 8 dana od dana prijema obavijesti, izjaviti prigovor FERK-u.
- (2) O prigovoru iz stavka (1) ovog članka odlučuje FERK.
- (3) FERK je dužan riješiti po prigovoru najkasnije u roku od 15 dana.
- (4) Odluka donesena po prigovoru je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 30 dana.

Članak 17.

(Primjena drugih zakona)

U postupku prijema u radni odnos odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o upravnom postupku u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj 2/98 i 48/99), koje se odnose na dostavu.

Članak 18.

(Dostava naknadnih uvjerenja)

Izabrani kandidat je dužan u određenom roku dostaviti liječničko uvjerenje da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnog mjesta i uvjerenje nadležnog tijela da mu ne traje izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja poziva, djelatnosti ili dužnosti, koja je nespojiva s obavljanjem poslova radnog mjesta, oba ne starija od tri mjeseca.

Članak 19.

(Raspisivanje novog oglasa)

- (1) U slučaju da se povodom javnog oglasa ne prijavi ni jedan kandidat, ili sve dostavljene prijave budu neuredne, nepotpune i nepravodobne ili ni jedan kandidat ne zadovolji na usmenom ispitu sukladno odredbama poslovnika o radu povjerenstva, FERK ima pravo odustati od popunjavanja upražnjenog radnog mjesta ili pokrenuti novi postupak prijema u radni odnos.

- (2) U slučaju odustajanja od popunjavanja upražnjenog radnog mjesta, FERK donosi odluku kojom utvrđuje okolnosti iz stavka (1) ovog članka, te obustavlja postupak.
- (3) U slučaju pokretanja novog postupka prijema u radni odnos, FERK donosi odluku iz članka 4. stavak (1) ovog pravilnika, u kojoj obrazlaže okolnosti iz stavka (1) ovog članka kao razloge za donošenje ove odluke.

Članak 20. **(Vrste ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu s odabranom osobom može se zaključiti:
 - a) na neodređeno vrijeme,
 - b) na određeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 21. **(Oblik i sadržaj ugovora o radu)**

Ugovor o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži, uz podatke iz članka 24. Zakona o radu i podatke o:

- a) stručnoj spremi/zanimanju radnika,
- b) čuvanju poslovne tajne,
- c) odgovornosti za štetu i nadoknadi štete,
- d) drugim pitanjima.

Članak 22. **(Ugovor o radu s članom FERK-a)**

- (1) Član FERK-a imenovan sukladno Zakonu o električnoj energiji u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj 66/13 i 94/15) svoju funkciju obavlja u radnom odnosu.
- (2) Ugovor o radu s članom FERK-a zaključuje se na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad do isteka roka na koji je imenovan član FERK-a, odnosno do razrješenja.
- (3) Ugovor o radu sa članom FERK-a sadrži sve elemente iz članka 21. ovog pravilnika, osim onih koji su obuhvaćeni u glavama IV-VII i glavi XI Zakona o radu, a regulirat će se ugovorom o radu.

Članak 23. **(Osposobljavanje i usavršavanje tijekom rada)**

- (1) FERK će, prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, organizirati radnicima obrazovanje ili usavršavanje za rad, odnosno dokvalifikaciju i prekvalifikaciju (u daljnjem tekstu: obrazovanje).
- (2) Radnik je dužan prihvatiti svako obrazovanje, sukladno svojim sposobnostima i potrebama rada, na koje ga FERK uputi, a koje je nužno za nastavak uspješnog obavljanja poslova tog radnog mjesta ili drugog radnog mjesta na koje FERK ima potrebu prerasporediti radnika.
- (3) U slučaju da radnik ne prihvati obrazovanje na koje ga upućuje FERK sukladno stavku (2) ovog članka, može mu prestati radni odnos zbog toga što neće biti u mogućnosti obavljati poslove svog radnog mjesta.

- (4) FERK snosi sve troškove obrazovanja na koje uputi radnika.
- (5) Radnici koji budu upućeni na obrazovanje za rad imaju pravo na naknadu plaće kao da rade.
- (6) Ukoliko se obrazovanje obavlja izvan mjesta rada, radnici imaju pravo i na naknade troškova koji iz toga proistječu.
- (7) U slučaju iz stavka (1) ovog članka FERK priprema i donosi plan obrazovanja radnika na godišnjoj razini i o tome upoznaje radnike.

Članak 24.
(Obrazovanje i usavršavanje radnika FERK-a)

FERK može omogućiti radniku FERK-a obrazovanje i usavršavanje sukladno materijalnim mogućnostima FERK-a i posebnim pravilima FERK-a.

Članak 25.
(Organizacijska struktura)

Organizacijska struktura FERK-a zasniva se na osiguranju jedinstvenog, učinkovitog i racionalnog obavljanja poslova iz djelatnosti FERK-a.

Članak 26.
(Organizacijske jedinice)

- (1) Organizacijske jedinice u FERK-u su sektori.
- (2) Pod sektorom se podrazumijeva poslovni i funkcionalni dio FERK-a organiziran radi optimalnog izvršenja istovrsnih ili srodnih poslova.

Članak 27.
(Unutarnja organizacija FERK-a)

- (1) Unutarnju organizaciju FERK-a čine sljedeći sektori:
 - a) Sektor za pravne poslove,
 - b) Sektor za tehničke poslove i licence,
 - c) Sektor za tarife i tržište,
 - d) Sektor za financije i
 - e) Sektor zajedničkih poslova.
- (2) Sektori FERK-a obvezni su međusobno usklađivati svoje poslovanje, te jedinstveno nastupati u obavljanju poslova iz djelatnosti FERK-a.

Članak 28.
(Druge organizacijske jedinice)

Uz sektore iz članka 27. ovog pravilnika, članovi FERK-a mogu odrediti i druge organizacijske jedinice u cilju učinkovitijeg obavljanja poslova iz nadležnosti FERK-a.

Članak 29.
(Djelokrug rada organizacijskih jedinica)

- (1) Djelokrug rada organizacijskih jedinica utvrđuje se na temelju vrste i srodnosti, tehnološke povezanosti poslova i optimalnih uvjeta za učinkovito rukovođenje i koordinaciju.

- (2) U Sektoru za pravne poslove obavljaju se poslovi:
- a) Razvoja propisa i pravne prakse u okviru poslova iz nadležnosti rada FERK-a;
 - b) Pripreme i izrade radnih materijala, nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata FERK-a;
 - c) Pružanja pravnih savjeta članovima i radnicima FERK-a u cilju učinkovitije i pravilne primjene pravnih propisa;
 - d) Obrade zahtjeva, prigovora, žalbi, tužbi u postupku arbitraže i drugih podnesaka upućenih FERK-u;
 - e) Izrade odgovora na tužbe i izrade tužbi;
 - f) Zastupanja FERK-a u svim upravnim i sudskim postupcima;
 - g) Pripreme i davanja mišljenja na propise drugih tijela, praćenje propisa iz djelokruga rada FERK-a i u tom smislu ostvarivanje suradnje s drugim nadležnim tijelima;
 - h) Pružanja stručne podrške ostalim sektorima;
 - i) Analize i izrade izvješća vezanih za nadležnosti FERK-a;
 - j) Praćenja pravnih propisa;
 - k) Drugi pravni poslovi iz nadležnosti rada FERK-a.
- (3) U Sektoru za tehničke poslove i licence obavljaju se poslovi:
- a) Izrade prijedloga o izdavanju, obnavljanju, izmjenama i dopunama, prijenosu i oduzimanju dozvola;
 - b) Nadgledanja i praćenja pridržavanja uvjeta izdanih dozvola;
 - c) Izrade prijedloga rješenja za stjecanje statusa kvalificiranog proizvođača;
 - d) Vođenja registra dozvola;
 - e) Analize i izrade izvješća vezanih za obavljanje energetske djelatnosti;
 - f) Sudjelovanja u izradi metodologija i izračunu cijena i naknada vezanih za obavljanje energetske djelatnosti;
 - g) Pripreme i izrade radnih materijala, nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti FERK-a;
 - h) Izrade kriterija i standarda za ocjenu kvaliteta isporuke i opskrbe električnom energijom;
 - i) Analize planova razvoja i izgradnje distribucijske mreže;
 - j) Sudjelovanja u poslovima zaštite sudionika na energetskom tržištu;
 - k) Pružanja stručne podrške ostalim sektorima;
 - l) Aktivnosti vezane za energetske učinkovitost i zaštitu okoliša;
 - m) Drugi poslovi iz nadležnosti FERK-a.
- (4) U Sektoru za tarife i tržište obavljaju se poslovi:
- a) Izrade prijedloga tarifnih metodologija;
 - b) Izrade prijedloga cijena/tarifa;
 - c) Izrade tarifnih metodologija i cijena/tarifa za djelatnost distribucije električne energije, uslugu javnog i rezervnog opskrbljivača;
 - d) Izrade prijedloga metodologije za izračunavanje naknada za priključenje i definiranje rokova i uvjeta za priključenje na distribucijsku mrežu, izrada prijedloga iznosa naknade za priključenje na distribucijsku mrežu;
 - e) Pripreme i izrade radnih materijala, nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti FERK-a;
 - f) Izrade kriterija i standarda za ocjenu kvalitete isporuke i opskrbe električnom energijom;
 - g) Analize planova razvoja i izgradnje distribucijske mreže;
 - h) Sudjelovanja u izradi pravila vezanih za nadležnosti FERK-a u sektoru naftnog gospodarstva i ostalih energenata, te praćenja njihove primjene;
 - i) Pružanja stručne podrške ostalim sektorima;

- j) Izrade planova za otvaranje i uspješno funkcioniranje energetskog tržišta na načelima konkurentnosti i nediskriminacije;
 - k) Analize funkcioniranja tržišta, te odnosa između sudionika na tržištu električne energije, tržišta naftnih derivata i ostalih energenata;
 - l) Drugi poslovi iz nadležnosti FERK-a.
- (5) U Sektoru za financije obavljaju se poslovi:
- a) Definiranja i razvoja financijskih procedura;
 - b) Razvoja i primjene odgovarajućih financijskih kontrola;
 - c) Pripremanja prijedloga financijskog plana FERK-a;
 - d) Praćenja realizacije odobrenog proračuna, u cilju kontrole i izvještavanja;
 - e) Pripreme akata potrebnih za osiguranje redovitog financiranja FERK-a;
 - f) Osiguranja redovite, kontinuirane i sigurne naplate prihoda potrebnih za rad FERK-a;
 - g) Izrade potrebnih pravilnika iz oblasti financija i računovodstva;
 - h) Pripreme i izrade potrebnih financijskih izvješća;
 - i) Organiziranja i vođenja knjigovodstva FERK-a;
 - j) Sudjelovanja u pripremi općih akata FERK-a, kao i akata poslovanja FERK-a kao pravnog subjekta u pravnom prometu;
 - k) Pripreme i izrade planova nabava za potrebe FERK-a kao pravnog subjekta;
 - l) Iz oblasti javnih nabava;
 - m) Vođenja aktivnosti za zapošljavanje, personalne evidencije i druge vezane podrške;
 - n) Pružanja stručne podrške ostalim sektorima;
 - o) Obavljanje i drugih poslova FERK-a.
- (6) U Sektoru zajedničkih poslova obavljaju se poslovi:
- a) Vođenja protokola FERK-a;
 - b) Uredskog i arhivskog poslovanja;
 - c) Pripreme i praćenja sjednica i internih sastanaka FERK-a;
 - d) Sudjelovanje u organiziranju javnih rasprava FERK-a;
 - e) Pripreme akata FERK-a za slanje i objavu i poslovi prevođenja;
 - f) Odnosa s javnošću;
 - g) Upravljanja sa sustavom za upravljanje dokumentima FERK-a;
 - h) Organizacije održavanja opreme, uređaja i uredskog prostora FERK-a, uključujući održavanje čistoće;
 - i) Održavanja i razvoja informacijsko-komunikacijskog sustava i opreme FERK-a i razvoja odgovarajućih procedura vezanih za isti;
 - j) Pripreme i praćenja baza podataka FERK-a iz nadležnosti FERK-a.
 - k) Izrade, dopune i održavanja internetske stranice FERK-a;
 - l) Pružanja administrativno-operativne podrške;
 - m) Prijevoza, vođenja i održavanje voznog parka FERK-a;
 - n) Drugi poslovi po potrebi FERK-a.

Članak 30. **(Tajnik FERK-a)**

- (1) FERK imenuje tajnika FERK-a koji koordinira radom sa sektorima FERK-a radi pravodobne provedbe ciljeva FERK-a.
- (2) Tajnik FERK-a odgovoran je za svoj rad članovima FERK-a i podnosi im izvješće o radu.
- (3) Tajnik FERK-a je ovlašten i odgovoran za:
 - a) Ostvarivanje regulatornih ciljeva;

- b) Obavještanje Vlade Federacije BiH o okolnostima vezanim za prestanak funkcije člana FERK-a i Federalnog ministarstva energije, rudarstva i industrije o isteku mandata člana FERK-a sukladno zakonu;
- c) Osiguranje primjene zakona i propisa, te akata FERK-a i izvršenje utvrđenih planova;
- d) Izradu izvješća o radu FERK-a;
- e) Redovito informiranje članova FERK-a;
- f) Organiziranje sjednica i internih i drugih sastanaka FERK-a;
- g) Organiziranje javnih rasprava FERK-a;
- h) Koordinaciju i suradnju FERK-a s DERK-om, RERS-om, NOSBiH-om, Elektroprijenosom BiH a.d. Banja Luka i drugim subjektima u energetskom sektoru, te državnim tijelima, udruženjima potrošača, gospodarskim i drugim subjektima;
- i) Razvoj procedura vezanih za zaštitu podataka;
- g) Druge poslove vezane za rad FERK-a u izvršavanju zakonom utvrđenih, odnosno, povjerenih poslova po nalogu članova FERK-a.

Članak 31. (Rukovoditelji sektora)

- (1) Sektorima iz članka 27. ovog pravilnika rukovode rukovoditelji sektora.
- (2) Rukovoditelji sektora ovlašteni su i odgovorni za:
 - a) organizaciju rada i poslovanja sektora,
 - b) provedbu utvrđene poslovne politike, planova i akata u svojim poslovima iz domene sektora,
 - c) predlaganje mjera za provedbu poslovne politike, te unapređenje poslovanja iz njegove domene,
 - d) donošenje operativnih odluka poslovne politike,
 - e) postavljanje ciljeva sektora i njihove provedbe,
 - f) praćenje rada radnika,
 - g) osiguranje međusobne komunikacije i suradnje.
- (3) Rukovoditelji sektora odgovorni su za svoj rad članovima FERK-a i podnose im izvješća o radu.

Članak 32. (Poslovi u FERK-u)

Poslovi u FERK-u koji se obavljaju u sektorima FERK-a grupirani su po vrsti, srodnosti, stupnju složenosti, tehničko-tehnološkoj i funkcionalnoj povezanosti, opsegu i odgovornosti.

Članak 33. (Vrste poslova u FERK-u)

Svi poslovi u FERK-u svrstavaju se po vrsti u poslove:

- a) poslovi i zadatci iz nadležnosti:
 - normativno-pravni,
 - rješavanje u postupcima pred FERK-om,
 - poslovi nadgledanja,
 - studijsko-analitički,

- stručno-operativni.
- b) administrativni poslovi:
 - informacijsko-komunikacijski,
 - finansijsko-računovodstveni,
 - administrativno-operativni,
 - operativno-tehnički.

Članak 34. (Stupanj složenosti poslova u FERK-u)

Po stupnju složenosti poslovi u FERK-u razvrstavaju se kako slijedi:

- a) najslženiji poslovi: drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme,
- b) složeni poslovi: prvi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VI. stupanj stručne spreme,
- c) jednostavni poslovi: srednje obrazovanje, odnosno IV. stupanj stručne spreme.

Članak 35. (Ovlašteni radnici FERK-a)

Uz članove FERK-a, radnici s posebnim ovlastima i odgovornostima u FERK-u su:

- a) tajnik FERK-a i
- b) drugi radnici koje ovlasti FERK.

Članak 36. (Suradnja sektora u FERK-u)

- (1) U izvršavanju svojih poslova, rukovoditelji sektora dužni su surađivati na poslovima koji su međusobno povezani i koji se međusobno dopunjuju.
- (2) Suradnja sektora odvija se preko rukovoditelja sektora neposredno i preko tajnika FERK-a i članova FERK-a.

Članak 37. (Obavljanje poslova u FERK-u)

Radnici FERK-a dužni su obavljati poslove na koje su raspoređeni, odnosno poslove utvrđene programom i planom rada, kao i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Članak 38. (Tablični prikaz organizacije FERK-a)

Organizacija FERK-a je kao u tablici kako slijedi:

Red. br.	Organizacijski dio	Stupanj slož. posl.	Stupanj stručne sprema	Vrsta, smjer str. sprema	Broj radnika
1.					5
1.1.	ČLANOVI FERK-a		po zakonu	po zakonu	3
1.2.	TAJNIK FERK-a	VII	VSS	dipl.ing.el., dipl. ecc., dipl.iur.	1
1.3.	IZVRŠNI ASISTENT ČLANOVA FERK-a	VII	VSS	dipl.ecc., dipl.iur., fakultet društvenog smjera	1
2.	SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE				7
2.1.	RUKOVODITELJ SEKTORA ZA PRAVNE POSLOVE	VII	VSS	dipl.iur.	1
2.2.	PRAVNI STRUČNJAK ZA PROIZVODNU DJELATNOST	VII	VSS	dipl.iur.	1
2.3.	PRAVNI STRUČNJAK ZA DISTRIBUCIJU, TRŽIŠTE I OPSKRBU ENERGIJOM	VII	VSS	dipl.iur.	1
2.4.	PRAVNI STRUČNJAK ZA ENERGETSKO TRŽIŠTE I REGULACIJU	VII	VSS	dipl.iur.	1
2.5.	PRAVNI STRUČNJAK ZA ZAŠTITU SUDIONIKA NA ENERGETSKOM TRŽIŠTU	VII	VSS	dipl.iur.	1
2.6.	PRAVNI SURADNIK ZA ZAŠTITU SUDIONIKA NA ENERGETSKOM TRŽIŠTU	VII	VSS	dipl.iur.	1
2.7.	PRAVNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE	VII	VSS	dipl.iur.	1
3.	SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE I LICENCE				7
3.1.	RUKOVODITELJ SEKTORA ZA TEHNIČKE POSLOVE I LICENCE	VII	VSS	dipl.ing.el., dipl.ing.stroj.	1
3.2.	STRUČNJAK ZA PROIZVODNU DJELATNOST	VII	VSS	dipl.ing.el.	1

Red. br.	Organizacijski dio	Stupanj slož. posl.	Stupanj stručne sprema	Vrsta, smjer str. sprema	Broj radnika
3.3.	ANALITIČAR ZA DISTRIBUCIJSKU DJELATNOST I OPSKRBU	VII	VSS	dipl.ecc.	1
3.4.	STRUČNJAK ZA DISTRIBUCIJSKU DJELATNOST	VII	VSS	dipl.ing.el.	1
3.5.	STRUČNJAK ZA ZAŠTITU SUDIONIKA NA ENERGETSKOM TRŽIŠTU	VII	VSS	dipl.ing.el.	1
3.6.	STRUČNJAK ZA ENERGETSKE DJELATNOSTI I STANDARDE	VII	VSS	dipl.ing.stroj.	1
3.7.	STRUČNJAK ZA ENERGETSKE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA	VII	VSS	dipl.ing.stroj.	1
4.	SEKTOR ZA TARIFE I TRŽIŠTE				9
4.1.	RUKOVODITELJ SEKTORA ZA TARIFE I TRŽIŠTE	VII	VSS	dipl.ing.el., dipl.ecc.	1
4.2.	STRUČNJAK ZA TARIFE	VII	VSS	dipl.ing.el.	1
4.3.	STRUČNJAK ZA DISTRIBUCIJSKU DJELATNOST	VII	VSS	dipl.ing.el.	1
4.4.	STRUČNJAK ZA TRŽIŠTE I OPSKRBU ENERGIJOM	VII	VSS	dipl.ing.el.	1
4.5.	STRUČNJAK ZA PROIZVODNA I ENERGETSKA POSTROJENJA	VII	VSS	dipl.ing.el., dipl.ing.stroj.	1
4.6.	REVIZOR	VII	VSS	dipl.ecc.	1
4.7.	TARIFNI ANALITIČAR	VII	VSS	dipl.ecc.	1
4.8.	DISTRIBUCIJSKI ANALITIČAR	VII	VSS	dipl.ecc.	1
4.9.	ANALITIČAR ZA TRŽIŠTE I OPSKRBU ENERGIJOM	VII	VSS	dipl.ecc.	1
5.	SEKTOR ZA FINACIJE				4
5.1.	RUKOVODITELJ SEKTORA ZA FINACIJE	VII	VSS	dipl.ecc.	1

Red. br.	Organizacijski dio	Stupanj slož. posl.	Stupanj stručne sprema	Vrsta, smjer str. sprema	Broj radnika
5.2.	STRUČNJAK ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE	VII	VSS	dipl.ecc.	1
5.3.	ANALITIČAR ZA NABAVE I OPERATIVNE AKTIVNOSTI	VII	VSS	dipl.ecc., dipl.iur.	1
5.4.	ANALITIČAR ZA FINACIJE I PERSONALNE EVIDENCIJE	VII	VSS	dipl.ecc.	1
6.	SEKTOR ZAJEDNIČKIH POSLOVA				10
6.1.	RUKOVODITELJ SEKTORA ZAJEDNIČKIH POSLOVA	VII	VSS	dipl.ecc., dipl.iur., dipl.ing.	1
6.2.	ADMINISTRATIVNI ASISTENT	VI	VŠS	prvi stupanj pr./ek. fak.	1
6.3.	GLASNOGOVORNIK	VII	VSS	dipl.nov., fak.društ.znan.	1
6.4.	PREVODITELJ-LEKTOR	VII	VSS	fil.fak.smj.eng., ped.fak.	1
6.5.	PROTOKOLIST	IV	SSS	srednja škola	1
6.6.	VOZAČ-LOGISTIČAR	IV	SSS	Srednja škola	1
6.7.	IZVRŠNI ASISTENT	VII	VSS	dipl.ecc., dipl.iur., fakultet društvenog smjera	1
6.8.	STRUČNJAK ZA INFORMATIKU	VII	VSS	dipl.ing.inf., dipl.ing.rač., dipl.ing.el., dipl.ing.stroj.	1
6.9.	INFORMATIČAR	VII	VSS	dipl.ing.inf., dipl.ing.rač., dipl.ing.el., dipl.ing.stroj.	1
6.10.	SPREMAČICA/KAFE KUHARICA	IV	SSS	Srednja škola	1

Članak 39.
(Sistematizacija radnih mjesta)

(1) Tajnik FERK-a:

- Tajnik FERK-a izravno odgovara za svoj rad članovima FERK-a, te ih redovito informira o tekućim i planiranim aktivnostima FERK-a.
- Predstavlja FERK pred tijelima zakonodavne i izvršne vlasti po nalogu članova FERK-a.

- Koordinira rad s rukovoditeljima sektora FERK-a kako bi svi u potpunosti bili informirani o planiranim aktivnostima, kao i rasporedu sjednica, internih sastanaka i rasprava FERK-a.
- Osigurava izradu nacрта, prijedloga i radnih materijala općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada FERK-a.
- Saziva i vodi sastanke rukovoditelja sektora FERK-a.
- Odgovara za obavještanje Vlade Federacije BiH o okolnostima vezanim za prestanak funkcije člana FERK-a i Federalnog ministarstva energije, rudarstva i industrije o isteku mandata člana FERK-a sukladno zakonu.
- Utvrđuje i izrađuje rasporede sjednica, internih sastanaka i javnih rasprava FERK-a.
- Priprema sjednice i interne sastanke FERK-a po nalogu članova FERK-a, u suradnji s rukovoditeljima sektora FERK-a.
- Organizira javne rasprave FERK-a.
- Nadzire primjenu Poslovnika o radu FERK-a.
- Izrađuje i prati izvršenje godišnjeg plana rada FERK-a u suradnji s rukovoditeljima sektora FERK-a.
- Izrađuje izvješća članovima FERK-a o izvršenju akata koje donosi FERK iz svoje nadležnosti.
- Koordinira izradu izvješća i analiza koje se odnose na rad FERK-a i koordinira pripremu konačnih izvješća za slanje.
- Osigurava pristup javnosti informacijama kojima raspolaže FERK i odgovoran je za postupanje FERK-a sukladno pravilima o slobodi pristupa informacijama.
- Koordinira sastanke za članove FERK-a, sukladno njihovim nalogima i planiranim aktivnostima.
- Nadzire pripremu i održavanje konferencija za medije FERK-a.
- Organizira obuku za radnike i članove FERK-a.
- Organizira i provodi obuku za radnike i članove FERK-a iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara.
- Koordinira suradnju FERK-a s DERK-om, RERS-om, NOSBIH-om, Elektroprijenosom BiH a.d. Banja Luka i drugim subjektima u energetsom sektoru, te državnim tijelima, udruženjima potrošača, gospodarskim i drugim subjektima.
- Raspoređuje poštu po organizacijskim dijelovima FERK-a sukladno ovlasti predsjednika FERK-a.
- Izrađuje informacije i izvješća iz svog djelokruga.
- Po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada FERK-a po nalogu članova FERK-a.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - elektrotehnički, ekonomski ili pravni fakultet,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- višegodišnje iskustvo u energetsom sektoru,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

(2) Izvršni asistent članova FERK-a

- Izravno odgovara za svoj rad članovima FERK-a.
- Obavlja uredske i administrativne poslove za članove FERK-a.

- Organizira poslove u svezi s primitkom materijala kod članova FERK-a, kao i slanje materijala od članova FERK-a.
- Otvara i pregledava poštu na temelju rješenja, te je prosljeđuje predsjedniku i članovima FERK-a radi pregleda i parafiranja iste, a potom i tajniku FERK-a, ukoliko isti ima ovlast predsjednika FERK-a za raspoređivanje pošte.
- Sudjeluje u organizaciji sastanaka i rasporeda članova FERK-a, sukladno njihovim nalogima i planiranim aktivnostima, u suradnji s tajnikom FERK-a.
- Sudjeluje u organizaciji službenih putovanja članova FERK-a i po potrebi radnika FERK-a.
- Obavlja druge organizacijske poslove za potrebe članova FERK-a na kvalitetan, učinkovit i racionalan način.
- Zaprima telefonske pozive upućene članovima FERK-a.
- Radi izvršenja naloga članova FERK-a surađuje s drugim radnicima FERK-a.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu članova.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenog smjera,
- najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika.

(3) Sektor za pravne poslove:

a) Rukovoditelj Sektora za pravne poslove

- Rukovoditelj Sektora za pravne poslove izravno odgovara za svoj rad i rad sektora članovima FERK-a.
- Surađuje s tajnikom FERK-a radi pravodobne provedbe ciljeva FERK-a, kao i u pripremi sjednica/internih sastanaka FERK-a.
- Surađuje s ostalim rukovoditeljima sektora FERK-a.
- Pruža savjetodavnu podršku članovima FERK-a o proceduralnim i suštinskim pitanjima iz djelokruga rada FERK-a, kao i o općim aspektima zakonodavstva.
- Osigurava razvitak propisa iz djelokruga rada FERK-a u suradnji s ostalim sektorima FERK-a.
- Osigurava izradu nacрта, prijedloga i radnih materijala općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada FERK-a u suradnji s ostalim sektorima FERK-a.
- Zastupa FERK pred nadležnim sudovima i tijelima uprave.
- Osigurava pravodobnu izradu odgovora na tužbe i izradu tužbi u suradnji s ostalim sektorima FERK-a.
- Osigurava pravodobnu obradu zahtjeva, žalbi, tužbi u postupku arbitraže i drugih podnesaka upućenih FERK-u u suradnji s ostalim sektorima FERK-a.
- Vodi računa o usklađenosti svih općih akata FERK-a sa zakonskim i podzakonskim propisima u BiH i Federaciji BiH.
- Vodi računa o usklađenosti svih pojedinačnih akata FERK-a sa zakonskim i podzakonskim propisima u BiH, Federaciji BiH i pravilima i propisima FERK-a.
- Vodi računa o usklađenosti postupaka FERK-a sa zakonom i pravilima i propisima FERK-a i da su isti u potpunosti transparentni.
- Prati razvoj pravnih propisa i međunarodni pravni regulatorni razvoj.

- Priprema i daje pravna mišljenja na predložene i usvojene propise drugih tijela (Parlamenta Federacije BiH, Vlade Federacije BiH, ...).
- Ostvaruje suradnju s drugim tijelima, nadležnim sudovima i ombudsmenima.
- Priprema planove i ciljeve rada sektora, sukladno planovima i ciljevima FERK-a.
- Priprema izvješća o radu sektora i izvješća o pojedinim pitanjima vezanim za djelokrug rada FERK-a.
- Odgovoran za praćenje rada radnika u sektoru.
- Po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada FERK-a po nalogu članova FERK-a.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - pravni fakultet,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

b) Pravni stručnjak za proizvodnu djelatnost

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za pravne poslove.
- Vodi računa o usklađenosti općih akata FERK-a, koji se odnose na proizvodnju električne energije sa zakonskim i podzakonskim propisima u BiH i Federaciji BiH.
- Izrađuje analize važećih ili predloženih zakonskih i podzakonskih akata, analize propisa drugih tijela, kao i druge analize vezane za rad i nadležnosti FERK-a i daje preporuke.
- Obraduje i analizira zahtjeve i druge podneske vezane za proizvodnju električne energije upućene FERK-u.
- Izrađuje tužbe i odgovore na tužbe vezane za proizvodnju električne energije.
- Zastupa FERK pred nadležnim sudovima i tijelima uprave vezano za proizvodnju električne energije.
- Pruža savjetodavnu podršku članovima i radnicima FERK-a iz djelokruga rada FERK-a, po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Izrađuje nacрте, prijedloge i radne materijale općih i pojedinačnih akata, koji se odnose na proizvodnju električne energije.
- Izrađuje izvješća po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Daje rukovoditelju Sektora za pravne poslove mišljenja o općim aspektima zakonodavstva u Federaciji BiH koji mogu imati vezu s organizacijom i djelatnošću FERK-a.
- Vodi računa o usklađenosti općih i pojedinačnih akata FERK-a koji se odnose na proizvodnju električne energije sa zakonskim i podzakonskim propisima u BiH, Federaciji BiH i pravilima i propisima FERK-a.
- Vodi računa o usklađenosti postupaka FERK-a sa zakonom i pravilima i propisima FERK-a i da su isti u potpunosti transparentni.
- Prati razvoj pravnih propisa i međunarodni regulatorni pravni razvoj.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - pravni fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,

- poznavanje engleskog jezika.

c) Pravni stručnjak za distribuciju, tržište i opskrbu energijom

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za pravne poslove.
- Vodi računa o usklađenosti općih akata FERK-a, koji se odnose na distribuciju, tržište i opskrbu energijom sa zakonskim i podzakonskim propisima u BiH i Federaciji BiH.
- Izrađuje analize važećih ili predloženih zakonskih i podzakonskih akata, analize propisa drugih tijela kao i druge analize vezane za rad i nadležnosti FERK-a i daje preporuke.
- Obrađuje i analizira zahtjeve i druge podneske vezane za distribuciju, tržište i opskrbu energijom upućene FERK-u.
- Izrađuje tužbe i odgovore na tužbe vezane za distribuciju, tržište i opskrbu energijom.
- Zastupa FERK pred nadležnim sudovima i tijelima uprave vezano za distribuciju, tržište i opskrbu energijom.
- Pruža savjetodavnu podršku članovima i radnicima FERK-a iz djelokruga rada FERK-a, po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Izrađuje nacрте, prijedloge i radne materijale općih i pojedinačnih akata, koji se odnose na distribuciju, tržište i opskrbu energijom.
- Izrađuje izvješća po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Daje rukovoditelju Sektora za pravne poslove mišljenja o općim aspektima zakonodavstva u Federaciji BiH koji mogu imati vezu s organizacijom i djelatnošću FERK-a.
- Vodi računa o usklađenosti općih i pojedinačnih akata FERK-a, koji se odnose na distribuciju, tržište i opskrbu energijom sa zakonskim i podzakonskim propisima u BiH, Federaciji BiH i pravilima i propisima FERK-a.
- Vodi računa o usklađenosti postupaka FERK-a sa zakonom i pravilima i propisima FERK-a i da su isti u potpunosti transparentni.
- Prati razvoj pravnih propisa i međunarodni regulatorni pravni razvoj.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - pravni fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

d) Pravni stručnjak za zaštitu sudionika na energetsom tržištu

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za pravne poslove.
- Vodi računa o usklađenosti općih akata FERK-a, koji se odnose na zaštitu sudionika na energetsom tržištu sa zakonskim i podzakonskim propisima u BiH i Federaciji BiH.
- Obrađuje i analizira zahtjeve, žalbe, tužbe u postupku arbitraže i druge podneske upućene FERK-u.
- Izrađuje tužbe i odgovore na tužbe vezane za zaštitu sudionika na energetsom tržištu.
- Zastupa FERK pred nadležnim sudovima i tijelima uprave vezano za zaštitu sudionika na energetsom tržištu.
- Pruža savjetodavnu podršku članovima i radnicima FERK-a iz djelokruga rada FERK-a, po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.

- Izrađuje nacрте, prijedloge i radne materijale općih i pojedinačnih akata koji se odnose na zaštitu sudionika na energetskom tržištu.
- Izrađuje izvješće po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Daje rukovoditelju Sektora za pravne poslove mišljenja o općim aspektima zakonodavstva u Federaciji BiH koji mogu imati vezu s organizacijom i djelatnošću FERK-a.
- Vodi računa o usklađenosti općih i pojedinačnih akata FERK-a koji se odnose na zaštitu sudionika na energetskom tržištu sa zakonskim i podzakonskim propisima u BiH, Federaciji BiH i pravilima i propisima FERK-a.
- Vodi računa o usklađenosti postupaka FERK-a sa zakonom i pravilima i propisima FERK-a i da su isti u potpunosti transparentni.
- Prati razvoj pravnih propisa i međunarodni regulatorni pravni razvoj.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Ponaša se sukladno Etičkim kodeksom i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - pravni fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

e) Pravni stručnjak za energetsko tržište i regulaciju

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za pravne poslove.
- Vodi računa o usklađenosti općih i pojedinačnih akata FERK-a, koji se odnose na energetsko tržište i regulaciju sa zakonskim i podzakonskim propisima u BiH i Federaciji BiH i pravilima i propisima FERK-a.
- Prati i sudjeluje u aktivnostima vezanim za EU integracije.
- Prati i sudjeluje u aktivnostima vezanim za Energetsku zajednicu.
- Izrađuje analize važećih ili predloženih zakonskih i podzakonskih akata, analize propisa drugih tijela kao i druge analize vezane za rad i nadležnosti FERK-a i daje preporuke.
- Izrađuje analize procesa energetskog pravnog okvira Bosne i Hercegovine, Europske unije i Energetske zajednice vezanih za rad i nadležnosti FERK-a i daje preporuke.
- Obraduje i analizira zahtjeve i druge podneske vezane za energetsko tržište i regulaciju upućene FERK-u.
- Izrađuje tužbe i odgovore na tužbe vezane za energetsko tržište i regulaciju.
- Zastupa FERK pred nadležnim sudovima i tijelima uprave vezano za energetsko tržište i regulaciju.
- Pruža savjetodavnu podršku članovima i radnicima FERK-a iz djelokruga rada FERK-a, po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Izrađuje nacрте, prijedloge i radne materijale općih i pojedinačnih akata, koji se odnose na energetsko tržište i regulaciju.
- Izrađuje izvješća po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Sudjeluje u izradi izvješća FERK-a vezanim za obveze preuzete međunarodnim ugovorima.
- Daje rukovoditelju Sektora za pravne poslove mišljenja o općim aspektima zakonodavstva u Federaciji BiH koji mogu imati vezu s organizacijom i djelatnošću FERK-a.
- Vodi računa o usklađenosti postupaka FERK-a sa zakonom i pravilima i propisima FERK-a i da su isti u potpunosti transparentni.
- Prati razvitak energetskog pravnog okvira Europske unije.

- Prati razvitak pravnih propisa i međunarodni regulatorni pravni razvitak.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - pravni fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

f) Pravni suradnik za zaštitu sudionika na energetsom tržištu

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za pravne poslove.
- Vodi računa o usklađenosti općih i pojedinačnih akata FERK-a, koji se odnose na zaštitu sudionika na energetsom tržištu sa zakonskim i podzakonskim propisima u BiH i Federaciji BiH i pravilima i propisima FERK-a.
- Obrađuje i analizira prigovore kupaca i druge podneske upućene FERK-u.
- Pruža savjetodavnu podršku radnicima FERK-a iz djelokruga rada FERK-a, po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Izrađuje nacрте, prijedloge i radne materijale općih i pojedinačnih akata koji se odnose na zaštitu sudionika na energetsom tržištu.
- Izrađuje izvješća po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Daje rukovoditelju Sektora za pravne poslove mišljenja o općim aspektima zakonodavstva u Federaciji BiH koji mogu imati vezu s organizacijom i djelatnošću FERK-a.
- Vodi računa o usklađenosti postupaka FERK-a sa zakonom i pravilima i propisima FERK-a i da su isti u potpunosti transparentni.
- Prati razvitak pravnih propisa i međunarodni regulatorni pravni razvitak.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Obrađuje i analizira izvješća imatelja dozvole.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - pravni fakultet,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

g) Pravni suradnik za opće poslove

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za pravne poslove.
- Vodi računa o usklađenosti općih i pojedinačnih akata FERK-a koji se odnose na opće poslove FERK-a, kao i na poslove iz oblasti javne nabave, sa zakonskim i podzakonskim propisima u BiH i Federaciji BiH, i pravilima i propisima FERK-a.
- Izrađuje analize važećih ili predloženih zakonskih i podzakonskih akata, analize propisa drugih tijela, kao i druge analize vezane za rad i nadležnosti FERK-a i daje preporuke.

- Sudjeluje u izradi tužbi i odgovora na tužbe vezane za opće poslove FERK-a, kao i odgovora po pravnim lijekovima iz oblasti javne nabave.
- Pruža savjetodavnu podršku članovima i radnicima FERK-a iz djelokruga rada FERK-a, po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Izrađuje nacрте, prijedloge i radne materijale općih i pojedinačnih akata koji se odnose na opće poslove FERK-a.
- Izrađuje nacрте, prijedloge i radne materijale općih i pojedinačnih akata, kao i ugovora, iz oblasti javne nabave.
- Radi na razvijanju internih procedura FERK-a i priprema radne materijale vezane za isto, kao i njihova tumačenja.
- Izrađuje izvješća po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Daje rukovoditelju Sektora za pravne poslove mišljenja o općim aspektima zakonodavstva u Federaciji BiH koji mogu imati vezu s organizacijom i djelatnošću FERK-a.
- Vodi računa o usklađenosti postupaka FERK-a sa zakonom i pravilima i propisima FERK-a i da su isti u potpunosti transparentni.
- Prati razvitak pravnih propisa i međunarodni regulatorni pravni razvitak.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za pravne poslove.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - pravni fakultet,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

(4) Sektor za tehničke poslove i licence:

a) Rukovoditelj Sektora za tehničke poslove i licence

- Rukovoditelj Sektora za tehničke poslove i licence izravno odgovara za svoj rad i rad sektora članovima FERK-a.
- Suraduje s tajnikom FERK-a radi pravodobne provedbe ciljeva FERK-a, kao i u pripremi sjednica/internih sastanaka FERK-a.
- Suraduje s ostalim rukovoditeljima sektora FERK-a.
- Osigurava izradu nacрте, prijedloga i radnih materijala općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada FERK-a u suradnji s ostalim sektorima FERK-a.
- Koordinira rad i sudjeluje u izradi tehničkih, finansijskih, kadrovskih, ekoloških i drugih kriterija za izdavanje dozvola, uključujući izradu obrazaca za podnošenje zahtjeva za izdavanje dozvola za obavljanje djelatnosti u sektorima svih energenata u nadležnosti FERK-a.
- Koordinira rad i sudjeluje u definiranju uvjeta dozvola za obavljanje djelatnosti.
- Razmatra zahtjeve za dozvole i realizira provedbu odgovarajućih aktivnosti po zahtjevima.
- Definira opseg i način prikupljanja relevantnih podataka za izdavanje dozvola.
- Koordinira rad i sudjeluje u provedbi javnih rasprava prilikom izrade općih akata iz djelokruga rada sektora, kao i u postupku izdavanja dozvola.
- Koordinira rad i sudjeluje u izradi nacрте i prijedloga odluka za izdavanje dozvola.
- Nagleda pridržavanje uvjeta dozvole od imatelja dozvole i prati utvrđene rokove za otklanjanje nedostataka, isteka dozvole i sl.

- Odgovoran za bazu podataka izdanih dozvola i zahtjeva za dozvole, uključujući pripadajuće rokove.
- Priprema kriterije za izdavanje statusa kvalificiranog proizvođača za proizvodno postrojenje koje proizvodi električnu energiju iz obnovljivih izvora energije ili u učinkovitoj kogeneraciji.
- Vodi računa o primjeni ekoloških standarda od energetske subjekata, kao korisnika dozvole za obavljanje energetske djelatnosti.
- Koordinira rad i sudjeluje u poslovima na odobravanju mrežnih pravila za distribucijsku mrežu s tehničkog stajališta.
- Pruža tehničku pomoć i daje savjete članovima FERK-a iz djelokruga tehničkih i operativnih pitanja.
- Koordinira i sudjeluje u izradi kriterija i standarda za ocjenu kvalitete isporuke i opskrbe električnom energijom, s posebnim osvrtom na kontinuitet u isporuci električne energije i kvalitetu napona napajanja.
- Analizira i prati provedbu kratkoročnih i dugoročnih planova razvoja i održavanja distribucijskih kapaciteta u mjeri potrebnoj za vršenje nadležnosti FERK-a.
- Prati informacije o tehničkim pitanjima regulatornog licenciranja na konkurentskom tržištu i osigurava informacije za članove i radnike FERK-a.
- Priprema planove i ciljeve rada, analizira ostvarenja i izvješća iz djelokruga rada sektora u sklopu rada FERK-a.
- Vodi računa o pružanju stručne podrške Sektoru za tarife i tržište kod pripreme metodologija za određivanje tarifa i pripreme prijedloga tarifa u smislu tehničko-tehnološkog aspekta ove problematike.
- Sudjeluje u kreiranju i razvijanju metodologije za sustav poticanja proizvodnje korištenjem obnovljivih izvora energije i učinkovite kogeneracije.
- Suraduje s rukovoditeljem Sektora za pravne poslove vezano za pravodobnu obradu zahtjeva, žalbi, tužbi u postupku arbitraže i drugih podnesaka upućenih FERK-u, kao i pravodobnu izradu odgovora na tužbe i izradu tužbi iz nadležnosti sektora.
- Priprema planove i ciljeve rada sektora, sukladno planovima i ciljevima FERK-a.
- Priprema izvješća o radu sektora i izvješća o pojedinim pitanjima vezanim za djelokrug rada FERK-a.
- Odgovara za praćenje rada radnika u sektoru.
- Po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada FERK-a po nalogu članova FERK-a.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - elektrotehnički ili strojarški fakultet,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- višegodišnje iskustvo u energetske sektoru,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskoga jezika.

b) Stručnjak za proizvodnu djelatnost

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za tehničke poslove i licence.
- Priprema podloge za izradu kriterija i uvjeta za izdavanje dozvola za rad za obavljanje djelatnosti proizvodnje električne energije i izdavanje dozvole za rad za operatora za obnovljive izvore energije i učinkovitu kogeneraciju.

- Priprema podloge za izradu kriterija i uvjeta za izdavanje statusa neovisnog proizvođača, kvalificiranog proizvođača i mikroproizvođača OIE.
- Razmatra i analizira zahtjeve za dozvole za rad za proizvodnju električne energije, dozvolu za rad operatora za obnovljive izvore energije i učinkovitu kogeneraciju, neovisne proizvođače, kvalificirane proizvođače i mikroproizvođače OIE i rad istih.
- Razmatra i analizira zahtjeve za izdavanje prethodne suglasnosti za izgradnju izravnog dalekovoda.
- Određuje kakva istraživanja i koje radnje je potrebno poduzeti za analiziranje podnesenih zahtjeva i davati smjernice za prikupljanje istih od podnositelja zahtjeva.
- Formulira preporuke i savjetuje prilikom izdavanja dozvola za rad za proizvodnju električne energije, dozvole za rad za operatora za obnovljive izvore energije i kogeneracije, statusa kvalificiranog proizvođača i statusa mikroproizvođača OIE.
- Pomaže u pripremanju odluka kojima se odobravaju ili ne odobravaju dozvole za rad, status kvalificiranog proizvođača i status mikroproizvođača OIE.
- Prati rokove valjanosti i poštovanja uvjeta dozvola za rad za proizvodnju električne energije, operatora za obnovljive izvore energije i učinkovitu kogeneraciju, statusa kvalificiranog proizvođača i statusa mikroproizvođača OIE od imatelja dozvola.
- Održava i nadgleda baze podataka dozvola za proizvodnju električne energije, neovisnih proizvođača, kvalificiranih proizvođača i mikroproizvođača OIE.
- Predlaže dopunu i izmjenu dozvola za rad za proizvodnju električne energije i operatora za obnovljive izvore energije i učinkovitu kogeneraciju.
- Predlaže dopunu i izmjenu kriterija za davanje statusa kvalificiranog proizvođača i mikroproizvođača OIE.
- Sudjeluje u tehničkim raspravama i upravnim sporovima vezanim za djelatnost proizvodnje električne energije, operatora za obnovljive izvore energije i učinkovitu kogeneraciju, kvalificiranog proizvođača i mikroproizvođača OIE, asistira u pripremi rukovoditelja Sektora za tehničke poslove i licence, imenovanom voditelju postupka iz reda radnika i članovima FERK-a za tehničke rasprave i tehničke odluke.
- Sudjeluje ili pomaže u pripremanju materijala za opće rasprave rukovoditelju Sektora za tehničke poslove i licence, imenovanom voditelju postupka iz reda radnika i članovima FERK-a.
- Vodi javne rasprave u svezi s pitanjima izdavanja dozvola za rad za proizvodnju električne energije, operatora za obnovljive izvore energije i učinkovitu kogeneraciju i mikroproizvođača OIE.
- Izrađuje izvješća s javnih rasprava i daje preporuke za daljnje postupanje po navedenom predmetu.
- Analizira prijedloge po pitanju distribucijske mreže s proizvodno-tehničkog stajališta.
- Osigurava tehničku pomoć i savjete po pitanju zahtjeva i izvješća od ODS-a s proizvodno-tehničkog stajališta.
- Prati i analizira međunarodne informacije o licenciranju poduzeća u drugim relevantnim tehničkim pitanjima.
- Priprema izvješća za Sektor za tehničke poslove i licence zasnovane na analizama, kao i sudjeluje u izradi izvješća o radu FERK-a.
- Sudjeluje timski i samostalno u provedbi regulatornog nadgledanja imatelja dozvola za rad.
- Sudjeluje u prethodnim konzultacijama potencijalnih podnositelja zahtjeva.
- Sudjeluje kod izrade metodologije o načinu utvrđivanja zajamčenih otkupnih cijena električne energije iz postrojenja koja koriste obnovljive izvore energije i učinkovitu kogeneraciju, utvrđivanja referentne cijene električne energije za postrojenja koja koriste obnovljive izvore energije i kogeneraciju.

- Asistira kod izrade metodologije za utvrđivanje naknade, rokova i uvjeta za priključak na distribucijsku mrežu i sudjeluje u predlaganju naknade za priključak na distribucijsku mrežu.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za tehničke poslove i licence.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme, elektrotehnički fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

c) Analitičar za distribucijsku djelatnost i opskrbu

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za tehničke poslove i licence.
- Priprema podloge za izradu kriterija i uvjeta za izdavanje dozvola za obavljanje djelatnosti distribucije i dozvola za opskrbu električnom energijom.
- Odgovara za kreiranje obrazaca zahtjeva za izdavanje dozvole za rad.
- Razmatra i analizira zahtjeve za dozvole za rad za distribuciju energije.
- Razmatra i analizira zahtjeve za dozvole za opskrbu električnom energijom.
- Određuje kakva istraživanja je potrebno poduzeti za analiziranje podnesenih zahtjeva i radi na prikupljanju istih od podnositelja zahtjeva.
- Formulira preporuke i savjetuje u procesu izdavanja dozvola za rad.
- Pomaže u pripremanju odluka koje odobravaju ili ne odobravaju zahtjeve za dozvole za rad.
- Prati rokove valjanosti, i poštovanje uvjeta dozvola za rad za distribuciju energije, dozvola za opskrbu električnom energijom.
- Održava i nadzire bazu podataka koja sadrži dozvole za rad za distribuciju električne energije i dozvola za opskrbu električnom energijom.
- Predlaže dopunu i izmjenu dozvola za rad za distribuciju električne energije, dozvola za opskrbu električnom energijom, sukladno izmjenama zakona i zakonskih propisa.
- Sudjeluje ili pomaže u pripremi rukovoditelja Sektora za tehničke poslove i licence, radnika i članova FERK-a za tehničke rasprave i tehničke odluke.
- Sudjeluje ili pomaže u pripremi rukovoditelja Sektora za tehničke poslove i licence, radnika i članova FERK- a za opće rasprave i odluke u svezi s njima.
- Vodi javne rasprave u svezi s pitanjima izdavanja dozvola za opskrbu električnom energijom i radi izvješća voditelja rasprave, s preporukama za daljnje postupanje po navedenim predmetima.
- Asistira rukovoditelju Sektora za tehničke poslove i licence u izradi podzakonskih akata iz nadležnosti FERK-a, kojima je sektor nositelj posla.
- Asistira rukovoditelju Sektora za tehničke poslove i licence u izradi izvješća voditelja rasprave, kao i organizaciji javnih rasprava.
- Sudjeluje u radu radnih skupina za izradu podzakonskih akata iz nadležnosti FERK-a.
- Priprema izvješća za Sektor za tehničke poslove i licence zasnovana na analizama, kao i sudjeluje u izradi izvješća o radu FERK-a.
- Sudjeluje timski i samostalno u provedbi regulatornog nadgledanja imatelja dozvola za rad.
- Sudjeluje u prethodnim konzultacijama potencijalnih podnositelja zahtjeva.

- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za tehničke poslove i licence.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - ekonomski fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

d) Stručnjak za distribucijsku djelatnost

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za tehničke poslove i licence.
- Analizira prijedloge distributera vezano za mrežna pravila distribucije za distribucijsku mrežu i tržišna pravila s tehničkog stajališta.
- Analizira izvješća krivulja opterećenja koje dostavljaju ODS-ovi.
- Priprema standarde kvaliteta usluga za distribucijske kupce.
- Asistira rukovoditelju Sektora za tehničke poslove i licence u izradi podzakonskih akata iz nadležnosti FERK-a, kojima je sektor nositelj posla.
- Asistira rukovoditelju Sektora za tehničke poslove i licence u izradi izvješća voditelja rasprave, kao i organizaciji javnih rasprava.
- Sudjeluje u radu radnih grupa za izradu podzakonskih akata iz nadležnosti FERK-a.
- Pomaže u razvoju propisa za reguliranje ODS-a i pomaže u nadziranju i implementaciji takvih propisa.
- Osigurava tehničku pomoć i savjete vezane za podnošenje zahtjeva i izvješća ODS-a s distribucijskog stajališta.
- Sudjeluje u analizi planova razvoja distribucijske mreže i pomaže kod izrade izvješća.
- Prati i analizira međunarodne informacije o licenciranju poduzeća i drugim relevantnim operativnim i tehničkim pitanjima i pitanjima konkurentnog tržišta.
- Sudjeluje u provedbi regulatornog nadgledanja imatelja dozvola za rad.
- Analizira i daje preporuke po pitanju zaštite okoliša za distribucijske kompanije.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za tehničke poslove i licence.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - elektrotehnički fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanja rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

e) Stručnjak za zaštitu sudionika na energetsom tržištu

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za tehničke poslove i licence.
- Vodi godišnji tablični pregled zaprimljenih žalbi/prigovora i vodi računa o rokovima.

- Vršiti analizu zaprimljenih predmeta i radi godišnji pregled kao dio godišnjeg izvješća o radu FERK-a, koji se tiče zaštite kupaca.
- Kroz vođenje postupaka žalbi kupaca nadzire rad i primjenu postojećih propisa od elektroprivrednih društava.
- Sudjeluje u nadzoru imatelja dozvola za rad.
- Predlaže poboljšanja kvalitete usluga kroz sudjelovanje u procedurama donošenja akata FERK-a.
- Analizira prigovore i žalbe kupaca i predlaže odgovarajući proces rješavanja.
- Sudjeluje ili pomaže u pripremi rukovoditelja Sektora za tehničke poslove i licence, radnika i članova FERK-a za tehničke rasprave i tehničke odluke.
- Sudjeluje ili pomaže u pripremi rukovoditelju Sektora za tehničke poslove i licence, radnika i članova FERK-a za opće rasprave i odluke u svezi s njima.
- Asistira rukovoditelju Sektora za tehničke poslove i licence u izradi podzakonskih akata iz nadležnosti FERK-a, kojima je sektor nositelj posla.
- Sudjeluje u radu radnih skupina za izradu podzakonskih akata iz nadležnosti FERK-a.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za tehničke poslove i licence.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - elektrotehnički fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanja rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

f) Stručnjak za energetske djelatnosti i standarde

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za tehničke poslove i licence.
- Razmatra i analizira zahtjeve za izdavanje, obnovu, izmjenu i dopunu ili oduzimanje dozvola za rad za: trgovinu na veliko naftnim derivatima osim LPG-om, transport naftnih derivata cestovnim ili željezničkim prometom i proizvodnju naftnih derivata kao i ostalih energenata.
- Određuje kakve aktivnosti je potrebno poduzeti za analiziranje podnesenih zahtjeva i radi na prikupljanju podataka od podnositelja zahtjeva.
- Formulira preporuke i savjetuje u procesu izdavanja dozvola za rad – licencija za: trgovinu na veliko naftnim derivatima osim LPG-om, transport naftnih derivata cestovnim ili željezničkim prometom i proizvodnju naftnih derivata kao i ostalih energenata.
- Pomaže u pripremanju odluka koje odobravaju ili ne odobravaju zahtjeve za dozvole za rad – licencije za: trgovinu na veliko naftnim derivatima osim LPG-om, transport naftnih derivata cestovnim ili željezničkim prometom i proizvodnju naftnih derivata kao i ostalih energenata.
- Prati rokove valjanosti, i poštovanje uvjeta dozvola za rad za: trgovinu na veliko naftnim derivatima osim LPG-om, transport naftnih derivata cestovnim ili željezničkim prometom i proizvodnju naftnih derivata kao i ostalih energenata.

- Održava i nadzire bazu podataka koja sadrži dozvole za rad za: trgovinu na veliko naftnim derivatima osim LPG-om, transport naftnih derivata cestovnim ili željezničkim prometom i proizvodnju naftnih derivata kao i ostalih energenata.
- Predlaže dopunu i izmjenu dozvola za rad za: trgovinu na veliko naftnim derivatima osim LPG-om, transport naftnih derivata cestovnim ili željezničkim prometom i proizvodnju naftnih derivata kao i ostalih energenata, sukladno izmjenama zakona i zakonskih propisa.
- Vodi javne rasprave u svezi s pitanjima izdavanja dozvola za rad – licencija i izrađuje izvješća voditelja rasprave, s preporukama za daljnje postupanje po navedenim predmetima,
- Sudjeluje u prethodnim konsultacijama potencijalnih podnositelja zahtjeva.
- Sudjeluje u provedbi regulatornog nadgledanja imatelja dozvola za rad.
- Prikuplja i analizira podatke o godišnjim planovima za isporuku i potražnju vezano za: trgovinu na veliko naftnim derivatima osim LPG-om, transport naftnih derivata cestovnim ili željezničkim prometom i proizvodnju naftnih derivata kao i ostalih energenata.
- Prikuplja tehničke podatke o kapacitetu vezano za: trgovinu na veliko naftnim derivatima osim LPG-om, transport naftnih derivata cestovnim ili željezničkim prometom i proizvodnju naftnih derivata kao i ostalih energenata.
- Odgovara za praćenje i provedbu standarda imatelja dozvole vezano za: trgovinu na veliko naftnim derivatima osim LPG-om, transport naftnih derivata cestovnim ili željezničkim prometom i proizvodnju naftnih derivata kao i ostalih energenata.
- Analizira i daje preporuke u svezi standarda vezano za: trgovinu na veliko naftnim derivatima osim LPG-om, transport naftnih derivata cestovnim ili željezničkim prometom i proizvodnju naftnih derivata kao i ostalih energenata.
- Prati i analizira međunarodne standarde vezano za: trgovinu na veliko naftnim derivatima osim LPG-om, transport naftnih derivata cestovnim ili željezničkim prometom i proizvodnju naftnih derivata kao i ostalih energenata i priprema informativna izvješća.
- Asistira u pripremi članova i radnika FERK-a za tehničke rasprave i odluke po pitanju standarda.
- Pruža tehničku i operativnu podršku po pitanju standarda radnicima FERK-a.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za tehničke poslove i licence.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme, strojarski fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanja rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

g) Stručnjak za energetske djelatnosti i zaštitu okoliša

- Odgovoran je za svoj rad rukovoditelju Sektora za tehničke poslove i licence.
- Razmatra i analizira zahtjeve za izdavanje, obnovu, izmjenu i dopunu ili oduzimanje dozvola za rad za trgovanje LPG-om i skladištenje naftnih derivata osim LPG-a kao i ostalih energenata.
- Određuje kakve aktivnosti je potrebno poduzeti za analiziranje podnesenih zahtjeva i radi na prikupljanju podataka od podnositelja zahtjeva.

- Formulira preporuke i savjetuje u procesu izdavanja dozvola za rad – licencija za trgovanje LPG-om i skladištenje naftnih derivata osim LPG-a kao i ostalih energenata.
- Pomaže u pripremanju odluka koje odobravaju ili ne odobravaju zahtjeve za dozvole za rad – licencije za trgovanje LPG-om i skladištenje naftnih derivata osim LPG-a, kao i ostalih energenata.
- Prati rokove valjanosti, i poštivanje uvjeta dozvola za rad za trgovanje LPG-om i skladištenje naftnih derivata osim LPG-a kao i ostalih energenata.
- Održava i nadzire bazu podataka koja sadrži dozvole za rad za trgovanje LPG-om i skladištenje naftnih derivata osim LPG-a kao i ostalih energenata.
- Predlaže dopunu i izmjenu dozvola za rad za trgovanje LPG-om i skladištenje naftnih derivata osim LPG-a, kao i ostalih energenata sukladno izmjenama zakona i zakonskih propisa.
- Vodi javne rasprave u svezi s pitanjima izdavanja dozvola za rad – licencija i radi izvješća voditelja rasprave, s preporukama za daljnje postupanje po navedenim predmetima.
- Sudjeluje u prethodnim konsultacijama potencijalnih podnositelja zahtjeva.
- Sudjeluje u provođenju regulatornog nadgledanja imatelja dozvola za rad.
- Prikuplja i analizira podatke o godišnjim planovima za isporuku i potražnju vezano za trgovanje LPG-om i skladištenje naftnih derivata osim LPG-a kao i ostalih energenata.
- Prikuplja tehničke podatke o kapacitetu vezano za trgovanje LPG-om i skladištenje naftnih derivata osim LPG-a kao i ostalih energenata.
- Analizira i daje preporuke po pitanju zaštite okoliša.
- Prati i analizira međunarodne informacije o zaštiti okoliša i priprema informativna izvješća.
- Asistira u pripremi članova i radnika FERK-a za tehničke rasprave i odluke po pitanju zaštite okoliša.
- Pruža tehničku i operativnu podršku po pitanju zaštite okoliša radnicima FERK-a.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za tehničke poslove i licence.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - strojarski fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanja rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

(5) Sektor za tarife i tržište:

a) Rukovoditelj Sektora za tarife i tržište

- Rukovoditelj Sektora za tarife i tržište izravno odgovara za svoj rad i rad sektora članovima FERK-a.
- Suraduje s tajnikom FERK-a radi pravodobne provedbe ciljeva FERK-a, kao i u pripremi sjednica/internih sastanaka FERK-a.

- Suraduje s ostalim rukovoditeljima sektora FERK-a.
- Osigurava izradu nacрта, prijedloga i radnih materijala općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti rada FERK-a u suradnji s ostalim sektorima FERK-a.
- Kreira i razvija metodologije za određivanje troškova i dizajn cijena/tarifa u sektoru električne energije, te za sustav poticanja proizvodnje korištenjem obnovljivih izvora energije i učinkovite kogeneracije.
- Analizira troškove reguliranih poduzeća, verificirajući sve troškove iskazane sukladno tarifnoj metodologiji.
- Analizira zahtjeve za cijene/tarife, podloge i metodologiju formiranja istih.
- Definira način i obim prikupljanja relevantnih podataka za određivanje cijena/tarifa.
- Analizira dostavljena izvješća imatelja FERK-ovih dozvola s aspekta cijena/tarifa.
- Kreira i razvija metodologije za određivanje troškova i dizajn cijena/tarifa drugih energenata.
- Sudjeluje u pripremi odluka, tumačenja, mišljenja i odgovora FERK-a u svezi s cijenama/tarifama.
- Sudjeluje u izradi planova i propisa koji osiguravaju otvaranje i funkcioniranje energetskog tržišta, te sudjeluje u koordinaciji s drugim regulatornim komisijama u BiH po ovom pitanju.
- Pribavlja informacije o cijenama/tarifama i metodologijama za proračun istih u drugim zemljama, kao i informacije vezane za razvitak tržišta.
- Kreira istraživanja FERK-a vezana za prikupljanje dodatnih informacija od reguliranih kompanija u svrhu ostvarivanja ciljeva FERK-a.
- Suraduje s rukovoditeljem Sektora za pravne poslove vezano za pravodobnu obradu zahtjeva, žalbi, tužbi u postupku arbitraže i drugih podnesaka upućenih FERK-u, kao i pravodobnu izradu odgovora na tužbe i izradu tužbi iz nadležnosti sektora.
- Sudjeluje u aktivnostima kod pripreme finansijskih uvjeta za izdavanje dozvola, te analize ispunjenja i podržavanja finansijskih uvjeta za dozvole.
- Priprema planove i ciljeve rada sektora, sukladno planovima i ciljevima FERK-a.
- Priprema izvješća o radu sektora i izvješća o pojedinim pitanjima vezanim za nadležnost rada FERK-a.
- Odgovara za praćenje rada radnika u sektoru.
- Po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti rada FERK-a po nalogu članova FERK-a.
- Ponaša se sukladno Etičkim kodeksom i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - elektrotehnički ili ekonomski fakultet,
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje energetskog sektora u BiH,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskoga jezika.

b) Stručnjak za tarife

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za tarife i tržište.
- Odgovara za inženjersku analizu tehničkih podloga za troškove i dizajn cijena/tarifa.
- Izrađuje modele za utvrđivanje cijena/tarifa.
- Analizira godišnje i dugoročne elektroenergetske bilance elektroprivrednih poduzeća, te prati njihovo ostvarenje i izrađuje potrebne informacije.
- Sudjeluje u pripremi tehničkih podloga za izradu pravilnika za tarifne metodologije.

- Sudjeluje u kreiranju inženjerske analitičke tehničke podrške odlukama FERK-a vezano za cijene/tarife.
- Sudjeluje u određivanju troškova i dizajnu cijena/tarifa drugih energenata.
- Analizira proračune i pravi usporedne analize normativa troškova po tarifnim elementima ili drugim jedinicama u elektroprivrednim djelatnostima.
- Analizira dostavljena izvješća imatelja FERK-ovih dozvola s aspekta cijena/tarifa.
- Prati i analizira akte Državne regulatorne komisije za električnu energiju u BiH radi alokacije cijena/tarifa.
- Prati tarifne metodologije i cijene/tarife u drugim zemljama.
- Sudjeluje u nadgledanju energetske tržišta i odnosa između sudionika na tržištu.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za tarife i tržište.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - elektrotehnički fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika.

c) Stručnjak za distribucijsku djelatnost

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za tarife i tržište.
- Odgovara za razvoj tarifne metodologije za troškove distribucijskih poduzeća sukladno Zakonu o električnoj energiji u Federaciji Bosne i Hercegovine i sukladno metodologiji FERK-a.
- Odgovara za izradu dizajna cijena/tarifa za korisnike distribucijskog sustava.
- Analizira i verificira troškove distribucije uključene u zahtjev za odobravanje tarifa za korisnike distribucije mreže kako bi osigurali da su tarife za koje je traženo odobrenje usuglašene s propisanom metodologijom FERK-a.
- Izrađuje analitička izvješća prilikom donošenja odluka FERK-a u tarifnom postupku za distribucijska poduzeća.
- Analizira potrebe i prirodu dodatnih informacija koje se pribavljaju od reguliranih kompanija u proceduri odobravanja cijena/tarifa.
- Kreira analitičke podrške odlukama FERK-a vezano za tarife distribucijskih poduzeća.
- Analizira dostavljena izvješća imatelja FERK-ovih dozvola s aspekta cijena/tarifa.
- Sudjeluje u određivanju troškova i dizajnu cijena/tarifa drugih energenata.
- Prati tarifne metodologije i cijene/tarife u drugim zemljama.
- Asistira kod definiranja uvjeta i procjene ispunjenja istih za izdavanje dozvola za djelatnost distribucije električnom energijom.
- Sudjeluje u izradi pravila za utvrđivanje naknade za priključenje kupaca na distribucijsku mrežu, kao i u utvrđivanju iste.
- Analizira trendove opterećenja i potrošnje krajnjih kupaca i korisnika sustava, te prati aktivnosti distribucijskih poduzeća na izradi opterećenja i potrošnje.
- Prati podatke operatora prijenosnog i distribucijskog sustava u svezi sa sigurnošću opskrbe i optimalnim korištenjem elektroenergetskog sustava.
- Sudjeluje u pripremi tehničkih podloga za definiranje standarda kvaliteta usluge za distribuciju i opskrbu.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za tarife i tržište.

- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme, elektrotehnički fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

d) Stručnjak za tržište i opskrbu energijom

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za tarife i tržište.
- Odgovara za inženjersku analizu tehničkih podloga za troškove i dizajn cijena/tarifa za opskrbu kupaca u okviru univerzalne usluge.
- Analizira godišnje i dugoročne elektroenergetske bilance elektroprivrednih poduzeća, te prati njihovo ostvarenje i izrađuje potrebne informacije.
- Sudjeluje u pripremi tehničkih podloga za izradu tarifnih metodologija.
- Sudjeluje u kreiranju inženjerske analitičke tehničke podrške odlukama FERK-a vezano za cijene/tarife.
- Analizira potrebe i prirodu dodatnih informacija koje se pribavljaju od sudionika na tržištu.
- Sudjeluje u izradi planova za otvaranje i uspješno funkcioniranje energetskog tržišta na načelima konkurentnosti i nediskriminacije.
- Analizira dostavljena izvješća imatelja FERK-ovih dozvola s aspekta cijena/tarifa.
- Sudjeluje u određivanju troškova i dizajnu cijena/tarifa drugih energenata.
- Prati tarifne metodologije i cijene/tarife u drugim zemljama.
- Sudjeluje u nadgledanju tržišta električne energije i odnosa među sudionicima na tržištu.
- Prati podatke operatora prijenosnog i distribucijskog sustava u svezi sa sigurnošću opskrbe i optimalnim korištenjem elektroenergetskog sustava.
- Sudjeluje u pripremi tehničkih podloga za definiranje standarda kvaliteta usluge za distribuciju i opskrbu.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za tarife i tržište.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - elektrotehnički fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

e) Stručnjak za proizvodna i energetska postrojenja

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za tarife i tržište.
- Odgovara za inženjersku analizu tehničkih podloga za troškove i dizajn tarifa.
- Analizira godišnje i dugoročne elektroenergetske bilance elektroprivrednih poduzeća, te prati njihovo ostvarenje i izrađuje potrebne informacije.
- Sudjeluje u pripremi tehničkih podloga za izradu pravilnika za tarifne metodologije.
- Sudjeluje u određivanju troškova i dizajnu cijena/tarifa drugih energenata.

- Analizira dostavljena izvješća imatelja FERK-ovih dozvola s aspekta cijena/tarifa.
- Sudjeluje u kreiranju inženjerske analitičke tehničke podrške odlukama FERK-a.
- Prati tarifne metodologije i cijene/tarife u drugim zemljama.
- Asistira kod definiranja uvjeta i procjene ispunjenja istih za izdavanje dozvola za djelatnost proizvodnje električne energije.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za tarife i tržište.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme, elektrotehnički ili strojarški fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

f) Revizor

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za tarife i tržište.
- Vršiti kontrolu nad provedbom naredbi i propisa FERK-a u reguliranim poduzećima.
- Osigurava provedbu odgovarajuće procedure financijske kontrole u reguliranim poduzećima.
- Prati pridržavaju li se regulirana poduzeća svih poreznih i računovodstvenih pravila i propisa.
- Priprema računovodstvena mišljenja u svezi s cijenama/tarifama, dozvolama i drugim podnescima.
- Sudjeluje u analizi troškova dostavljenih od reguliranih poduzeća.
- Analizira dostavljena izvješća imatelja FERK-ovih dozvola s aspekta cijena/tarifa.
- Provjerava i potvrđuje da su troškovi reguliranih poduzeća evidentirani sukladno računovodstvenim standardima.
- Vršiti reviziju i potvrđuje ispravnost ugovora koje regulirana poduzeća sklapaju s trećim stranama za potrebe poslova iz regulatorne nadležnosti.
- Sudjeluje u definiranju ekonomskih kriterija i ocjeni njihovog ispunjenja u postupku izdavanja dozvola.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za tarife i tržište.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - ekonomski fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

g) Tarifni analitičar

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za tarife i tržište.
- Kreira financijska izvješća za akte FERK-a iz oblasti cijena/tarifa.
- Odgovara za verifikaciju troškova dostavljenih od reguliranih poduzeća.

- Analizira godišnje i dugoročne elektroenergetske bilance elektroprivrednih poduzeća, te prati njihovo ostvarenje i izrađuje potrebne informacije.
- Sudjeluje u pripremi financijskih podloga za izradu pravilnika za tarifne metodologije.
- Odgovara za izradu marginalnih troškova za regulirana poduzeća sukladno tarifnoj metodologiji.
- Analizira i financijski obrađuje učinke cijena/tarifa.
- Analizira dostavljena izvješća imatelja FERK-ovih dozvola s aspekta cijena/tarifa.
- Kreira analitičku podršku odlukama FERK-a vezano za cijene/tarife.
- Prati tarifne metodologije i cijene/tarife u drugim zemljama.
- Asistira kod definiranja financijskih uvjeta i procjene njihovog ispunjenja za izdavanje dozvola.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za tarife i tržište.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - ekonomski fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

h) Analitičar za tržište i opskrbu energijom

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za tarife i tržište.
- Kreira financijska izvješća za akte FERK-a iz oblasti cijena/tarifa i tržišnih procedura.
- Odgovara za verifikaciju troškova dostavljenih od reguliranih poduzeća.
- Analizira godišnje i dugoročne elektroenergetske bilance elektroprivrednih poduzeća, te prati njihovo ostvarenje i izrađuje potrebne informacije.
- Sudjeluje u pripremi financijskih podloga za izradu pravilnika za tarifne metodologije.
- Analizira dostavljena izvješća imatelja FERK-ovih dozvola s aspekta cijena/tarifa.
- Prati tarifne metodologije i cijene/tarife u drugim zemljama.
- Analizira smjernice i preporuke Energetske zajednice u pogledu stvaranja uvjeta za uspostavljanje energetskeg tržišta.
- Sudjeluje u izradi planova za otvaranje i uspješno funkcioniranje energetskeg tržišta na načelima konkurentnosti i nediskriminacije.
- Prati funkcioniranje tržišta i odnose između sudionika na tržištu.
- Asistira kod definiranja financijskih uvjeta i procjene njihovog ispunjenja za izdavanje dozvola.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za tarife i tržište.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - ekonomski fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

i) Distribucijski analitičar

- Odgovoran je za svoj rad rukovoditelju Sektora za tarife i tržište.
- Kreira finansijska izvješća za akte FERK-a iz oblasti cijena/tarifa za djelatnost distribucije.
- Odgovoran za verifikaciju troškova dostavljenih od reguliranih poduzeća.
- Analizira godišnje i dugoročne elektroenergetske bilance elektroprivrednih poduzeća, te prati njihovo ostvarenje i izrađuje potrebne informacije.
- Sudjeluje u pripremi finansijskih podloga za izradu pravilnika za tarifne metodologije.
- Odgovara za izradu marginalnih troškova za regulirana poduzeća sukladno tarifnoj metodologiji.
- Analizira planove razvitka i izgradnje distribucijske mreže i njihov utjecaj na distribucijsku mrežarinu.
- Analizira dostavljena izvješća imatelja FERK-ovih dozvola.
- Prati i analizira tarifne metodologije i cijene/tarife u drugim zemljama.
- Asistira kod definiranja finansijskih uvjeta i procjene njihovog ispunjenja za izdavanje dozvola.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za tarife i tržište.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme, ekonomski fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

(6) Sektor za financije:

a) Rukovoditelj Sektora za financije

- Rukovoditelj Sektora za financije izravno odgovara za svoj rad i rad sektora članovima FERK-a.
- Suraduje s tajnikom FERK-a radi pravodobne provedbe ciljeva FERK-a, kao i u pripremi sjednica/internih sastanaka FERK-a.
- Suraduje s ostalim rukovoditeljima sektora FERK-a.
- Osigurava izradu nacрта, prijedloga i radnih materijala općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada FERK-a u suradnji s ostalim sektorima FERK-a.
- Osigurava provedbu i poštovanje važećih zakonskih propisa iz oblasti financija, računovodstva i javnih nabava, kao i propisa iz oblasti radnih odnosa.
- Priprema proračun i podnosi ga Parlamentu Federacije BiH sukladno pravilima FERK-a.
- Priprema i izrađuje akte potrebne za osiguranje redovitog financiranja FERK-a, uključujući, a ne ograničavajući se na odluke o regulatornim naknadama.
- Osigurava redovitu, kontinuiranu i sigurnu naplatu prihoda potrebnih za rad FERK-a.
- Osigurava pripremu, usvajanje i predaju finansijskih i statističkih izvješća nadležnim institucijama u zakonskim rokovima.
- Osigurava uredno i redovito vođenje knjigovodstva FERK-a.

- Osigurava kontinuirano pripremanje internih finansijsko-računovodstvenih izvješća.
- Odgovara za pripremu i izradu mjesečnih obračuna plaća i naknada radnika.
- Osigurava uredno i redovito vođenje dokumentacije i evidencija o radnicima.
- Osigurava pravodobno osiguravanje potrebne dokumentacije vezane za ugovaranje i prestanak radnih odnosa.
- Organizira i aktivno sudjeluje u pripremi plana nabava i vodi računa o realizaciji istog.
- Organizira i koordinira rad s neovisnim revizorom.
- Koordinira u izradi akata koji se donose na internim sastancima iz nadležnosti sektora.
- Suraduje s rukovoditeljem Sektora za pravne poslove vezano za pravodobnu obradu zahtjeva, žalbi, tužbi u postupku arbitraže i drugih podnesaka upućenih FERK-u, kao i pravodobnu izradu odgovora na tužbe i izradu tužbi iz nadležnosti sektora.
- Odgovara za postavljanje i provedbu postavljenih ciljeva unutar sektora u svrhu neometanog finansijskog funkcioniranja FERK-a.
- Priprema planove i ciljeve rada sektora, sukladno planovima i ciljevima FERK-a.
- Priprema izvješća o radu sektora i izvješća o pojedinim pitanjima vezanim za djelokrug rada FERK-a.
- Odgovara za praćenje rada radnika u sektoru.
- Po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada FERK-a po nalogu članova FERK-a.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - ekonomski fakultet,
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskoga jezika.

b) Stručnjak za računovodstveno - finansijske poslove

- Odgovara je za svoj rad rukovoditelju Sektora za financije.
- Knjiži sve poslovne događaje u glavnu knjigu, kao i u pomoćne knjige i arhiviranje finansijske dokumentacije.
- Knjiži i priprema transakcije, prati promet po transakcijskim računima, komunicira s bankama i arhivira prateću dokumentaciju.
- Knjiži i priprema dokumentaciju za plaćanje ulaznih faktura i prati plaćanje obveza.
- Sudjeluje u izradi obavijesti o obvezi za plaćanje i prati naplatu prihoda.
- Sudjeluje u izradi mjesečnih obračuna plaća i naknada radnika.
- Obračunava putne naloge i prateću dokumentaciju.
- Vodi evidenciju o osnovnim sredstvima.
- Aktivno sudjeluje u pripremi planova proračuna FERK-a.
- Izrađuje i ovjerava eksterna i interna finansijska izvješća uz pomoć rukovoditelja sektora.
- Pomaže rukovoditelju sektora s neovisnom revizijom FERK-a.
- Sudjeluje u izradi akata koji se donose na internim sastancima iz nadležnosti sektora.
- Radi na postupcima javnih nabava uz usku suradnju s analitičarem za nabave i operativne aktivnosti.
- Aktivno sudjeluje u pripremi ugovora za realizaciju provedenih postupaka nabava roba, usluga i radova.
- Aktivno sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti sektora.
- Aktivno uključen u realizaciju postavljenih ciljeva na razini sektora.

- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za financije.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - ekonomski fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen ispit za samostalnog računovođu,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

c) Analitičar za nabave i operativne aktivnosti

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za financije.
- Priprema planove nabava u suradnji s rukovoditeljem sektora i vodi računa o realizaciji istih.
- Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u oblasti javnih nabava roba, vršenja usluga i obavljanju radova, po potrebi, odnosno sukladno nalogima rukovoditelja sektora.
- Sudjeluje u izradi akata koji se donose na internim sastancima iz oblasti nabava i nadležnosti Sektora za financije.
- Vodi računa o pripremi i analizi zahtjeva i ostale dokumentacije za pokretanje postupaka direktnih nabava koje su u nadležnosti Sektora za financije, te za provedbu istih.
- Vodi računa o pripremi ugovora za realizaciju provedenih postupaka nabava roba, usluga i radova.
- Vodi računa o objavi zaključenih ugovora, a sukladno zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabava.
- Aktivno sudjeluje u svim postupcima nabava koje su u nadležnosti Povjerenstva za nabave.
- Ostvaruje stručnu suradnju s pravnim i fizičkim osobama s kojima se ugovara javna nabava roba, usluga i radova.
- Aktivno sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju ugovora u postupcima nabava, uključujući, a ne ograničavajući se na poslove osiguravanja potpisivanja i distribucije ugovora, kao i ispostavljanju narudžbi u cilju realizacije nabava.
- Vodi računa o realizaciji kontinuiranih nabava, uključujući, a ne ograničavajući se na nabave uredskog materijala i materijala za čišćenje.
- Vodi evidenciju zaključenih ugovora po javnim nabavama i prati realizaciju i rokove ugovora o javnim nabavama roba, vršenju usluga i obavljanju radova.
- Vodi računa i radi na redovitom izvještavanju o provedenim postupcima javnih nabava preko informacijskog sustava e-nabava i u službenim glasilima, a sve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti javnih nabava.
- Prikuplja i arhivira dokumentaciju o svim nabavama.
- Vodi računa o unošenju u DMS akata koji se odnose na rad povjerenstva za javne nabave, te obavljanje i drugih poslova uredskog i arhivskog poslovanja u svezi s istim.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za financije.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - ekonomski ili pravni fakultet,
- najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

d) Analitičar za financije i personalne evidencije

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora za financije.
- Radi na pripremi i provedbi transakcija (priprema zahtjeva za podizanje gotovine i podizanje gotovine s transakcijskih računa, priprema blagajničkih primitaka, izdataka i izvješća) praćenju prometa blagajne i arhiviranju prateće dokumentacije, sve sukladno zakonskim i podzakonskim propisima.
- Radi na pripremi financijskih i statističkih izvješća za potrebe institucija Federacije BiH.
- Kontrolira protok gotovine sukladno uputama rukovoditelja sektora.
- Vršiti virmanska plaćanja na banci.
- Odgovara za redovitu predaju obrazaca poreznoj upravi, kod oporezivih isplata.
- Vodi računa o evidenciji o radnicima – matična evidencija i evidencije o radnom vremenu radnika.
- Formira i vodi personalne dosjee sukladno posebnim pravilima FERK-a koja reguliraju tu oblast.
- Osigurava redovite prijave/promjene/odjave osiguranja radnika kod nadležnih institucija prilikom zasnivanja, promjena ili raskidanja radnog odnosa po bilo kojoj osnovi.
- Asistira rukovoditelju sektora kod pripreme i obračuna plaća i naknada.
- Priprema putne naloge za radnike po uputama rukovoditelja Sektora za financije i uz suradnju sa Sektorom zajedničkih poslova.
- Usko surađuje sa stručnjakom za računovodstveno-financijske poslove i analitičarem za nabave i operativne poslove oko poslova knjigovodstva i nabava.
- Surađuje s rukovoditeljem i ostalim radnicima u sektoru prilikom izrade odluka i drugih akata vezano za nadležnost sektora i to na izradi ugovora i rješenja iz oblasti zapošljavanja i ostvarivanja prava iz radnog odnosa, zatim iz oblasti nabava, iznajmljivanja prostora, kupovine poslovnih objekata i svih drugih ugovaranja koja se pojave u poslovanju FERK-a.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora za financije.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - ekonomski fakultet,
- najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

(7) Sektor zajedničkih poslova:

a) Rukovoditelj Sektora zajedničkih poslova

- Rukovoditelj Sektora zajedničkih poslova izravno odgovara za svoj rad i rad sektora članovima FERK-a.
- Surađuje s tajnikom FERK-a radi pravodobne provedbe ciljeva FERK-a, kao i u pripremi sjednica/internih sastanaka FERK-a.
- Surađuje s ostalim rukovoditeljima sektora FERK-a.

- Odgovara za izradu nacerta, prijedloga i radnih materijala općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti sektora.
- Osigurava administrativnu i operativnu podršku kod izrade nacerta, prijedloga i radnih materijala općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada FERK-a u suradnji s ostalim sektorima FERK-a.
- Rukovodi administrativno-operativnim poslovima FERK-a.
- Organizira rad protokola, uredskog i arhivskog poslovanja FERK-a.
- Organizira administrativnu i operativnu podršku za održavanje sjednica/sastanaka/javnih rasprava FERK-a u suradnji s tajnikom FERK-a.
- Odgovara za vođenje i čuvanje zapisnika i elektroničkih zapisa sa sjednica i internih sastanaka FERK-a.
- Organizira pripremu akata FERK-a za slanje i objavu.
- Organizira poslove prevođenja.
- Organizira prijevoz, vođenje i održavanje voznog parka FERK-a.
- Organizira održavanje opreme, uređaja i uredskog prostora FERK-a.
- Organizira administrativnu i operativnu podršku za održavanje konferencija za medije u suradnji s tajnikom FERK-a.
- Priprema planove i ciljeve rada sektora, sukladno planovima i ciljevima FERK-a.
- Priprema izvješća o radu sektora i izvješća o pojedinim pitanjima vezanim za djelokrug rada FERK-a.
- Odgovara za praćenje rada radnika u sektoru.
- Po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada FERK-a po nalogu članova FERK-a.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - ekonomski ili pravni fakultet, fakultet kojim se stječe zvanje diplomiranog inženjera,
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskoga jezika.

b) Administrativni asistent

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora zajedničkih poslova.
- U suradnji s tajnikom FERK-a i rukovoditeljem Sektora zajedničkih poslova radi na pripremi, prikupljanju i distribuiranju materijala za sjednice i interne sastanke FERK-a.
- Vodi zapisnike sa svih sjednica i internih sastanaka FERK-a.
- U suradnji s rukovoditeljem Sektora zajedničkih poslova odgovara da zapisnici budu vjerodostojni tijekom sjednica i internih sastanaka FERK-a, uredno vođeni i završeni na vrijeme, sukladno Poslovniku o radu FERK-a.
- Organizira prikupljanje, finaliziranje, parafiranje, u cilju potpisivanja općih i posebnih akata FERK-a usvojenih na sjednicama i internim sastancima FERK-a, sve sukladno zapisnicima sa istih.
- Odgovara za lekturu, prijevod, pripremu i finaliziranje dokumenata usvojenih na redovitoj sjednici i internim sastancima FERK-a, u jezičnim varijantama.
- Sudjeluje u pripremi akata za slanje i objavu.
- Vodi kronološku evidenciju sjednica i internih sastanaka FERK-a, kao i evidenciju svih donesenih općih i pojedinačnih akata, te iste arhivira.
- Asistira u drugim administrativnim poslovima sektora.

- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora zajedničkih poslova.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- prvi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VI. stupanj stručne spreme - pravni ili ekonomski fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

c) Glasnogovornik

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora zajedničkih poslova.
- Izrađuje program medijske prezentacije FERK-a koja se odnosi na medije, nadležne institucije, građanstvo i druge interesne skupine.
- Priprema priopćenja za javnost iz djelokruga rada FERK-a, uključujući i pripremu, uređivanje i distribuiranje svih materijala za javnost.
- Organizira javne rasprave i vodi računa da javnost, posebno stručna, bude o njima informirana na odgovarajući način.
- Priprema prezentacijski materijal u svrhu propagiranja ciljeva i rada FERK-a za televiziju, radio, pisana glasila i internetsku stranicu FERK-a.
- Odgovara za lekturu, prijevod, pripremu i finaliziranje dokumenata usvojenih na redovitoj sjednici i internim sastancima FERK-a, u jezičnim varijantama.
- Suraduje s informatičarem na razvoju, ažuriranju i održavanju FERK-ove internetske stranice.
- Organizira javna događanja i medijske prezentacije.
- Uspostavlja dobru suradnju s predstavnicima medija, relevantnim institucijama vlasti i nevladinim organizacijama.
- Suraduje s radnicima FERK-a prilikom izrade izvješća o radu FERK-a.
- Savjetuje i priprema članove i radnike FERK-a za istupe u javnosti.
- Kontaktira s predstavnicima medija.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora zajedničkih poslova.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme, novinarstvo ili fakultet društvenih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

c) Prevoditelj-lektor

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora zajedničkih poslova.
- Prevodi dokumente s engleskog jezika i na engleski jezik.
- Prevodi usmeno na službenim i neslužbenim sastancima u i izvan FERK-a.
- Pomaže svim radnicima po pitanju prijevoda.
- Odgovoran za dobru kvalitetu prijevoda i pravodoban završetak prevedenog materijala.

- Radi na edukaciji radnika i vodi računa da se kvaliteta poznavanja engleskog jezika unutar FERK-a popravljja.
- Odgovara za lekturu, prijevod, pripremu i finaliziranje dokumenata usvojenih na redovitoj sjednici i internim sastancima FERK-a, u jezičnim varijantama.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora zajedničkih poslova.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - filozofski ili pedagoški fakultet, smjer engleski jezik,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

d) Protokolist

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora zajedničkih poslova.
- Odgovara za poslove koje obuhvaća protokol FERK-a, sukladno pravilima FERK-a koja reguliraju tu oblast.
- Vodi računa o tome da svi zaprimljeni akti budu označeni prijemnim štambiljem sa svim podacima koje on sadrži, da su zaprimljeni akti i akti FERK-a uneseni u DMS, sukladno pravilima FERK-a koja reguliraju tu oblast.
- Odgovara za arhiviranje predmeta i akata FERK-a, kao i evidentiranje registraturne građe, sukladno pravilima FERK-a koja reguliraju tu oblast.
- Obavlja druge poslove sukladno pravilima FERK-a, koja reguliraju uredsko i arhivsko poslovanje.
- Prati propise iz oblasti arhiviranja, i surađuje s Arhivom Federacije BiH.
- Sukladno nalogima rukovoditelja Sektora zajedničkih poslova i u suradnji s izvršnim asistentom stavlja na raspolaganje javnosti informacije FERK-a odobrene sukladno pravilima o slobodi pristupa informacijama.
- Unosi zaprimljene fakture u knjigu zaprimljenih računa i unosi izdane obavijesti u knjigu otpremljenih računa/obavijesti o obvezi plaćanja.
- Asistira u drugim administrativnim poslovima sektora.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora zajedničkih poslova.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- srednje obrazovanje, odnosno IV. stupanj stručne spreme, srednja škola,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima nakon stjecanja tražene stručne spreme,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

f) Vozač-logističar

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora zajedničkih poslova.
- Vozi članove i radnike FERK-a po potrebi.
- Odgovara za održavanje automobila FERK-a.

- Vodi evidenciju o korištenju automobila FERK-a, prijedenoj kilometraži i točenju goriva.
- Isporučuje i preuzima poštu i pakete prema potrebi.
- Asistira u nabavi materijala i opreme za potrebe FERK-a.
- Nadgleda prilaz, prostorije i parking FERK-a.
- Obavlja sitne popravke u uredskim prostorijama FERK-a.
- Kopira i arhivira dokumentaciju prema potrebi.
- Asistira i na drugim poslovima ukoliko mu vrijeme dozvoli.
- Po potrebi obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Sektora zajedničkih poslova.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- srednje obrazovanje, odnosno IV. stupanj stručne spreme, srednja škola,
- ispravna vozačka dozvola „B“ kategorije,
- najmanje tri godine vozačkog iskustva,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje engleskog jezika.

g) Izvršni asistent

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora zajedničkih poslova.
- Suraduje s protokolistom u poslovima vezanim za arhiviranje predmeta i akata FERK-a, kao i evidentiranje registraturne građe, sukladno pravilima FERK-a koja reguliraju tu oblast.
- Prati propise iz oblasti arhiviranja, i suraduje s Arhivom Federacije BiH.
- Suraduje s protokolistom u poslovima koji obuhvaćaju protokol FERK-a, sukladno pravilima FERK-a koja reguliraju uredsko i arhivsko poslovanje.
- Odgovara za lekturu, prijevod, pripremu i finaliziranje dokumenata usvojenih na redovitoj sjednici i internim sastancima FERK-a, u jezičnim verzijama.
- Sudjeluje u organizaciji službenih putovanja radnika FERK-a.
- Asistira u drugim administrativnim poslovima sektora uključujući prikupljanje potreba FERK-a za uredskim materijalom, pravodobno predlaže narudžbu istih i distribuira nakon nabave.
- Suraduje s informatičarem na pripremi materijala za internetsku stranicu FERK-a.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora zajedničkih poslova.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenog smjera,
- najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

h) Stručnjak za informatiku

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora zajedničkih poslova.
- Sagledava potrebe informacijskog sustava FERK-a i radnika.

- Organizira i provodi usvojena softverska i hardverska rješenja u oblasti informacijskog sustava.
- Organizira instalacije i održavanje softverskih i hardverskih rješenja u suradnji s predsjednikom i članovima FERK-a.
- Priprema prijedlog nabave hardvera i softvera za potrebe FERK-a i radnika.
- Redovito prati i proučava razvoj informacijskih i telekomunikacijskih tehnologija i predlaže FERK-u odgovarajuća rješenja.
- Koordinira poslove i ažurira podatke na internetskoj stranici.
- Koordinira poslove na funkcioniranju i održavanju hardverskih i softverskih informacijskih sustava FERK-a i radnika, kao i održavanje mreže.
- Kreira memorandum FERK-a.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora zajedničkih poslova.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme - informatički, računarski, elektrotehnički ili strojarski fakultet,
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje engleskog jezika.

i) Informatičar

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora zajedničkih poslova.
- Organizira i održava interne obuke iz softverskih paketa instaliranih u FERK-u za sve radnike FERK-a.
- Sudjeluje u instaliranju softverskih i hardverskih rješenja u suradnji sa stručnjakom za informatiku.
- Redovito prati i proučava razvitak informacijskih i telekomunikacijskih tehnologija, uredskih alata i usvaja ih radi prenošenja radnicima FERK-a kroz interne obuke.
- Ažurira podatke na internetskoj i intranetskoj stranici FERK-a.
- Sudjeluje na poslovima održavanja hardverskih i softverskih informacijskih sustava FERK-a, kao i održavanju informacijske i telekomunikacijske mreže FERK-a.
- Kreira memorandum FERK-a.
- U suradnji sa stručnjakom za informatiku priprema prijedloge baza podataka FERK-a iz nadležnosti FERK-a.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora zajedničkih poslova.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- drugi ciklus visokog obrazovanja, odnosno VII. stupanj stručne spreme – informatički, računarski, elektrotehnički ili strojarski fakultet,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja traženog zvanja,
- položen usmeni ispit,
- poznavanje engleskog jezika.

j) Spremačica/kafe kuharica

- Odgovara za svoj rad rukovoditelju Sektora zajedničkih poslova.
- Odgovorna za održavanje, urednost i higijenu poslovnog prostora FERK-a.
- Svakodnevno obavlja poslove čišćenja, spremanja i održavanja poslovnog prostora FERK-a.
- Priprema i poslužuje tople i hladne napitke.
- Vodi evidenciju utroška sredstava rada i pravodobno predlaže narudžbu istih.
- Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora zajedničkih poslova.
- Ponaša se sukladno Etičkom kodeksu i drugim aktima FERK-a.

Posebni uvjeti:

- srednje obrazovanje, odnosno IV. stupanj stručne spreme, srednja škola,
- najmanje jedna godina radnog iskustva nakon stjecanja tražene stručne spreme,
- položen usmeni ispit.

**Članak 40.
(Radno vrijeme)**

- (1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.
- (2) Puno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana.
- (3) Dnevno radno vrijeme iznosi osam sati u jednokratnom trajanju.
- (4) Puno radno vrijeme traje od 7.30 do 16.00 sati tijekom radnoga dana.
- (5) Iznimno od stavka (4) ovog članka puno radno vrijeme za radno mjesto spremačica/kafe kuharica traje od 6.30 do 15.00 sati tijekom radnog dana.

**Članak 41.
(Preraspodjela radnog vremena)**

- (1) Ako priroda posla to zahtjeva radno vrijeme se može preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja traje dulje, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne može biti dulje od 52 sata tjedno.
- (2) O uvođenju preraspodjele radnog vremena FERK će donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku najmanje osam radnih dana prije uvođenja preraspodjele radnog vremena.
- (3) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

**Članak 42.
(Prekovremeni rad)**

- (1) U slučaju više sile (požar, potres, poplava) i iznenadnog povećanja opsega posla, kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe, sukladno članku 38. Zakona o radu, radnik je, na zahtjev FERK-a, obvezan raditi dulje od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do osam sati tjedno.
- (2) O uvođenju prekovremenog rada, FERK će donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku, s tim da zahtjev za zaštitu prava ne zadržava izvršenje ove odluke.
- (3) Radnik ima pravo na povećanu plaću za prekovremeni rad sukladno članku 62. ovog pravilnika.

Članak 43.
(Obveza vođenja evidencija)

FERK je obvezan voditi evidencije propisane člankom 43. Zakona o radu.

Članak 44.
(Odmori)

- (1) Svaki radnik ima pravo na odmor tijekom radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor i plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu.
- (2) Odmor tijekom radnog dana traje 30 minuta i njegovo korištenje ne uračunava se u radno vrijeme. Vrijeme korištenja odmora tijekom radnog dana u pravilu je od 10.00 do 10.30 sati.
- (3) FERK je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor tijekom rada u trajanju od jednog sata za jedan dan tijekom radnog tjedna.
- (4) Odmor između dva uzastopna radna dana traje najmanje 12 sati neprekidno.
- (5) Tjedni odmor traje najmanje 24 sata neprekidno.
- (6) Ako je neophodno da radnik radi na dan svog tjednog odmora, u slučajevima više sile, izvanrednog povećanja opsega posla ukoliko FERK ne može primijeniti druge mjere, osigurava mu se jedan dan odmora u razdoblju određenom prema dogovoru FERK-a i radnika, a najkasnije u roku od dva tjedna.

Članak 45.
(Godišnji odmor)

Svaki radnik koji ima neprekidni staž u trajanju od najmanje šest mjeseci ima pravo na plaćeni godišnji odmor od 20 radnih dana.

Članak 46.
(Uvećanje godišnjeg odmora)

Godišnji odmor radnika uvećava se prema visini radnog staža, kako slijedi:

- a) za više od pet godina četiri radna dana,
- b) za više od 10 godina šest radnih dana,
- c) za više od 15 godina osam radnih dana,
- d) za više od 20 godina 10 radnih dana.

Članak 47.
(Najdulje trajanje godišnjeg odmora)

Ukupna duljina godišnjeg odmora, s uvećanjem iz članka 46. ovog pravilnika ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Članak 48.
(Godišnji odmor radnika koji nema šest mjeseci neprekidnog rada)

- (1) Radnik koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od 15 dana stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

- (2) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stavka (1) ovog članka, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.
- (3) Ako radnik tijekom kalendarske godine ne može steći pravo na godišnji odmor (šest mjeseci neprekidnog rada do kraja kalendarske godine), FERK je dužan radniku osigurati najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki mjesec rada u tekućoj godini.

Članak 49.

(Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora)

U slučaju prestanka ugovora o radu, FERK je dužan radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom FERK-a.

Članak 50.

(Korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana tijekom kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. lipnja naredne godine.
- (3) U vrijeme trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote i nedjelje.
- (4) Radnik koji ne iskoristi prvi dio godišnjeg odmora u smislu stavka (2) ovog članka nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (5) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti neposrednog rukovoditelja najmanje tri dana prije njegovog korištenja.
- (6) U pravilu, prvi dio godišnjeg odmora se koristi u srpnju i kolovozu tekuće godine.
- (7) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (8) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora osim u slučaju iz članka 49. ovog pravilnika.

Članak 51.

(Plan korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Godišnji odmor se koristi na temelju plana korištenja godišnjeg odmora, koji donosi FERK sukladno potrebama procesa rada.
- (2) Plan korištenja godišnjih odmora sadrži ime i prezime radnika, broj dana godišnjeg odmora koji će radnik koristiti, vrijeme korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Plan korištenja godišnjih odmora se utvrđuje najkasnije do kraja trećeg mjeseca tekuće godine.

Članak 52.

(Rješenje o godišnjem odmoru)

- (1) Na temelju plana korištenja godišnjih odmora, FERK dostavlja radniku pojedinačno rješenje o duljini i vremenu korištenja odmora, najkasnije mjesec dana prije korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Plan godišnjih odmora mora osigurati da se kontinuirano obavljaju svi poslovi FERK-a, od radnika koji su na radu.

Članak 53.

(Plaćeni dopust do sedam radnih dana)

- (1) Radnik ima pravo na dopust s rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini – plaćeni dopust, u slučaju:
 - a) stupanja u brak - pet radnih dana,
 - b) porođaja supruge - pet radnih dana,
 - c) teže bolesti člana uže obitelji, odnosno kućanstva - šest radnih dana,
 - d) smrti člana uže obitelji, odnosno kućanstva - šest radnih dana,
 - e) selidbe - tri radna dana,
 - f) stupanja u brak djeteta - tri radna dana,
 - g) ostale osobne potrebe - dva radna dana.
- (2) Članom uže obitelji, u smislu stavka (1) ovog članka, smatraju se: bračni, odnosno izvanbračni partner, dijete (bračno, izvanbračno, posvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na uzdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojitelj, djed i baka (po ocu i majci), braća i sestre.

Članak 54.

(Plaćeni dopust za vrijeme obrazovanja i usavršavanja)

- (1) FERK može na zahtjev radniku FERK-a odobriti plaćeni dopust za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u trajanju od 10 dana u kalendarskoj godini.
- (2) Zahtjev iz stavka (1) ovog članka sadrži naziv i program obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja s uvjerenjem od nadležne ustanove.
- (3) FERK o zahtjevu iz stavka (1) donosi posebno rješenje.
- (4) Plaćeni dopust iz stavka (1) ovog članka radnik FERK-a će koristiti u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem.

Članak 55.

(Plaćeni dopust radnika dobrovoljnog darivatelja krvi)

- (1) Radnik FERK-a, dobrovoljni darivatelj krvi, za svako darivanje ima pravo na jedan dan plaćenog dopusta, a čije korištenje FERK radniku omogućava na dan darivanja krvi.
- (2) Radnik će, ukoliko je isto moguće, o korištenju plaćenog dopusta radi dobrovoljnog darivanja krvi obavijestiti FERK najmanje dan prije korištenja istog.
- (3) Radnik je obavezan FERK-u dostaviti potvrdu o darivanju ovlaštenog transfuzijskog centra odmah nakon povratka s plaćenog dopusta.

Članak 56.

(Plaćeni dopust – vrijeme provedeno na radu)

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, vrijeme plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 57.

(Neplaćeni dopust)

- (1) FERK može radniku, na njegov pisani zahtjev, odobriti dopust s rada bez naknade plaće – neplaćeni dopust do godinu dana u slučajevima:

- a) obrazovanja,
 - b) sudjelovanja u sportskim, kulturnim, vjerskim ili drugim manifestacijama,
 - c) pratnje bolesnog člana uže obitelji na liječenje u inozemstvo ili izvan mjesta stanovanja,
 - d) boravka u inozemstvu radi spajanja obitelji, ukoliko bračni drug radnika boravi u inozemstvu po osnovi odluke nadležne institucije Bosne i Hercegovine ili nadležnog tijela Federacije Bosne i Hercegovine, FERK-a i sl.
 - e) drugih opravdanih razloga.
- (2) Za vrijeme neplaćenog dopusta prava koja se stječu na radu i po osnovi rada miruju.
- (3) O zahtjevu iz stavka (1) ovog članka, FERK donosi rješenje.

Članak 58. **(Dopust radi zadovoljavanja vjerskih ili tradicijskih potreba)**

Radnik ima pravo na dopust do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, s tim da se dopust od dva dana koristi uz naknadu plaće – plaćeni dopust, a dopust od dva dana kao neplaćeni dopust.

Članak 59. **(Ostvarivanje prava na dopust)**

- (1) Plaćeni dopust ostvaruje se na temelju pisanog zahtjeva radnika i odobrenja neposrednog rukovoditelja.
- (2) Zahtjev iz stavka (1) ovog članka treba sadržavati:
 - a) razlog zbog kojeg se traži dopust;
 - b) vrijeme korištenja dopusta;
 - c) obrazloženje za korištenje dopusta uz prezentaciju eventualno potrebnih dokaza.
- (3) U slučaju odbijanja zahtjeva iz stavka (1) ovog članka, FERK donosi rješenje.

Članak 60. **(Zaštita radnika)**

Odredbe poglavlja VI. - Zaštita radnika iz članaka 55. do 74. Zakona o radu neposredno se primjenjuju.

Članak 61. **(Pravo na plaću)**

- (1) Za obavljeni rad prema organizaciji i sistematizaciji poslova, radniku pripada plaća sukladno Zakonu o radu, odredbama ovog pravilnika i ugovora o radu.
- (2) Plaća radnika za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu, sukladno sistematizaciji poslova, sastoji se od:
 - osnovne plaće,
 - dijela plaće za radni učinak, ukoliko je isti ostvaren i
 - uvećane plaće iz članka 62. ovog pravilnika.

Članak 62. **(Pravo na povećanu plaću)**

- (1) Radnik ima pravo na povećanu plaću za:

- prekovremeni rad (najmanje) 30% od bruto satnice;
 - noćni rad (najmanje) 30% od bruto satnice;
 - rad na dan tjednog odmora (najmanje) 20% od bruto satnice;
 - rad u dane blagdana koji su po zakonu neradni (najmanje) 50% od bruto satnice.
- (2) Dodatci se međusobno ne isključuju.

Članak 63. **(Elementi za određivanje plaće)**

- (1) Prihodi od nesamostalne djelatnosti koje radniku FERK-a isplaćuje FERK, po osnovi zaključenog ugovora o radu ili daje u stvarima, koristima, protuuslugama i/ili u vidu drugih prihoda, za rad obavljen prema odredbama ugovora o radu predstavljaju bruto plaću radnika FERK-a.
- (2) FERK je dužan mjesečne plaće radnicima FERK-a obračunavati i u poreznim evidencijama i izvješćima iskazivati u bruto iznosima, a sve sukladno važećim propisima, koji reguliraju tu oblast.
- (3) Članovi FERK-a mogu radniku FERK-a, koji ostvaruje iznadprosječne rezultate rada, odnosno koji svojim postupcima i odnosom prema radu doprinosi uspješnom i kvalitetnom izvršenju poslova i radnih zadataka, na mjesečnoj razini, odobriti naknadu za postignute rezultate rada do 10% njegove bruto plaće ostvarene u FERK-u.

Članak 64. **(Obračun bruto plaće)**

- (1) Za obavljeni rad radniku FERK-a pripada bruto plaća sukladno ovom Pravilniku o radu.
- (2) Osnovna bruto plaća obračunava se tako što se utvrđeni koeficijent za konkretno radno mjesto pomnoži s vrijednošću boda, a potom se sve pomnoži s koeficijentom 1,052555, tako da fond sati u pojedinačnom mjesecu ne utječe na razinu plaće, samo se mijenja visina satnice od mjeseca do mjeseca.
- (3) Osnovna bruto plaća iz stavka (2) ovog članka uvećava se za 0,6% za svaku godinu radnog staža, odnosno za 0,05% za svaki mjesec radnog staža, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.
- (4) Bruto plaća iz stavaka (1), (2) i (3) ovog članka sastoji se od doprinosa iz plaće, poreza na dohodak i iznosa koji se isplaćuje radniku FERK-a nakon odbitka i uplate naprijed navedenih doprinosa iz plaće i poreza na dohodak, sve sukladno Zakonu o porezu na dohodak i Zakonu o doprinosima.

Članak 65. **(Isplata/uplata bruto plaće)**

- (1) Bruto plaća se isplaćuje/uplaćuje mjesečno, tako da se obračun plaće vrši na kraju mjeseca, a isplata/uplata se vrši odmah po obračunu, odnosno najkasnije do 10-tog u narednom mjesecu.
- (2) Prilikom isplate plaće FERK je dužan radniku uručiti pisani obračun plaće.
- (3) Vrijednost boda utvrđuju članovi FERK-a za svaki mjesec tekuće godine, ukoliko se razina vrijednosti boda mijenja, ili za dulje razdoblje (nekoliko mjeseci) ukoliko vrijednost boda zadržava istu razinu.
- (4) Podatci o pojedinačnim plaćama su poslovna tajna.

Članak 66. (Neto plaća)

- (1) Neto plaća, koju je FERK obvezan isplatiti radniku FERK-a predstavlja najniži iznos za posao pripadajuće skupine složenosti, za puno radno vrijeme, normalne uvjete i rezultate rada, a utvrđuje se po skupinama složenosti, kao proizvod koeficijenta složenosti poslova i vrijednosti boda, sukladno važećim propisima koji reguliraju tu oblast.
- (2) Najniža neto plaća radnika FERK-a ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

Članak 67. (Koeficijenti)

Koeficijenti za radna mjesta i skupine radnih mjesta u FERK-u su:

Naziv ili skupina radnog mjesta	koeficijenti
TAJNIK FERK-a, RUKOVODITELJI SEKTORA ZA PRAVNE POSLOVE, SEKTORA ZA TEHNIČKE POSLOVE I LICENCE, SEKTORA ZA TARIFE I TRŽIŠTE	5,0 – 7,0
RUKOVODITELJI SEKTORA ZA FINACIJE I SEKTORA ZAJEDNIČKIH POSLOVA	4,6 - 5,8
RADNICI/VSS	2,9 - 4,6
RADNICI/VŠS	2,4 - 2,9
RADNICI/SSS	1,2 - 2,4

Članak 68. (Vrste naknada plaća)

Radnik FERK-a ima pravo i na naknadu plaća kako slijedi:

- a) naknadu plaće za plaćeni dopust,
- b) naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad,
- c) naknadu plaće za vrijeme roditeljskog dopusta,
- d) naknadu plaće za vrijeme godišnjeg odmora,
- e) naknadu plaće za rezultate rada radnika FERK-a na kraju godine.

Članak 69. (Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad)

- (1) Radnik FERK-a za vrijeme privremene spriječenosti za rad do 42 dana ima pravo na naknadu plaće u iznosu od 90% od bruto plaće iz mjeseca koji prethodi mjesecu u kojem nastupi slučaj na temelju kojeg se stječe pravo na naknadu plaće.
- (2) Radnik FERK-a za vrijeme privremene spriječenosti za rad preko 42 dana ima pravo na naknadu plaće u iznosu od 80% od bruto plaće iz mjeseca koji prethodi mjesecu u kojem nastupi slučaj na temelju kojeg se stječe pravo na naknadu plaće.
- (3) Iznimno od stavka (1) i stavka (2) ovog članka, za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti, za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzročenih trudnoćom i porođajem, te

za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe, radnik FERK-a ima pravo na naknadu plaće u iznosu od 100% od bruto plaće.

Članak 70.
(Naknada plaće za vrijeme roditeljskog dopusta)

- (1) Radnik FERK-a za razdoblje dopusta s posla radi porođaja i njege djeteta ima pravo na naknadu plaće u iznosu od 80% od prosječne bruto plaće ostvarene u razdoblju od šest mjeseci prije odlaska na roditeljski dopust.
- (2) Radnik FERK-a, koji nakon isteka roditeljskog dopusta radi polovicu punog radnog vremena sukladno Zakonu o radu, za vrijeme rada s polovicom punog radnog vremena, ima pravo, za polovicu radnog vremena za koje ne radi, na naknadu plaće u iznosu od 40% od prosječne bruto plaće ostvarene u razdoblju od šest mjeseci prije odlaska na roditeljski dopust.

Članak 71.
(Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora)

Radnik FERK-a za vrijeme godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće u 100% iznosu.

Članak 72.
(Naknade koje nemaju karakter plaće)

Radnik FERK-a ima pravo na sljedeće naknade koje nemaju karakter plaće:

- a) naknada troškova prehrane tijekom rada - topli obrok,
- b) naknada troškova prijevoza na posao i s posla,
- c) regres za korištenje godišnjeg odmora,
- d) naknada troškova odvojenog života i smještaja,
- e) naknada za invalidnost i bolest,
- f) naknada u slučaju smrti,
- g) otpremnine,
- h) darovi,
- i) jubilarne nagrade.

Članak 73.
(Naknada troškova prehrane tijekom rada - topli obrok)

- (1) Radnik FERK-a ima pravo na naknadu troškova prehrane tijekom rada - topli obrok u visini neoporezivog postotka kako to bude propisano zakonskim i/ili podzakonskim aktima koji reguliraju tu oblast.
- (2) Radniku FERK-a ne pripada naknada troškova prehrane tijekom rada - topli obrok za dane kad nije nazočan na poslu po bilo kojoj osnovi (službeni put, plaćeni dopust, bolovanje, godišnji odmor i sl.), osim u slučaju dobrovoljnih darivanja krvi.

Članak 74.

(Naknada troškova prijevoza na posao i s posla)

- (1) Radnik FERK-a kome nije organiziran službeni prijevoz na posao i s posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje jedan kilometar, pripada naknada za troškove prijevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog prometa. U međugradski promet spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 kilometara.
- (2) Radnik FERK-a koji koristi naknadu iz stavka (1) ovog članka istu ostvaruju na temelju rješenja FERK-a, koje se donosi na pisani zahtjev uz koji se prilaže potvrda o prebivalištu.

Članak 75.

(Regres za korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Radnik FERK-a ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini 50% od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji u posljednja tri mjeseca prije isplate, o čemu FERK donosi posebno rješenje.
- (2) FERK će isplatiti regres u prvoj polovici tekuće godine.

Članak 76.

(Naknada troškova odvojenog života i smještaja)

- (1) Rukovoditelj sektora i radnik FERK-a čije je mjesto prebivališta udaljeno više od 70 kilometara od sjedišta FERK-a ima pravo na naknadu za troškove smještaja i naknadu za odvojeni život u mjestu rada u visini od 250 KM mjesečno.
- (2) Rukovoditelj sektora i radnik FERK-a koji koristi naknadu iz stavka (1) ovog članka istu ostvaruje na temelju rješenja FERK-a, koje se donosi na pisani zahtjev uz koji se prilaže potvrda o prebivalištu.

Članak 77.

(Naknada za invalidnost i bolest)

- (1) Radnik FERK-a ima pravo na jednokratnu novčanu pomoć za slučajeve:
 - a) teške invalidnosti radnika FERK-a ili člana njegove uže obitelji (najmanje 60% invaliditeta),
 - b) teške bolesti radnika FERK-a ili članova njihove uže obitelji.
- (2) Novčana pomoć iz stavka (1) ovog članka se isplaćuju na zahtjev radnika FERK-a jednom, u visini tri prosječne neto plaće u FBiH prema posljednjem statističkom podatku. Ukoliko ne bude raspoloživih sredstava tijekom tekuće godine ista će biti osigurana i isplaćena u narednoj godini.

Članak 78.

(Naknada u slučaju smrti)

- (1) U slučaju smrti radnika FERK-a njegova obitelj ima pravo na naknadu troškova sprovoda u visini četiri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema zadnjem statističkom podatku.

- (2) Radnik FERK-a, u slučaju smrti člana uže obitelji ima pravo na naknadu troškova sprovoda u visini tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema zadnjem statističkom podatku.
- (3) Pravo iz stavaka (1) i (2) stječe se nastankom navedenih događaja, a naknada po toj osnovi se isplaćuje sukladno raspoloživim sredstvima u proračunu FERK-a i priloženoj dokumentaciji. Ukoliko ne bude raspoloživih sredstava tijekom tekuće godine ista će biti osigurana i isplaćena u narednoj godini.

Članak 79. **(Teška bolest)**

Pod teškom bolešću podrazumijevaju se sljedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, kirurška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja središnjeg živčanog sustava, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sustava, paraliza i druge teške bolesti određene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede. Bolest, odnosno tjelesna povreda se dokazuje na temelju dijagnoze zdravstvene ustanove.

Članak 80. **(Otpremnine)**

- (1) Radnik FERK-a ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu u visini šest njegovih neto plaća koje su mu isplaćene u prethodnih šest mjeseci ili šest prosječnih neto plaća u Federaciji BiH prema zadnjem statističkom podatku, ako je to povoljnije za njega.
- (2) Radnik FERK-a u slučaju otkaza ugovora o radu zaključenog na neodređeno vrijeme, kojem se ugovor o radu otkazuje nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obveze iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obveza iz ugovora o radu od radnika FERK-a, ima pravo na otpremninu u visini 70% njegove prosječne mjesečne neto plaće u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u FERK-u.
- (3) Otpremnina iz stavka (2) ovog članka ne može biti veća od šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Članak 81. **(Darovi)**

- (1) FERK može prilikom rođenja djeteta radniku FERK-a isplatiti novčana sredstva u visini 70% od prosječne plaće u Federaciji BiH za opremu novorođenčeta sukladno raspoloživim sredstvima u proračunu FERK-a.
- (2) FERK može radniku FERK-a isplatiti u novcu ili stvarima dar jedanput ili više puta tijekom poreznog razdoblja povodom državnih i/ili vjerskih praznika ili jubileja FERK-a, čija ukupna vrijednost nije viša od 30% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema zadnjem statističkom podatku, sukladno raspoloživim sredstvima u proračunu FERK-a.
- (3) FERK može djeci radnika FERK-a, starosti do 10 godina, isplatiti u novcu ili stvarima dar povodom novogodišnjih praznika, ali ne više od 10% prosječne plaće u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku, sukladno raspoloživim sredstvima u proračunu FERK-a.

- (4) FERK može radniku FERK-a prilikom odlaska u mirovinu isplatiti dar u stvarima čija ukupna vrijednost nije veća od 70% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema zadnjem statističkom podatku, sukladno raspoloživim sredstvima u proračunu FERK-a.

Članak 82. **(Jubilarne nagrade)**

- (1) FERK može radniku FERK-a isplatiti jubilarne nagrade za navršeni određeni broj godina neprekidnog radnog staža u FERK-u i to:
- a) za navršenih pet godina, pola prosječne mjesečne neto plaće,
 - b) za navršenih 10 godina, jednu prosječnu mjesečnu neto plaću,
 - c) za navršenih 15 godina, 1,25 prosječne mjesečne neto plaće,
 - d) za navršenih 20 godina, jednu i pol prosječnu mjesečnu neto plaću,
 - e) za navršenih 25 godina, 1,75 prosječne mjesečne neto plaće,
 - f) za navršenih 30 godina, dvije prosječne mjesečne neto plaće i
 - g) za navršenih 35 godina, dvije i pol prosječne mjesečne neto plaće.
- (2) Osnovica za utvrđivanje visine jubilarne nagrade je prosječna neto plaća ostvarena u Federaciji BiH u prethodna tri mjeseca, u trenutku isplate, a prema zadnjem statističkom podatku.
- (3) Isplata jubilarnih nagrada vršit će se nakon donošenja rješenja o isplati u tekućoj godini za radnike koji u toj godini navršavaju potreban broj godina iz stavka (1) ovog članka.

Članak 83. **(Ostale naknade i koristi)**

- (1) Radnik FERK-a ima pravo na sljedeće ostale naknade:
- a) Naknada troškova službenog putovanja i
 - b) Naknada za korištenje vlastitog automobila u službene svrhe sukladno članku 86. ovog pravilnika.
- (2) FERK može radniku FERK-a odobriti korištenje službenog putničkog automobila u privatne svrhe, a što se regulira posebnim Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja službenih putničkih automobila FERK-a. Korištenje službenog putničkog automobila FERK-a u privatne svrhe predstavlja korist sukladno Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 84. **(Službeno putovanje)**

- (1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu na koje se radnik FERK-a upućuje za izvršenje određenog službenog posla/zadatka izvan sjedišta FERK-a.
- (2) Za svako službeno putovanje izdaje se putni nalog. Tajniku FERK-a naloge za službena putovanja u zemlji i u inozemstvu potpisuje predsjednik FERK-a. U slučaju odsutnosti predsjednika FERK-a, putne naloge potpisuje jedan od članova FERK-a.
- (3) Radnicima FERK-a naloge za službena putovanja u zemlji i inozemstvu potpisuje tajnik FERK-a.
- (4) Službeno putovanje u inozemstvo odobravaju članovi FERK-a posebnim odlukama i rješenjima.
- (5) Na temelju naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

Članak 85.
(Naknada troškova službenog putovanja)

Radnik FERK-a upućen na službeno putovanje ima pravo na naknadu troškova koji nastanu u svezi sa službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine i/ili inozemstvu koji se ostvaruju sukladno važećim propisima koji reguliraju ovu oblast.

Članak 86.
(Naknada za korištenje vlastitog automobila u službene svrhe)

Radnik FERK-a koji u službene svrhe koristi vlastiti putnički automobil, na temelju posebnog odobrenja predsjednika ili člana FERK-a (navedeno u putnom nalogu), pripada naknada sukladno važećim propisima koji reguliraju ovu oblast.

Članak 87.
(Primjena drugih propisa)

Na sva ostala pitanja vezana za plaće, naknade plaća, naknade iz radnog odnosa koje nemaju karakter plaća i ostale naknade i koristi, a koja nisu regulirana ovim Pravilnikom o radu, primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona o radu i drugih propisa, koji reguliraju ta pitanja, sukladno Zakonu o porezu na dohodak i Zakonu o doprinosima.

Članak 88.
(Izuzecé)

- (1) Sve naknade propisane ovim pravilnikom, isplaćivat će se sukladno propisanim odredbama ukoliko bude raspoloživih sredstava u proračunu FERK-a.
- (2) Ukoliko ne bude raspoloživih sredstava tijekom tekuće godine iste će biti osigurane i isplaćene u narednoj godini.

Članak 89.
(Šteta i nadoknada štete)

Odredbe članaka 89. do 93. Zakona o radu, koje se odnose na štetu i nadoknadu štete, primjenjuju se neposredno.

Članak 90.
(Način utvrđivanja visine štete)

Visinu štete utvrđuje posebno uspostavljeno povjerenstvo kojeg imenuju članovi FERK-a, a visina štete se može utvrditi i vještačenjem, od stalnog sudskog vještaka kojeg angažira FERK.

Članak 91.
(Uvjeti i način smanjenja ili oslobađanja radnika od obveze nadoknade štete)

Povjerenstvo iz članka 90. ovog pravilnika može predložiti smanjenje iznosa nadoknade štete ili osloboditi radnika od obveze nadoknade štete, uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja.

Članak 92.
(Nadoknada štete prouzročene radniku)

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, FERK će radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava, ako spor oko nadoknade ne riješe prethodno mirnim putem.

Članak 93.
(Načini prestanka ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu prestaje:
 - a) smrću radnika,
 - b) sporazumom između FERK-a i radnika,
 - c) kad radnik navrší 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (sukladno propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju), ako se FERK i radnik drugačije ne dogovore,
 - d) kad radnik navrší 40 godina staža osiguranja (sukladno propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se FERK i radnik drugačije ne dogovore,
 - e) danom dostavljanja pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog gubitka radne sposobnosti,
 - f) otkazom ugovora o radu,
 - g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme,
 - h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju duljem od tri mjeseca-danom stupanja na izdržavanje kazne,
 - i) ako radniku bude izrečena mjera sigurnosti, odgojna ili zaštitna mjera u trajanju duljem od tri mjeseca-početkom primjene te mjere,
 - j) pravomoćnom odlukom nadležnog suda, koja za posljedicu ima prestanak radnog odnosa.
- (2) Ugovor o radu osim na način iz stavka (1) ovog članka prestaje i na načine propisane člancima od 95. do 110. Zakona o radu.
- (3) U slučaju prestanka ugovora o radu iz razloga predviđenih točkom c) i točkom d) stavka (1) ovog članka, ako se FERK i radnik žele drugačije dogovoriti, zaključuje se ugovor o radu na određeno vrijeme, uz prethodno dostavljeno liječničko uvjerenje da kod radnika ne postoje zdravstvene smetnje za obavljanje poslova.

Članak 94.
(Vrste prijestupa ili povreda radnih obveza)

Radnik je odgovoran za lakše i teže prijestupe ili povrede radnih obveza.

Članak 95.
(Etički kodeks)

Radnici FERK-a moraju se ponašati sukladno Etičkom kodeksu.

Članak 96.
(Lakši prijestupi i lakše povrede radnih obveza)

Lakši prijestupi i lakše povrede radnih obveza su:

- a) neopravdano izostajanje s posla jedan radni dan tijekom mjeseca,
- b) neopravdano napuštanje posla tijekom radnog vremena,
- c) svako nemarno obavljanje poslova i zadataka bez težih posljedica,
- d) prouzrokovanje materijalne štete FERK-u manjeg opsega,
- e) nepravilan odnos prema drugim radnicima FERK-a i strankama u blažem obliku,
- f) odbijanje potrebne suradnje s drugim radnicima FERK-a zbog osobne netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga,
- g) nepoštivanje Etičkog kodeksa,
- h) svako ponašanje radnika FERK-a u procesu rada i izvan njega koje narušava ugled FERK-a, ako ta radnja nije imala teže štetne posljedice.

Članak 97. **(Teži prijestupi i teže povrede radnih obveza)**

Teži prijestupi i teže povrede radnih obveza su:

- a) neopravdan izostanak s posla najmanje dva radna dana tijekom mjeseca,
- b) davanje neistinitih podataka važnih za obavljanje poslova za koje je radnik FERK-a zaključio ugovor o radu,
- c) odbijanje izvršavanja, neizvršavanje, nepravodobno ili nemarno izvršavanje radnih obveza koje je imalo za posljedicu ili moglo imati teže posljedice,
- d) neprihvatanje obrazovanja na koje ga upućuje FERK sukladno članku 23. ovog Pravilnika o radu,
- e) odbijanje radnika da prihvati privremeni raspored na drugo radno mjesto sukladno članku 101. ovog pravilnika,
- f) odbijanje odlaska na liječnički pregled u slučaju da ga FERK uputi na isti kada posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen,
- g) odavanje povjerljivih informacija ili tuđih osobnih podataka do kojih radnik dođe u obavljanju svojih radnih obveza,
- h) korištenje sredstava koja su radniku FERK-a povjerena u radu protivno njihovoj namjeni i na drugi način nezakonito korištenje sredstava,
- i) otuđenje ili pokušaj otuđenja imovine FERK-a ili drugih radnika FERK-a,
- j) prouzrokovanje veće materijalne štete imovini FERK-a, namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- k) postupanje protivno odredbama posebnih pravilnika FERK-a, kojima je propisano da povrede odredbi tih pravilnika predstavlja teži prijestup i težu povredu radnih obveza,
- l) ponavljanje lakšeg prijestupa ili lakše povrede radne obveze za koje je radnik FERK-a dobio pisano upozorenje,
- m) svako postupanje u procesu rada protivno zakonu.

Članak 98. **(Postupak u slučaju lakšeg prijestupa ili lakše povrede radnih obveza)**

- (1) Nakon saznanja kako postoje opravdani razlozi za sumnju da je radnik počinio lakši prijestup ili lakšu povredu radne obveze, tajnik FERK-a i neposredni rukovoditelj su dužni pozvati radnika da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavljaju na teret, odnosno da iznese svoju obranu.
- (2) Tajnik FERK-a i neposredni rukovoditelj pozivaju radnika u pisanom obliku, a pismeno mora sadržavati: opis povrede koja mu se stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena, imena osoba koje su prijavile počinjenje ili nazočile počinjenju povrede i

- druge relevantne podatke bitne za dokazivanje počinjene povrede i poziva ga da se o tome izjasni u pisanom obliku i predloži načine dokazivanja kako povredu nije počinio.
- (3) Pismeno iz stavka (2) ovog članka sadrži primjeren rok za iznošenje odbrane radnika, koji ne može biti kraći od sedam dana od dana dostavljanja pismena.
 - (4) Postupak se mora okončati u roku ne duljem od 20 dana od dana kada je radnik zaprimio pismeno iz stavka (2) ovog članka.
 - (5) Na temelju provedenog postupka i izvješća tajnika FERK-a i neposrednog rukovoditelja, članovi FERK-a odlučuju hoće li će radniku u pisanom obliku dostaviti upozorenje o počinjenju lakšeg prestupa ili lakše povrede radnih obveza.
 - (6) Pisano upozorenje iz stavka (5) ovog članka sadrži detaljan opis lakšeg prijestupa ili lakše povrede radne obveze i namjeru FERK-a da otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se lakši prijestup ili lakša povreda radne obveze ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja FERK-a.

Članak 99.

(Postupak u slučaju težeg prijestupa ili teže povrede radnih obveza)

- (1) Nakon saznanja kako postoje opravdani razlozi za sumnju da je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obveze, FERK je dužan pozvati radnika da se izjasni o elementima odgovornosti koji mu se stavljaju na teret, odnosno da iznese svoju obranu.
- (2) Članovi FERK-a pozivaju radnika u pisanom obliku, a pismeno mora sadržavati: detaljan opis povrede koja mu se stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena, imena osoba koje su prijavile počinjenje ili nazočile počinjenju povrede i druge relevantne podatke bitne za dokazivanje počinjene povrede i poziva ga da se o tome izjasni u pisanom obliku i predloži načine dokazivanja kako povredu nije počinio.
- (3) Pismeno iz stavka (2) ovog članka sadrži primjeren rok za iznošenje odbrane radnika, koji ne može biti kraći od sedam dana od dana dostavljanja pismena.
- (4) Nakon proteka roka iz stavka (3) ovog članka, članovi FERK-a uspostavljaju posebno povjerenstvo za provedbu postupka utvrđivanja počinjenja povrede obveze koja se radniku stavlja na teret, sukladno ponuđenim dokazima.
- (5) Postupak se mora okončati u roku ne duljem od 20 dana od dana uspostave povjerenstva iz stavka (4) ovog članka.
- (6) U postupku se mora omogućiti radniku da iznese svoju obranu i očituje se o svim činjenicama i dokazima.
- (7) Na temelju provedenog postupka i izvješća povjerenstva iz stavka (4) ovog članka, članovi FERK-a odlučuju hoće li radniku otkazati ugovor o radu bez poštovanja otkaznog roka.

Članak 100.

(Otkaz i otkazni rok)

- (1) FERK otkaz daje u pisanom obliku i mora biti obrazložen, a dostavlja se radniku, kojem se otkazuje ugovor o radu.
- (2) Otkazni rok je 15 dana u slučaju kada radnik otkazuje ugovor o radu, a 30 dana u slučaju kada FERK otkazuje ugovor o radu, a počinje teći od dana uručenja otkaza radniku, odnosno FERK-u.

Članak 101.
(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

- (1) Na privremeno raspoređivanje radnika primjenjuju se odredbe članka 108. Zakona o radu.
- (2) FERK može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najdulje do 60 dana tijekom jedne kalendarske godine.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stavka (2) ovog članka ne odlaže njeno izvršenje.

Članak 102.
(Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa)

- (1) O pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa odlučuje FERK.
- (2) Odluku o pojedinačnim pravima i obvezama radnika FERK donosi u obliku rješenja.
- (3) U postupku ostvarivanja pojedinačnih prava radnika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o upravnom postupku u Federaciji Bosne i Hercegovine, koje se odnose na donošenje rješenja i dostavu.
- (4) O zahtjevu za zaštitu prava koja su povrijeđena prvostupanjskim rješenjem FERK-a, u drugom stupnju ponovno odlučuje FERK, ukoliko nije riješeno mirnim putem, sukladno Zakonu o radu.

Članak 103.
(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Ukoliko radnik smatra da mu je FERK povrijedio neko pravo iz radnog odnosa, osim u slučaju otkaza ugovora o radu sukladno Zakonu o radu, dužan je u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od FERK-a ostvarivanje tog prava.
- (2) FERK je dužan u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava:
 - a) postići dogovor s radnikom o mirnom rješavanju spora,
 - b) udovoljiti zahtjevu radnika ili
 - c) odbiti zahtjev radnika.
- (3) U slučaju da FERK odbije zahtjev radnika, bez vođenja postupka mirnog rješavanja spora, radnik može, u daljnjem roku od 90 dana, podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

Članak 104.
(Mirno rješavanje spora)

Mirno rješavanje spora koje ne može biti duže od 60 dana provodi se sukladno zakonu.

Članak 105.
(Prava radnika izabраних и именованих на јавне дужности или професионалне функције)

Radniku izabranom, odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti, u tijela Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, tijela kantona, grada i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obveze iz radnog odnosa, na njegov zahtjev, miruju, a najdulje na razdoblje koliko traje obavljanje te funkcije, od dana izbora

odnosno imenovanja, nakon čega, ako se želi vratiti na rad u FERK, ostvaruje prava sukladno članku 168. Zakona o radu.

Članak 106.
(Promjena pravnog položaja FERK-a)

Ako se zbog promjene oblika organiziranja mijenja pravni položaj FERK-a, svi ugovori o radu koji važe na dan promjene poslodavca, uz pisanu suglasnost radnika prenose se na novog poslodavca.

Članak 107.
(Usklađivanje ugovora o radu)

- (1) FERK je dužan, u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, ukoliko nisu sukladni ovom pravilniku, primjenom članka 107. Zakona o radu.
- (2) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od osam dana.

Članak 108.
(Primjena drugih propisa)

Na sva ostala pitanja vezana za radno-pravni status radnika, a koja nisu regulirana ovim pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o radu i drugih propisa koji reguliraju tu materiju.

Članak 109.
(Prestanak primjene)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu (prečišćeni tekst) broj 05-08-104-02/17 od 10.4.2017. godine, broj 05-08-119-18/18 od 8.11.2018. godine, broj 05-08-127-05/18 od 27.11.2018. godine i broj 05-08-10-02/19 od 21.1.2019. godine.

Članak 110.
(Izmjene i dopune pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po istom postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 111.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici FERK-a, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči FERK-a.

PREDSJEDNICA FERK-a
Sanela Pokrajčić

Broj: 05-08-576-01/19
U Mostaru, 26.4.2019. godine