



Dioničko društvo BH Telecom Sarajevo
Obala Kulina bana 8,71000 Sarajevo, BiH

PRAVILNIK O RADU

PRIOLOG BROJ 1 - ORGANIZACIJA RADA DRUŠTVA

PRIOLOG BROJ 2 - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA DRUŠTVA

PRIOLOG BROJ 3 - PLAĆE, DODACI I NAKNADE PLAĆE U DRUŠTVU

Sarajevo, februar 2008. godine

Na osnovu člana 107. Zakona o radu ("Službene novine F BiH", broj 43/99, 32/00 i 29/03) i člana 68. Statuta Dioničkog društva BH TELECOM Sarajevo broj: 00.1-1.3-7020/05, 00.1-2.1-2242/07 i 00.1-1.3-12389/07, a u skladu sa Kolektivnim ugovorom za područje telekomunikacija u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 78/06), te shodno Saglasnosti Sindikata BH TELECOM na donošenje teksta Pravilnika o radu, broj: 10 – 02/08 od 15.02.2008. godine, koja je data u skladu sa članovima 21. i 31. Zakona o vijeću zaposlenika ("Službene novine Federacije BiH" broj 38/04), Uprava Dioničkog društva BH TELECOM Sarajevo, na **15. sjednici** održanoj 19.02.2008. godine, d o n o s i

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom u Dioničkom društvu BH TELECOM Sarajevo (u daljem tekstu: Društvo) uređuje se: zaključivanje ugovora o radu; vrste ugovora o radu; obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad; unutrašnja organizacija rada i sistematizacija poslova; radno vrijeme i raspored radnog vremena; odmori i odsustva; zaštita zaposlenika; plaće i naknade plaća; izumi i tehnička unapređenja zaposlenika; zabrana takmičenja zaposlenika sa Društvom; naknada štete; prestanak ugovora o radu; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa i djelovanje i uslovi za rad Sindikata.

II. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 2.

Zaključivanjem ugovora o radu između Društva (poslodavca) i zaposlenika nakon provedenog postupka prijema zasniva se radni odnos.

Član 3.

Lice koje traži zaposlenje i zaposlenik koji zaključi ugovor o radu sa Društvom ne može biti stavljen od strane Društva u nepovoljniji položaj zbog rase, boje kože, pola, jezika, vjere, političkog ili drugog mišljenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja ili kakve druge okolnosti, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, tjelesnih i duševnih poteškoća, u pogledu angažiranja, obrazovanja, unapređenja, uvjeta i zahtjeva rada, otkazivanja ugovora o radu ili drugih pitanja koja proističu iz radnog odnosa, izuzev razlika koje se prave u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu.

Član 4.

Društvo i lice iz člana 3. ovog pravilnika potpuno slobodno i ravnopravno, uz jednake uslove propisane zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom, učestvuju na tržištu radne snage i poslodavaca.

Član 5.

Kada se u Društvu ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa sa novim zaposlenikom, odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi Uprava Društva na prijedlog generalnog direktora.

Generalni direktor, odnosno od njega ovlašteno lice u Generalnoj direkciji, te direktor osnovne organizacione jedinice u organizacionoj jedinici kojom rukovodi (u daljem tekstu: ovlašteno lice) vrši izbor kandidata za zasnivanje radnog odnosa. Ovlašteno lice nakon dobijanja saglasnosti generalnog direktora zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom u skladu sa uslovima utvrđenim ovim pravilnikom.

Radi realizacije odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa novim zaposlenikom Uprava Društva može odlučiti da se:

- objavi oglas o zasnivanju radnog odnosa u sredstvima javnog informisanja,
- prijavi potrebe nadležnoj službi za zapošljavanje ili
- izvrši izbor iz registra zapremljenih aplikacija koje se nalaze u organizacionim jedinicama za upravljanje ljudskim resursima.

Uprava Društva posebnim aktom utvrđuje postupak zasnivanja radnog odnosa sa novim zaposlenicima.

Izuzetno, generalni direktor Društva, odnosno od njega ovlašteno lice, zasnovat će radni odnos sa novim zaposlenikom, bez provođenja postupka zasnivanja radnog odnosa utvrđenog ovim pravilnikom, pod uslovom da se radi o zaposleniku koji je, nakon obavljenog pripravničkog staža u Društvu, uspješno položio pripravnički ispit.

Član 6.

U toku trajanja radnog odnosa ovlašteno lice može zaposlenika prerasporediti na drugo radno mjesto tako što će mu se dati otkaz postojećeg ugovora o radu, sa obrazloženjem u pismenoj formi, i istovremeno ponuditi zaključivanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima.

Preraspored zaposlenika može se vršiti samo po prethodnoj saglasnosti generalnog direktora.

Član 7.

Generalni direktor može, zbog potreba posla, uz konsultaciju vijeća zaposlenika, izvršiti preraspored zaposlenika iz jedne u drugu osnovnu organizacionu jedinicu.

III. VRSTE UGOVORA O RADU

Član 8.

Ugovor o radu sa odabranim kandidatom, budućim zaposlenikom može se zaključiti:

- na neodređeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
- na određeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
- na neodređeno ili određeno vrijeme uz probni rad.

Bez zasnivanja radnog odnosa, a radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad i sticanje radnog iskustva, Društvo može sa zainteresovanim licem zaključiti ugovor o obavljanju pripravničkog staža i ugovor o volonterskom radu.

Društvo može, pod uslovima utvrđenim zakonom sa zainteresovanim licem zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Privremeni, odnosno povremeni poslovi u smislu prethodnog stava su: rad u privremenim ili stalnim komisijama kao i drugim tijelima koja se obrazuju na osnovu zakona, drugih propisa i općih akata Društva, poslovi tehničkog pregleda i prijema objekata, pomoćni poslovi NK radnika na terenskim radovima, poslovi čišćenja vanjskih površina oko objekta, pomoćni poslovi pri remontima

i svi ostali poslovi za koje se zbog njihove hitnosti i dužine trajanja ne zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom.

Zaključivanje ugovora iz stava 1. do 4. ovog člana vrši se u skladu sa Zakonom o radu i ovim pravilnikom.

Član 9.

Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi.

Ugovor o radu u pismenoj formi pored podataka utvrđenih Zakonom o radu treba da sadrži i podatke o:

- posebnim uslovima rada za određena radna mjesta (otežani, opasni i sl.),
- osiguranju sredstava zaštite na radu i mjerama zaštite na radu,
- probnom radu i stručnom ispitu za određena radna mjesta i
- drugim uslovima utvrđenim ovim pravilnikom, Pravilnikom o zaštiti na radu i drugim aktima.

Uslovi pod kojima se zaključuje ugovor o radu i podaci koji se mogu tražiti od zaposlenika propisani su Zakonom o radu i ovim pravilnikom. Posebni uslovi su utvrđeni u sistematizaciji radnih mjesta i obaveza je ovlašćenog lica da ih se pridržava prilikom zaključivanja ugovora o radu.

Sva pitanja koja su u vezi sa ugovorom o radu, a koja nisu uređena Zakonom o radu i ovim pravilnikom, uređiće se u skladu sa zakonom.

Član 10.

Ukoliko je odlukom o potrebi zasnivanja radnog odnosa i ugovorom o radu, za određeno radno mjesto, predviđen probni rad kao uslov za zasnivanje radnog odnosa, ovlašćeno lice je dužno odrediti stručno lice ili tijelo koje će pratiti i ocijeniti rad zaposlenika.

Probni rad može trajati najduže 6 (šest) mjeseci.

Po završetku probnog rada, stručno lice ili tijelo dužno je zaposleniku i ovlašćenom licu saopštiti ocjenu o stručnim sposobnostima, kao i radnoj disciplini zaposlenika.

Ukoliko do isteka roka probnog rada, a najdalje 5 (pet) dana po isteku tog roka, stručno lice ili tijelo ne saopšti svoju ocjenu, smatra se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

Otkazni rok za zaposlenika koji nije zadovoljio na probnom radu iznosi najmanje 7 (sedam) dana.

Probni rad se može produžiti za vrijeme opravdane odsutnosti s posla (bolesti, povreda na radu bez krivnje zaposlenika i sl.).

Član 11.

Na regulisanje pitanja vezanih za upućivanje zaposlenika na rad u inozemstvo primjenjivat će se odredbe Zakona o radu.

IV. OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

1. Osposobljavanje i usavršavanje u toku rada

Član 12.

Društvo može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti zaposleniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad u skladu sa posebnim opštim aktom Društva.

Zaposlenik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati se i usavršavati za rad.

Društvo je obavezno prilikom tehnoloških promjena ili uvođenja novog načina organiziranja rada, omogućiti zaposleniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad, a u skladu sa tim promjenama.

Član 13.

U slučaju da zaposlenik ne završi školovanje u ugovorenom roku obavezan je Društvu vratiti utrošena sredstva za obrazovanje.

Član 14.

Na zahtjev Sindikata Društvo će u skladu sa mogućnostima omogućiti obrazovanje i osposobljavanje sindikalnih kadrova.

2. Pripravnici

Član 15.

Društvo može zaključiti ugovor o obavljanju pripravničkog staža sa pripravnikom na onoliko vremena koliki traje pripravnički staž propisan za zanimanje na koje se odnosi.

Ugovor o obavljanju pripravničkog staža zaključuje se u pismenoj formi.

Pripravnički staž traje:

- 6 (šest) mjeseci za pripravnike sa KV i SSS stručnom spremom,
- 10 (deset) mjeseci za pripravnike VKV i VŠS stručnom spremom,
- 12 (dvanaest) mjeseci za pripravnike sa VSS stručnom spremom.

Program obavljanja pripravničkog staža priprema se za sve struke od strane Centra za istraživanje i razvoj.

Nakon završenog pripravničkog staža pripravnik polaže pripravnički ispit pred komisijom koju imenuje ovlašćeno lice, a čiji članovi imaju najmanje isti stepen stručne spreme kao i pripravnik, s tim da najmanje jedan član komisije mora biti iste struke kao pripravnik.

Nakon položenog ispita pripravniku se izdaje uvjerenje o položenom pripravničkom ispitu.

Ako se za vrijeme pripravničkog staža pripravnik razboli ili nastanu druge objektivne smetnje zbog kojih nije mogao da radi, pripravnički staž se produžava za onoliko vremena koliko pripravnik nije radio, o čemu ovlašćeno lice donosi odgovarajuće rješenje.

Zaključivanjem ugovora o obavljanju pripravničkog staža, prava i obaveze koja proističu iz ovog ugovora, pripravnik ostvaruje u skladu sa Zakonom o radu i ovim pravilnikom.

3. Volonterski rad

Član 16.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili ovim pravilnikom uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, Društvo može u skladu sa Zakonom o radu, lice koje završi školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa i bez plaće.

Sa volonterom se zaključuje pismeni ugovor o volonterskom radu na onoliko vremena koliko je propisano trajanje osposobljavanja za određeno zanimanje zakonom, odnosno ovim pravilnikom, a najduže jednu godinu i taj period se ubraja u pripravnički staž i radno iskustvo, kao uslov za rad na određenim poslovima.

Volonterski rad i provjera osposobljenosti odvija se pod istim uslovima kao i za pripravnike.

Za vrijeme volonterskog rada osiguravaju se prava propisana Zakonom o radu.

V. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

1. Osnovna pitanja organizacije Društva

Član 17.

Da bi Društvo uspješno obavljalo registrovane djelatnosti utvrđuju se organizacione jedinice i njihov djelokrug, rukovođenje radom organizacionih jedinica, posebna prava i ovlašćenja rukovodilaca organizacionih jedinica, kao i pravila o organizaciji unutrašnjeg rada u Društvu i ista je data u **PRILOGU broj 1 – ORGANIZACIJA RADA DRUŠTVA** i čini sastavni dio ovog pravilnika.

Opća pravila sistematizovanja radnih mesta, sistematizacija radnih mjesta, opis radnih mjesta, utvrđivanje potrebnih uslova za obavljanje poslova utvrđenog radnog mjesta, pravila raspoređivanja zaposlenika u okviru organizacionih jedinica utvrđuje se u **PRILOGU broj 2 - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA DRUŠTVA** i čini sastavni dio ovog pravilnika.

Regulisanje plaća zaposlenika, utvrđivanje doprinosa zaposlenika na radu, dodataka na plaću i drugih naknada plaće utvrđuje se u **PRILOGU broj 3 - PLAĆE, DODACI I NAKNADE PLAĆE U DRUŠTVU** i čini sastavni dio ovog pravilnika.

VI. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

1. Radno vrijeme

Član 18.

Društvo sa zaposlenikom može zaključiti ugovor o radu sa punim ili nepunim radnim vremenom.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično.

Generalni direktor, odnosno lice koje ovlasti svojom odlukom, utvrđuje raspored radnog vremena u okviru utvrđenom stavom 2. ovog člana uz obavezne konsultacije vijeća zaposlenika.

Član 19.

Posebno regulisanje radnog vremena u odnosu na status zaposlenika ili poslove koje zaposlenik obavlja regulisat će se u skladu sa članom 31. Zakona o radu i pod uslovom da je

sistematizacijom posla utvrđena specifičnost obavljanja poslova u pogledu statusa zaposlenika ili poslova koje zaposlenik obavlja.

Član 20.

Puno radno vrijeme u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom, može se u toku godine preraspodjeliti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena.

Odlukom ovlašćenog lica, a kada se ukaže potreba, uvodi se preraspodjela radnog vremena.

Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ne može biti duže od 40 sati u sedmici.

2. Prekovremeni rad

Član 21.

Izuzetno, za ograničeni vremenski period, zaposlenik je obavezan na zahtjev ovlašćenog lica raditi duže od punog radnog vremena u sedmici (prekovremeni rad) u slučaju:

1. kada Društvo ili njegov dio zadesi nesreća ili mu neposredno predstoji, usljed koje je došlo ili bi moglo doći do ugrožavanja života i zdravlja ljudi i materijalnih dobara većeg obima,
2. kada je usljed iznenadno povećanog obima poslova, a radi hitnosti njihovog izvršenja, neophodno da se započeti rad produži,
3. radi završavanja procesa rada čije bi obustavljanje ili prekidanje ugrožavalo život i zdravlje ljudi ili nanijelo znatnu materijalnu štetu (održavanje ili osposobljavanje objekata, uređaja ili mašina, otklanjanje kvarova na postrojenjima, uređajima i mašinama i drugim sredstvima, havarije i remonta na objektima),
4. kada je neophodno da se otkloni kvar na sredstvima rada,
5. ukazivanja pomoći drugom dijelu Društva, odnosno nekom drugom preduzeću/društvu u slučaju elementarnih nepogoda, pojava zaraznih bolesti i u drugim slučajevima koji su posljedica više sile,
6. u slučaju više sile (požar, potres, poplava),
7. u drugim slučajevima neophodne potrebe.

Prekovremeni rad uvodi se odlukom ovlašćenog lica.

Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnih zaposlenika.

Član 22.

Prekovremeni rad može trajati samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone, odnosno spriječe razlozi, uzroci i štetne posljedice, odnosno dok traju izuzetne okolnosti zbog kojih je uveden, a najviše do 10 sati sedmično.

Zaposlenik može dobrovoljno, na zahtjev ovlašćenog lica, raditi prekovremeno, i to u trajanju od još najviše 10 sati sedmično.

Član 23.

Trudnica, majka, odnosno usvojlac sa djetetom do 3 godine života i samohrani roditelj, odnosno usvojlac sa djetetom do 6 godina života, može raditi prekovremeno ako da pismenu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

3. Noćni rad

Član 24.

Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom. Noćni rad uvodi i određuje ovlašćeno lice svojom odlukom.

Ako je rad organizovan u smjenama, osigurava se izmjena smjena, tako da zaposlenik radi noću uzastopno najviše jednu sedmicu.

Za maloljetne zaposlenike rad u vremenu između 20 sati uveče i 6 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom i za iste je zabranjen.

Izuzetno, maloljetni zaposlenici privremeno mogu biti izuzeti od zabrane noćnog rada u slučaju havarija, više sile i zaštite interesa Federacije Bosne i Hercegovine na osnovu saglasnosti nadležnog organa.

4. Pripravnost kod kuće

Član 25.

U zavisnosti od potreba odvijanja procesa rada ovlašćeno lice može nalogom odrediti pripravnost kod kuće.

Pripravnost kod kuće predstavlja poseban uvjet rada kada zaposlenik ne mora biti prisutan na radu, ali mora biti dostupan radi obavljanja poslova prema potrebi procesa rada.

Ovlašćeno lice je dužno omogućiti zaposleniku korištenje slobodnih dana za vrijeme provedeno u stanju pripravnosti kod kuće i to najkasnije do kraja mjeseca u kojem je zaposlenik bio u pripravnosti.

Fond sati za korišćenje slobodnih dana iz prethodnog stava utvrđuje se na način kako slijedi:

- 20% vremena od vremena provedenog u stanju pripravnosti kod kuće u vrijeme odmora između dva uzastopna radna dana ili sedmičnog odmora.
- 30% vremena od vremena provedenog u stanju pripravnosti kod kuće u vrijeme u kojem se po zakonu ne radi (praznici).

VII. ODMORI I ODSUSTVA

1. Odmor

Član 26.

U skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom o radu, Društvo obezbjeđuje zaposlenicima slijedeće odmore u trajanju:

- | | |
|--|--|
| - u toku radnog dana | 30 minuta (odmor se koristi u toku radnog dana po rasporedu, s tim da se ne uračunava u radno vrijeme i da ne može biti na početku ili na kraju radnog vremena), |
| - dnevni odmor između dva uzastopna radna dana | 12 sati neprekidno, |
| - sedmični odmor | 24 sata neprekidno, |
| - godišnji odmor | 18 radnih dana, |
| - godišnji odmor maloljetnika | 24 radna dana, |
| - godišnji odmor zaposlenika koje uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštititi od štetnih uticaja | 30 radnih dana. |

Način korišćenja odmora iz stava 1. ovog člana određuje odlukom ovlašćeno lice u skladu sa Zakonom o radu.

O korišćenju godišnjeg odmora generalnog direktora odlučuje Uprava Društva.

Član 27.

Zaposlenicima koji su u toku rada izloženi štetnim zračenjima Društvo je dužno obezbijediti odmor na svakih 60 minuta rada po 10 minuta odmora koji ulazi u radno vrijeme.

Radna mjesta iz stava 1. ovog člana bit će definirana aktom Društva koje je dužno utvrditi radna mjesta sa posebnim uslovima rada u roku od najduže 3 (tri) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 28.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ako zaposlenik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava 1. ovog člana ima pravo na 1 (jedan) radni dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, u skladu sa kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom i ugovorom o radu.

Odsustvo sa rada zbog privremene nesposobnosti za rad, materinstva, vojne službe i drugog odsustva koje nije uslovljeno voljom zaposlenika ne smatra se prekidom rada iz stava 1. ovog člana.

Član 29.

Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog Zakonom o radu, zavisi od :

- dužine radnog staža,
- stručne spreme i grupe složenosti poslova,
- posebnih uslova rada,
- posebnih zdravstvenih i socijalnih uslova.

Član 30.

Prema dužini radnog staža, za petodnevnu radnu sedmicu, dužina godišnjeg odmora uvećava se:

- do 5 godina radnog staža 1 radni dan
- od 5-10 godina radnog staža 2 radna dana
- od 10-15 godina radnog staža 3 radna dana
- od 15-20 godina radnog staža 4 radna dana
- od 20-25 godina radnog staža 5 radna dana
- od 25-30 godina radnog staža 6 radnih dana
- 30 i više 7 radnih dana

Prema dužini radnog staža, za šestodnevnu radnu sedmicu, dužina godišnjeg odmora utvrđuje se

- do 3 godine radnog staža 18 radnih dana
- od 3 – 6 godina radnog staža 19 radnih dana
- za svake dalje navršene 3 godine radnog staža po 1 radni dan

Kao navršena godina radnog staža uzima se godina radnog staža koju zaposlenik navršava do donošenja plana korištenja godišnjeg odmora.

Član 31.

S obzirom na uslove rada, za zaposlenike koji rade na neposrednom održavanju ili remontima objekata, te na visini, pod zemljom, na visokim ili niskim temperaturama, u vlazi ili buci, koji rade na terenu ili u nadzoru na izgradnji objekata duže od 60 dana u toku godine, te za zaposlenike koji rade u smjenama, dužina godišnjeg odmora uvećava se za 3 radna dana.

Uvećanja godišnjeg odmora po osnovama iz prethodnog stava se ne mogu kumulirati.

Član 32.

Dužina godišnjeg odmora u zavisnosti od stručne sprema koja se traži za radno mjesto zaposlenika uvećava se po 1 radni dan za svaki stepen složenosti poslova.

Član 33.

Zaposlenik koji živi pod posebnim socijalnim i zdravstvenim uslovima ima pravo na povećanje godišnjeg odmora i to:

- Roditelji djece sa smetnjama u psihofizičkom razvoju ili sa utvrđenim invaliditetom 2 dana
- Zaposlenice za svako dijete do 15 g. starosti 1 dan
- Zaposlenik invalid sa preostalim radnom sposobnošću za rad sa punim radnim vremenom 2 dana
- Zaposlenici sa tjelesnim oštećenjima iznad 60% 1 dan
- Samohranim roditeljima djece do 15 g. 2 dana

Samohranim roditeljima smatraju se:

- majka vanbračnog djeteta kojem otac nije utvrđen,
- majka vanbračnog djeteta kojem je otac utvrđen, a ne žive u zajedničkom kućanstvu,
- razvedeni roditelj djeteta kojem je dijete povjereno na čuvanje i odgoj,
- roditelj kojem je bračni drug umro ili proglašen nestalim.

Član 34.

Zaposlenicima mlađim od 18 godina života godišnji odmor utvrđuje se u dužini od 24 radna dana i isti se povećava sa dodacima utvrđenim ovim pravilnikom.

Član 35.

Godišnji odmor se koristi u toku čitave kalendarske godine na osnovu plana korišćenja godišnjeg odmora, koji najkasnije do 1. marta za tekuću godinu donosi ovlašćeno lice u skladu sa potrebama zaposlenika i procesa rada.

Član 36.

Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti neposrednog rukovodioca najmanje tri dana prije njegovog korišćenja.

Član 37.

Zaposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor.

Zaposleniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korišćenja godišnjeg odmora.

2. Odsustva sa rada

2.1. Plaćeno odsustvo do 7 radnih dana

Član 38.

Zaposlenik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini i to:

- sklapanje braka – 5 (pet) radnih dana,
- rođenje djeteta – 5 (pet) radnih dana,
- sklapanje braka djeteta zaposlenika – 3 (tri) radna dana,
- smrt supružnika, djeteta, roditelja, usvojioca, očuha, maćehe i unuka – 5 (pet) radnih dana,
- smrt roditelja, usvojioca, očuha i maćehe supružnika – 3 (tri) radna dana,
- smrt brata i sestre – 4 (četiri) radna dana,
- smrt roditelja po ocu i majci – 3 (tri) radna dana,
- teška bolest člana uže porodice – 4 (četiri) radna dana,
- otklanjanje štetnih posljedica nepogoda – 5 (pet) radnih dana,
- sudjelovanje na sportskim, kulturnim i drugim manifestacijama – 5 (pet) radnih dana,
- priprema za odsluženje vojnog roka – 2 (dva) radna dana,
- osposobljavanje za rad u Sindikatu – 3 (tri) radna dana,
- selidba i izgradnja vlastite stambene kuće, stana – 3 (tri) radna dana,
- za vojnu zakletvu djeteta – 2 (dva) radna dana,
- regulisanje prava na penziju – 2 (dva) radna dana,
- za rođenje unuka - 3 (tri) radna dana.

Članom uže porodice u smislu prethodnog stava, smatraju se: supružnici, odnosno vanbračni supružnici, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre.

Za svaki smrtni slučaj, predviđen ovim članom, zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo.

2.2. Ostali slučajevi plaćenog odsustva

Član 39.

Za slučaj stručnog obrazovanja i usavršavanja, polaganja stručnog ili drugog ispita, na koje ga je uputio Društvo, zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo i do 30 (trideset) radnih dana u jednoj godini.

Dobrovoljni davaoci krvi imaju pravo odsustvovati sa rada 2 (dva) uzastopna radna dana za svako darivanje krvi, računajući dan darivanja krvi i radni dan koji slijedi darivanju, koji se računaju kao da su na radu, što se utvrđuje rješenjem ovlašćenog lica.

U toku jedne kalendarske godine zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od 2 (dva) radna dana radi zadovoljavanja njegovih, vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, o čemu je dužan obavijestiti neposrednog rukovodioca, najkasnije 7 dana prije korištenja tog odsustva.

Za vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo odsustvovati sa rada, s naknadom plaće radi traženja novog zaposlenja do 2 (dva) sata dnevno ili 1 (jedan) radni dan u sedmici.

2.3. Neplaćeno odsustvo

Član 40.

Zaposleniku se može na njegov zahtjev, odobriti odsustvo bez naknade plaće, (neplaćeno odsustvo), u trajanju do godinu dana, radi neophodnih privatnih poslova u sljedećim slučajevima:

- radi teže bolesti člana uže porodice, odnosno domaćinstva (bračni drug, djeca, roditelji, očuh, maćeha, usvojilac i osobe nad kojima zaposlenik ima starateljstvo),
- radi liječenja, odnosno oporavka, prema preporuci ljekara,
- izgradnje ili popravke kuće ili stana,
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na lični trošak,
- radi učešća u društvenim, kulturnim i sportskim manifestacijama,
- kad zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo i isto je iskoristio u cjelosti, i drugim opravdanim razlozima.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju od 2 (dva) radna dana u toku jedne kalendarske godine radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, odnosno tradicijskih potreba.

Za vrijeme korištenja neplaćenog odsustva, prava i obaveze zaposlenika, koje se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.

Član 41.

Zaposlenici koji su imenovani ili izabrani u predstavnička tijela organa Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, grada i općina imaju pravo na neplaćeno odsustvo za dane kada su obavezni prisustvovati sjednicama organa u koje su imenovani ili izabrani. Obaveza je zaposlenika da najavi odsustvo po dobijanju poziva za sjednicu.

VIII. ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

Član 42.

Društvo je dužno omogućiti zaposleniku da se upozna sa propisima o radnim odnosima i propisima iz oblasti zaštite na radu u roku od 30 dana od dana stupanja zaposlenika na rad.

Zaštita zaposlenika ostvarivat će se u skladu sa zakonom.

Zaposlenik ima pravo odbiti da radi na poslovima od kojih mu prijete neposredna opasnost po život i zdravlje, zbog toga što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu, a o tome je dužan da odmah obavijesti inspekciju rada i Sindikat.

Ukoliko odbije raditi, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj, ne može mu se uskratiti puna isplata naknade plaće za vrijeme dok ne radi, niti se protiv njega smiju poduzimati bilo kakve mjere odgovornosti.

Član 43.

Kod povreda na radu i u vezi sa radom ili oboljenja od profesionalne bolesti, Društvo je dužno osigurati zdravstvenu zaštitu, odnosno snositi troškove liječenja zaposlenika, kao i sve druge troškove u skladu sa zakonom.

Društvo je dužno jednom godišnje organizovati besplatne sistematske liječničke preglede, specijalističke preglede, kao i periodične preglede u skladu zakonom.

Član 44.

Društvo je dužno ugovoriti kombinovano kolektivno osiguranje zaposlenika pri vršenju i van vršenja redovnih poslova.

Član 45.

Društvo ne može odbiti zaposliti ženu zbog njene trudnoće ili joj zbog tog stanja otkazati ugovor o radu, ili je, osim u slučajevima određenim Zakonom o radu, rasporediti na druge poslove.

Ženu za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, Društvo je dužno rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

Ako Društvo nije u mogućnosti osigurati raspoređivanje žene u smislu stava 2. ovog člana, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće, u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

Privremeni raspored iz stava 2. ovog člana ne može imati za posljedicu smanjenje plaće žene.

Ženu iz stava 2. ovog člana, Društvo može premjestiti u drugo mjesto rada samo uz njen pismeni pristanak.

Član 46.

Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta žena ima pravo na porođajno odsustvo, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom, u trajanju od jedne godine neprekidno.

Po isteku prava na plaćeno porođajno odsustvo, jedan od roditelja može odsustvovati sa rada, pod uslovima, na način i u trajanju utvrđenom zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 47.

Zaposleniku koji je pretrpio povredu na radu ili obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad, Društvo ne može otkazati ugovor o radu i ima prednost pri stručnom obrazovanju radi prekvalifikacije, te se raspoređuje na lakše poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj sposobnosti za rad.

Društvo može, samo uz prethodnu saglasnost Sindikata, otkazati ugovor o radu zaposlenika kod kojeg postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti.

Član 48.

Zaposleniku se ne može ponuditi ugovor o radu s manjim brojem bodova radnog mjesta od onog koji je imao u trenutku navršenih 60 (šezdeset) godina (muškarac), odnosno 55 (pedesetpet) godina (žena) života.

IX. PLAĆE I NAKNADE PLAĆA

1. Plaće

Član 49.

Za obavljeni posao prema organizaciji i sistematizaciji poslova zaposleniku pripada plaća u skladu sa Zakonom o radu i odredbama ovog pravilnika datim u Prilogu broj 3.

X. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA ZAPOSLENIKA

Član 50.

Ako zaposlenik, u toku rada ili u vezi sa radom, izumi tehničko rješenje ili tehničko unapređenje kojim se na efikasniji, racionalniji ili tehnološko - tehnički način unapređuje pružanje usluga ili se proširuje asortiman usluga Društva, ima pravo na zaštitu tog izuma i unapređenja i pravo na naknadu.

Izum ili tehničko unapređenje zaštićuje se na način i u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

Član 51.

Zaposlenik je dužan da obavijesti Društvo o izumu odnosno tehničkom unapređenju kojeg je ostvario na radu ili u vezi sa radom.

Izumi odnosno tehnička unapređenja u smislu stava 1. ovog člana, su izumi odnosno tehnička unapređenja, određena zakonom.

Podatke o izumu odnosno tehničkom unapređenju zaposlenik je dužan da čuva kao poslovnu tajnu koju ne može saopćiti trećem licu bez odobrenja Društva.

Član 52.

Društvo ima pravo prečeg otkupa izuma, odnosno tehničkog unapređenja iz stava 1. člana 51. ovog pravilnika, pod uslovom da se u roku od 30 dana od dana obavještenja iz stava 1. člana 51. ovog pravilnika, izjasni o ponudi zaposlenika.

Član 53.

Ako je za izum ili tehničko unapređenje zainteresovano Društvo će sa zaposlenikom zaključiti ugovor.

Ugovorom će se urediti pitanja korištenja, implemetacije, daljnjeg razvijanja i usavršavanja, zaštite, te pitanja naknade.

Član 54.

Društvo će za svaku inicijativu, koja se odnosi na tehnička unapređenja ili na izum, podsticati zaposlenike, upućujući ih na stručna usavršavanja, studijska putovanja i druge oblike edukacije koje doprinose tehničkom unapređenju.

Odnosi između zaposlenika i Društva u vezi sa edukacijom, urediće se posebnim ugovorom kojim će se regulisati uslovi, način eventualne otplate, u slučaju prestanka rada i druga pitanja.

XI. ZABRANA TAKMIČENJA ZAPOSLENIKA SA DRUŠTVOM

Član 55.

Zaposlenik ne može bez odobrenja Društva, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Društvo.

Zaposlenik, u skladu sa stavom 1. ovog člana, prije zaključivanja ugovora o radu, daje posebnu izjavu kojom se obavezuje da će se pridržavati odredbi zakona koje uređuju zabranu takmičenja zaposlenika sa poslodavcem, čime će se izbjeći sukob interesa.

Društvo i zaposlenik će ugovoriti da se određeno vrijeme, nakon prestanka ugovora o radu, a najduže dvije godine od dana prestanka tog ugovora, zaposlenik ne može zaposliti kod drugog lica koje je u tržišnoj utakmici sa Društvom i da ne može za svoj ili za račun trećeg lica, sklapati poslove kojima se takmiči sa Društvom.

Pod zaposlenjem u smislu prethodnog stava podrazumjeva se radno angažovanje po osnovu ugovora ili ovlaštenja (ugovor o radu, ugovor o djelu, prokura i sl.).

Uprava Društva utvrđuje radna mjesta za čije se obavljanje sa zaposlenikom obavezno zaključuje ugovor iz stava 3. ovog člana.

Ugovorom o radu za radna mjesta iz prethodnog stava biće regulisana prava i obaveze iz stava 3. i 4. ovog člana.

Ugovorena zabrana takmičenja obavezuje zaposlenika samo ako je ugovorom Društvo preuzelo obavezu da će zaposleniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu najmanje u iznosu polovine prosječne plaće isplaćene zaposleniku u periodu od tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Naknadu, iz stava 7. ovog člana, Društvo je dužno isplatiti zaposleniku krajem svakog kalendarskog mjeseca.

Visina naknade, iz stava 7. ovog člana, usklađuje se na način i pod uslovima utvrđenim ugovorom o radu.

XII. NAKNADA ŠTETE

Član 56.

Zaposlenik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Društvu, dužan je štetu nadoknaditi.

Član 57.

Ako štetu prouzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenika prouzrokovalo štetu umišljajnim krivičnim djelom, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 58.

Za štetu koju je prouzrokovao zaposlenik, a čiji iznos se ne može tačno utvrditi, ili bi utvrđivanje iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete se utvrđuje u paušalnom iznosu, uzimajući u obzir vrijednost radne snage, materijala, izgubljenog vremena, izgubljenu zaradu i druge kriterije, zavisno od vrste štete.

Visinu štete utvrđuje Komisija za naknadu štete koju imenuje ovlašćeno lice u postupku predviđenim ovim pravilnikom u formi prijedloga odluke prema ovlašćenom licu.

Komisija iz prethodnog stava se sastoji od 3 (tri) člana i isto toliko zamjenika, s tim da jedan član i jedan zamjenik budu predstavnici Sindikata.

Ako je šteta znatno veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade ovlašćeno lice može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

1. Postupak za naknadu štete

1.1. Šteta prouzrokovana Društvu

Član 59.

Svaki zaposlenik ima pravo i dužnost da organu nadležnom za pokretanje postupka za naknadu štete podnese prijavu o šteti prouzrokovanoj Društvu.

Član 60.

Postupak za naknadu štete pokreće se na zahtjev ovlašćenog lica, zaposlenika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u Generalnoj direkciji, ovlašćenih lica osnovne organizacione jedinice ili lica koje oni ovlaste.

Član 61.

Zahtjev se podnosi Komisiji za naknadu štete.

Generalni direktor, odnosno lice koje on ovlasti, formira Komisiju za naknadu štete u Generalnoj direkciji Društva i telecom centrima, a ovlašćena lica ostalih osnovnih organizacionih jedinica za svoje jedinice.

Komisija za naknadu štete se sastoji od tri (3) člana i isto toliko zamjenika, s tim da jedan član i zamjenik budu predstavnici Sindikata.

Mandat članova Komisije za naknadu štete traje dvije (2) godine.

Član 62.

Zahtjev za naknadu štete Komisija dostavlja zaposleniku protiv koga je postupak pokrenut.

Član 63.

Komisija je dužna da u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za naknadu štete dostavi ovlaštenom licu na odlučivanje prijedlog odluke o naknadi štete.

Član 64.

Komisija radi bez rasprave, ali je dužna da zaposleniku omogući da se izjasni o okolnostima koje su od značaja za utvrđivanje njegove materijalne odgovornosti.

Član 65.

Protiv odluke ovlaštenog lica zaposlenik može podnijeti zahtjev za ostvarivanje prava ovlaštenom licu u roku 15 dana od dana dostavljanja odluke.

Član 66.

Ako zaposlenik ne naknadi štetu u roku od tri (3) mjeseca po odluci ovlaštenog lica Društvo pokreće postupak pred nadležnim sudom.

Pristanak zaposlenika da štetu nadoknadi daje se u pismenoj formi.

Član 67.

Zaposlenik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je naknadilo Društvo, dužan je Društvu naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

Član 68.

Zaposlenik može biti oslobođen naknade štete u cjelini ili djelimično samo u slučaju ako bi plaćanjem naknade štete porodica zaposlenika bila dovedena u tešku materijalnu situaciju.

Odluku o oslobađanju zaposlenika od plaćanja naknade štete može donijeti ovlašteno lice Društva.

1.2. Šteta prouzrokovana zaposleniku

Član 69.

Društvo, saglasno važećim propisima, vrši odgovarajuće osiguranje svojih zaposlenika.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, ima pravo da od Društva zahtjeva naknadu štete po opštim načelima odgovornosti za štetu.

Član 70.

Društvo odgovara zaposleniku za štetu zbog povrede na radu koja je prouzrokovana krivicom Društva ili krivicom lica za koje ono odgovara.

Krivica Društva se pretpostavlja, ukoliko do povrede na poslu nije došlo krivicom samog zaposlenika.

Član 71.

Društvo odgovara zaposleniku za štetu zbog povrede na radu i u slučaju kada nema njegove krivice ili krivice lica za koje ono odgovara, ako je povreda prouzrokovana opasnom stvari ili usljed opasne djelatnosti.

Član 72.

Komisija je dužna da u roku od 20 dana od dana podnošenja zahtjeva zaposlenika za naknadu štete dostavi ovlaštenom licu na odlučivanje prijedlog odluke o naknadi štete.

Komisija radi bez rasprave.

Član 73.

Ako ovlašteno lice u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za naknadu štete ne odluči o naknadi štete koju je zaposlenik pretrpio ili zahtjev za naknadu štete usvoji djelimično, zaposlenik ima pravo na naknadu punog odnosno preostalog iznosa štete zahtjevati u postupku pred nadležnim sudom i bez prethodno podnijetog zahtjeva.

2. Zastarjelost potraživanja naknade štete

Član 74.

Pravo da se zahtjeva potraživanje naknade štete zastarjeva u zakonom utvrđenom roku i počinje da teče od dana saznanja za štetu ili učinioca.

Kada je šteta prouzrokovana krivičnim djelom, a za krivično gonjenje je predviđen duži rok zastarjelosti, zahtjev za naknadu štete prema odgovornom licu zastarjeva kad istekne vrijeme zastarjelosti krivičnog gonjenja.

XIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 75.

Ugovor o radu prestaje u slučajevima, na način i pod uslovima propisanim zakonom, ovim pravilnikom i Pravilnikom o disciplinskom postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti odgovornih lica u Društvu.

Član 76.

Zaposlenik kome Društvo uručuje konačnu odluku o otkazu ugovora o radu ima pravo na otkazni rok u trajanju:

- za zaposlenike na rukovodećim mjestima ili zaposlenike sa radnim stažom preko 20 godina6 mjeseci
- za zaposlenike VII stepena stručne spreme ili zaposlenike sa 15 do 20 godina radnog staža5 mjeseci

- za zaposlenike VI i V stepena stručne spreme ili za poslenike sa 10 - 15 godina radnog staža4 mjeseca
- za zaposlenike IV stepena stručne spreme ili zaposlenike sa 5 – 10 godina radnog staža3 mjeseca
- za zaposlenike III stepena stručne spreme ili zaposlenike sa 3 – 5 g. radnog staža2 mjeseca
- za ostale zaposlenike1 mjesec.

U slučaju da zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok traje 15 dana.

Društvo može osloboditi zaposlenika obaveze otkaznog roka.

Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza zaposleniku odnosno Društvu.

Forma otkaza, naknada plaće i ostala prava prilikom prestanka rada prije isteka propisanog otkaznog roka regulisani su zakonom.

Član 77.

Zaposleniku se otkaz ugovora o radu, s obrazloženim razlozima za donošenje tog akta, mora dostaviti u pisanom obliku s poukom o pravnom lijeku.

Član 78.

Ugovor o radu u slučaju iz člana 88. stav 1. i člana 88a. Zakona o radu može se otkazati u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz.

Član 79.

Prilikom prestanka ugovora o radu zbog odlaska u penziju isplaćivat će se otpremnina utvrđena u Prilogu broj 3.

Član 80.

Zaposlenik koji je sa Društvom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem se otkazuje ugovor o radu, nakon 2 (dvije) i više godina neprekidnog rada, osim u slučaju ako se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane zaposlenika, ima pravo na novčani iznos otpremnine koji se sastoji od:

1. dvije trećine mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u posljednja 3 (tri) mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca i sve naknade po osnovu prava ostvarenih do isteka otkaznog roka;
2. Dodatne naknade zaposleniku po osnovu ukupne dužine radnog staža, koja će se utvrđivati tako što će se za svaku godinu radnog staža isplaćivati novčani iznos od 3.000,00 (trihiljade) KM.

Član 81.

Zaposlenik kome prestane radni odnos kod poslodavca zbog proglašenja tehnološkog viška ima pravo na novčani iznos otpremnine koji se sastoji od:

1. dvije trećine mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u posljednja 3 (tri) mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca i sve naknade po osnovu prava ostvarenih do isteka otkaznog roka;
2. Dodatne naknade zaposleniku po osnovu ukupne dužine radnog staža, koja će se utvrđivati tako što će se za svaku godinu radnog staža isplaćivati novčani iznos od 3.000,00 (trihiljade) KM.

Član 82.

Zaposlenik i Društvo mogu, pod uslovima utvrđenim članom 137. Zakona o penzijsko - invalidskom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 29/98), zaključiti sporazum o ranijem odlasku zaposlenika u penziju. Sporazumom, posebnim aktom će se utvrditi i visina podsticajne otpremnine za raniji odlazak u penziju u skladu sa odredbama Priloga broj 3 ovog pravilnika.

Član 83.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu i zbrinjavanje viška zaposlenika provodit će se u skladu sa odredbama Zakona o radu i odredbama Kolektivnog ugovora.

Član 84.

Ukoliko dođe do prodaje dijela državnog kapitala, promjene vlasničke strukture Društva, shodno Kolektivnom ugovoru za područje telekomunikacija u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj 78/06), Društvo i Sindikat su saglasni da se u tenderu i u ugovoru o prodaji, pored ostalog, navede uslov da u roku od najmanje 5 (pet) godina od dana zaključivanja ugovora o prodaji neće doći do otpuštanja zaposlenika, otkazivanjem ugovora o radu od strane Društva zbog ekonomskih, tehničkih i drugih razloga.

Član 85.

Istekom roka iz člana 84., ako Društvo, zbog ekonomskih, tehničkih, organizacijskih i drugih razloga u naredna tri mjeseca, namjerava otkazati ugovor o radu najmanje petorici zaposlenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška zaposlenika u skladu sa odredbama Zakona o radu, uz obavezno dokazivanje opravdanosti postojanja tehnološkog viška za svakog zaposlenika koji je proglašen tehnološkim viškom.

Program iz stava 1. ovog člana, Društvo je obavezno dostaviti na konsultacije Sindikatu.

Sindikat će, u slučajevima otkaza ugovora o radu, zastupati interese zaposlenika u odnosu na Društvo i predložiti način rješavanja otkaza, shodno odredbama Zakona o radu i kolektivnog ugovora.

Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja Ugovora o radu u smislu stava 1. ovog člana, Društvo namjerava zaposliti zaposlenike sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme, prije zapošljavanja drugih lica će ponuditi zaposlenje onim zaposlenicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Prilikom utvrđivanja tehnološkog viška za očuvanje zaposlenja, u slučaju iste radne efikasnosti, kao prednost se primjenjuje dužina radnog staža u Društvu.

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

1. Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa

Član 86.

O pravima i obavezama zaposlenika iz radnog odnosa odlučuje ovlašteno lice u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Društva.

2. Zaštita prava iz radnog odnosa

Član 87.

Zaposlenik koji smatra da mu je ovlašteno lice povrijedilo neko pravo iz radnog odnosa može zahtijevati od ovlaštenog lica ostvarivanje tog prava.

Podnošenje zahtjeva iz stava 1. ovog člana ne sprječava zaposlenika da traži zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom i to u roku od jedne godine od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava iz radnog odnosa.

Rješenje nastalog radnog spora, strane u sporu mogu sporazumno povjeriti arbitraži.

Sastav, postupak i druga pitanja značajna za rad arbitraže uredit će se sporazumom strana.

Član 88.

Ako se zbog prodaje, nasljeđivanja, spajanja, pripajanja, podjele ili druge promjene oblika organiziranja, promjeni osoba ili pravni položaj Društva, svi ugovori o radu i svi drugi akti koji uređuju radne odnose se prenose na novog poslodavca uz saglasnost zaposlenika u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

XV. DJELOVANJE I USLOVI ZA RAD SINDIKATA

Član 89.

Na regulisanje pitanja djelovanja i uslova rada sindikata i na postupak Kolektivnog pregovaranja primjenjivat će se odredbe Općeg kolektivnog ugovora i Kolektivnog ugovora za područje telekomunikacija u FBiH.

Član 90.

Zaposlenici imaju pravo da, shodno odredbama Zakona o radu, formiraju Vijeće zaposlenika, koje će ih zastupati u Društvu u zaštiti njihovih prava i interesa.

Ako u Društvu nije formirano Vijeće zaposlenika sindikat ima obaveze i ovlaštenja koja se odnose na ovlaštenja Vijeća zaposlenika, u skladu sa zakonom.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 91

Na sva ostala pitanja vezana za radno - pravni status zaposlenika, a koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primjenjivat će se odredbe Zakona o radu, Općeg kolektivnog ugovora i Kolektivnog ugovora za područje telekomunikacija u FBiH.

Član 92.

Društvo je dužno da u roku od 3 (tri) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog pravilnika ponudi zaposlenicima zaključivanje ugovora o radu, u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 93.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Dioničkog društva BH TELECOM Sarajevo (Prečišćen tekst), broj: 00.1-2.1-19891-1/07 od 13.11.2007. godine.

Član 94.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Dioničkog društva BH TELECOM Sarajevo.

Broj: 00.1 – 1.3 - 3653/08

GENERALNI DIREKTOR

Sarajevo, 19.02.2008. godine

mr. Nedžad Rešidbegović, dipl. inž. el.

Pravilnik o radu je objavljen na oglasnoj tabli Društva dana 22.02.2008. godine.

SEKRETAR DRUŠTVA

Alma Čolo, dipl. pravnik



Dioničko društvo BH Telecom Sarajevo
Obala Kulina bana 8,71000 Sarajevo, BiH

**PRILOG BROJ 1 PRAVILNIKA O RADU
ORGANIZACIJA RADA DRUŠTVA**

Sarajevo, februar 2008. godine

PRILOG BROJ 1 PRAVILNIKA O RADU ORGANIZACIJA RADA DRUŠTVA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Prilogom broj 1 Pravilnika o radu - Organizacija rada Društva (u daljem tekstu: Prilog broj 1) utvrđuju se organizacione jedinice i njihov djelokrug, rukovođenje radom organizacionih jedinica, posebna prava i ovlašćenja rukovodilaca organizacionih jedinica, kao i pravila o organizaciji unutrašnjeg rada u Dioničkom društvu BH TELECOM Sarajevo.

Član 2.

Radi obezbjeđenja izvršenja poslova iz registrovanih djelatnosti Društva, kao i osiguranja tehničko - tehnološkog jedinstva telekomunikacionog sistema na teritoriji koju pokriva Društvo, pri utvrđivanju organizacije rada Društva vodit će se računa, naročito o:

- izvršavanju svih poslova i zadataka, koji proizilaze iz zakona i drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Društva;
- ostvarivanju odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka;
- zakonitom, blagovremenom i efikasnom izvršavanju poslova i zadataka;
- punoj zaposlenosti zaposlenika i maksimalnom korišćenju njihovih stručnih znanja i drugih radnih sposobnosti;
- efikasnom rukovođenju, kao i o koordinaciji i nadzoru nad izvršavanjem poslova i zadataka;
- primjeni savremenih metoda i sredstava rada, kao i o sistematskom unapređivanju rada.

Član 3.

Pri utvrđivanju unutrašnje organizacije Društva polazi se od grupisanja poslova i zadataka prema njihovoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, odgovornosti i od drugih uvjeta za njihovo obavljanje.

U okviru organizacionih jedinica obezbjedit će se uspješno izvršavanje redovnih i vanrednih zadataka i poslova, primjenom odgovarajućeg metoda rada.

Ako su za obradu pojedinih pitanja potrebna posebna proučavanja, koja se ne mogu obezbijediti u okviru unutrašnje organizacije Društva, takva proučavanja generalni direktor može povjeriti odgovarajućim znanstvenim ili drugim stručnim organizacijama.

II. VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOV DJELOKRUG

Član 4.

Poslovi i zadaci Društva vrše se u okviru osnovnih organizacionih jedinica Društva i njihovih unutrašnjih organizacionih jedinica.

U izuzetnim slučajevima, obavljanje određenih poslova može se vršiti i preko izvršilaca izvan organizacione jedinice, koji su neposredno odgovorni generalnom direktoru, odnosno određenom zaposleniku sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima.

Član 5.

Organizacione jedinice su: osnovne organizacione jedinice i unutrašnje organizacione jedinice.

U okviru osnovnih organizacionih jedinica organizuju se unutrašnje organizacione jedinice.

Član 6.

Osnovne organizacione jedinice su: Kabinet generalnog direktora, Odjel sekretara Društva, Odjel za internu reviziju, izvršne direkcije, regionalne direkcije, Telecom Inženjering, Telecom centar Brčko i Telecom centar Banja Luka.

Pod pojmom Generalna direkcija podrazumijevaju se Kabinet generalnog direktora i izvršne direkcije, te Odjel sekretara Društva i Odjel za internu reviziju.

Unutrašnje organizacione jedinice, u okviru osnovnih organizacionih jedinica su: centri u Kabinetu generalnog direktora, centri u okviru regionalnih direkcija, sektori, službe, samostalne službe, odjeljenja, samostalna odjeljenja i odsjeci.

Član 7.

Izuzetno, organizacione jedinice mogu se obrazovati i imenovati drugim nazivima pored navedenih u prethodnom članu ovog priloga, ako to više odgovara prirodi poslova i zadataka koji se vrše u tim jedinicama.

Grupa se obrazuje za vršenje jedne vrste poslova, ako je obim poslova takav da zahtijeva angažiranje manjeg broja zaposlenika.

Član 8.

Osnovne organizacione jedinice obrazuju se za vršenje poslova i zadataka, iz jedne ili više oblasti, iz djelokruga Društva.

Utvrđeni djelokrug poslova Društva, izvršne direkcije, regionalne direkcije, Telecom Inženjering i Telecom centar Banja Luka ostvaruju preko svojih unutrašnjih organizacionih jedinica, Telecom Centar Brčko preko svojih zaposlenika, a izvršne direkcije utvrđeni djelokrug ostvaruju i funkcionalno preko osnovnih organizacionih jedinica (regionalne direkcije, Telecom Inženjering, Telecom centar Brčko i Telecom centar Banja Luka).

Član 9.

Osnovne organizacione jedinice Društva su:

- 01 - Kabinet generalnog direktora;
- 00.1 - Odjel sekretara društva;
- 00.2 - Odjel interne revizije;
- 02 - Izvršna direkcija BH LINE;
- 03 - Izvršna direkcija BH MOBILE;
- 04 - Izvršna direkcija za marketing i prodaju;
- 05 - Izvršna direkcija za ekonomsko finansijske poslove;
- 06 - Izvršna direkcija za investicije;
- 07 - Izvršna direkcija za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima;
- 08 - Direkcija Sarajevo;

- 09 - Direkcija Tuzla;
- 10 - Direkcija Zenica;
- 11 - Direkcija Bihać;
- 12 - Direkcija Travnik;
- 13 - Direkcija Mostar;
- 14 - Direkcija Goražde;
- 15 - Telecom Inženjering;
- 16 - Telecom centar Brčko;
- 17 - Telecom centar Banja Luka.

Član 10.

(00.1) Odjel sekretara Društva obavlja poslove pravne podrške funkcionisanju organa Društva (Skupštine, Nadzornog odbora, Odbora za reviziju i Uprave Društva).

Član 11.

(00.2) Odjel za internu reviziju odgovoran je da:

1. podnosi godišnju studiju rizika i plan revizije Odboru za reviziju Društva u kojima je sadržan detaljan prikaz različitih područja i revizija koje će biti izvršene;
2. podnosi izvještaj o obavljenim revizijama i preporuke Odboru za reviziju putem direktora Odjela za internu reviziju;
3. obavlja svoje dužnosti u potpunom skladu sa međunarodnim revizijskim standardima.

Odjel za internu reviziju dužnost iz prethodnog stava ne može prenositi na drugi organ.

Odjel za internu reviziju čine zaposlenici Društva.

Direktor Odjela za internu reviziju ne može biti zaposlenik Društva, ali će za usluge koje pruža Društvu biti shodno tome nagrađen od Društva i u skladu sa odgovarajućim tarifama u slučaju da se one mogu dobiti iz Ureda Glavnog revizora ili nadležnog ministarstva.

Član 12.

Kabinet generalnog direktora čine:

- 01.0 - Generalni direktor,
- 01.1 - Centar za upravljanje kvalitetom,
- 01.2 - Centar za poslovnu podršku,
- 01.3 - Centar za istraživanje i razvoj i
- 01.4 - Centar za odnose sa operatorima.

Član 13.

(01.1 – 01.4) Centri u Kabinetu generalnog direktora obavljaju poslove preko izvršilaca i u saradnji sa organizacionim jedinicama Društva, radi ostvarivanja poslova utvrđenih u djelokrugu rada centara.

Član 14.

(02) Izvršna direkcija BH LINE obavlja poslove putem unutrašnjih organizacionih jedinica:

- 02.0 - Kabinet izvršnog direktora,
- 02.1 - Sektor za pristupne mreže,
- 02.2 - Sektor za komutacione sisteme,
- 02.3 - Sektor za prenosne mreže,

- 02.4 - Sektor za IP mreže,
- 02.5 - Sektor za servise,
- 02.6 - Služba za pripremu i praćenje projekata,
- 02.7 - Služba za podršku korisnicima.

Član 15.

(03) Izvršna direkcija BH MOBILE obavlja poslove putem unutrašnjih organizacionih jedinica:

- 03.0 - Kabinet izvršnog direktora,
- 03.1 - Sektor za radio mrežu,
- 03.2 - Sektor za core mrežu,
- 03.3 - Sektor za servisnu mrežu i razvoj usluga,
- 03.4 - Služba za podršku korisnicima,
- 03.5 - Služba za pripremu i praćenje projekata.

Član 16.

(04) Izvršna direkcija za marketing i prodaju obavlja poslove putem unutrašnjih organizacionih jedinica:

- 04.0 - Kabinet izvršnog direktora,
- 04.1 - Sektor za marketing,
- 04.2 - Sektor za planiranje, nabavku i razvoj sadržaja,
- 04.3 - Sektor za prodaju,
- 04.4 - Sektor za upravljanje odnosima sa korisnicima.

Član 17.

(05) Izvršna direkcija za ekonomsko finansijske poslove obavlja poslove putem unutrašnjih organizacionih jedinica:

- 05.0 – Kabinet izvršnog direktora,
- 05.1 – Sektor za finansijske poslove,
- 05.2 – Sektor za komercijalne poslove,
- 05.3 – Sektor za ekonomske poslove, računovodstvo i kontroling.

Član 18.

(06) Izvršna direkcija za investicije obavlja poslove putem unutrašnjih organizacionih jedinica:

- 06.0 – Kabinet izvršnog direktora,
- 06.1 – Sektor za pristupne strukture sistema,
- 06.2 – Sektor za Core strukture sistema,
- 06.3 – Sektor za AGEM,
- 06.4 – Služba za planiranje realizacije investicija, pripreme investicionih nabavki, procesna supervizija i izvještavanje.

Član 19.

(07) Izvršna direkcija za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima obavlja poslove putem unutrašnjih organizacionih jedinica:

- 07.0 – Kabinet izvršnog direktora,
- 07.1 – Sektor za pravne poslove,

- 07.2 – Sektor za upravljanje ljudskim resursima,
- 07.3 – Služba za opće poslove,
- 07.4 – Služba za sigurnost.

Član 20.

Društvo svoje djelovanje ostvaruje putem podružnica, i to:

- 08 - Direkcija Sarajevo sa sjedištem u Sarajevu,
- 09 - Direkcija Tuzla sa sjedištem u Tuzli,
- 10 - Direkcija Zenica sa sjedištem u Zenici,
- 11 - Direkcija Bihać sa sjedištem u Bihaću,
- 12 - Direkcija Travnik sa sjedištem u Travniku,
- 13 - Direkcija Mostar sa sjedištem u Mostaru,
- 14 - Direkcija Goražde sa sjedištem u Goraždu,
- 15 - Telecom Inženjering sa sjedištem u Sarajevu,
- 16 - Telecom centar Brčko sa sjedištem u Brčkom,
- 17 - Telecom centar Banja Luka sa sjedištem u Banja Luci.

Član 21.

U regionalnim direkcijama Društva kao osnovnim organizacionim jedinicama, organiziraju se sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- Direkcija Sarajevo (08)

- 1 - Kabinet direktora Direkcije;
- 2 - Centar telekomunikacija;
- 3 - Sektor za ekonomsko finansijske poslove;
- 4 - Sektor za prodaju i podršku;
- 5 - Sektor za realizaciju investicija;
- 6 - Služba za nadzor i analizu TKS;
- 7 - Sektor za pravne poslove i ljudske resurse;
- 8 - Odjeljenje za upravljanje kvalitetom;

- Direkcija Tuzla (09)

- 1 - Kabinet direktora Direkcije;
- 2 - Centar telekomunikacija;
- 3 - Služba za ekonomsko finansijske poslove;
- 4 - Sektor za prodaju i podršku;
- 5 - Služba za realizaciju investicija;
- 6 - Služba za nadzor i analizu TKS;
- 7 - Sektor za pravne poslove i ljudske resurse;
- 8 - Odjeljenje za upravljanje kvalitetom;

- Direkcija Zenica (10)

- 1 - Kabinet direktora Direkcije;
- 2 - Centar telekomunikacija;
- 3 - Služba za ekonomsko finansijske poslove;
- 4 - Sektor za prodaju i podršku;
- 5 - Služba za realizaciju investicija;
- 6 - Služba za nadzor i analizu TKS;
- 7 - Služba za pravne poslove i ljudske resurse;
- 8 - Odjeljenje za upravljanje kvalitetom;

- Za Direkciju Bihać (11), Direkciju Travnik (12), Direkciju Mostar (13) i Direkciju Goražde (14), kako slijedi:

- 1 - Kabinet direktora Direkcije;
- 2 - Centar telekomunikacija;
- 3 - Služba za ekonomsko finansijske poslove;
- 4 - Služba za prodaju i podršku;
- 5 - Služba za realizaciju investicija;
- 6 - Odjeljenje za nadzor i analizu TKS;
- 7 - Služba za pravne poslove i ljudske resurse;
- 8 - Odjeljenje za upravljanje kvalitetom.

Član 22.

(15) Telecom Inženjering, kao dio Društva, obavlja poslove putem unutrašnjih organizacionih jedinica:

- 1 - Kabinet direktora;
- 2 - Odjeljenje za kontrolu kvaliteta;
- 3 - Služba za projektovanje;
- 4 - Služba za izvođenje radova;
- 5 - Služba za proizvodnju;
- 6 - Služba za ekonomsko - finansijske poslove;
- 7 - Služba za pravne poslove i ljudske resurse.

Član 23.

(16) Telecom centar Brčko, kao dio Društva obavlja poslove utvrđene Odlukom o organizovanju Telecom centra Brčko kao dijela Dioničkog društva BH Telecom Sarajevo, putem izvršilaca koji su neposredno odgovorni upravitelju telecom Centra.

Član 24.

(17) Telecom centar Banja Luka, kao dio Društva obavlja poslove utvrđene Odlukom o organizovanju Telecom centra Banja Luka kao dijela Dioničkog društva BH Telecom Sarajevo, putem organizacionih jedinica koje su neposredno odgovorne upravitelju telecom Centra.

Član 25.

Organizaciona šema Društva i glavna podjela organizacionih jedinica i međusobna pripadnost data je u Dodatku broj 1 ovog priloga i čini njegov sastavni dio.

Član 26.

Djelokrug rada osnovnih organizacionih jedinica i unutrašnjih organizacionih jedinica Društva dat je u Dodatku broj 2 ovog priloga i čini njegov sastavni dio.

III. RUKOVOĐENJE

Član 27.

Procesom rada u Društvu, na osnovu Zakona i propisa iz oblasti telekomunikacija i općih akata Društva, rukovode generalni direktor i Uprava Društva i zaposlenici sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, u okviru svojih ovlaštenja i odgovornosti.

Član 28.

Uprava Društva, shodno odredbama Statuta Društva, organizuje rad i rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja Društvo i odgovara za zakonitost poslovanja.

Član 29.

Generalni direktor Društva, shodno odredbama Statuta Društva, predsjedava Upravom, rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja Društvo i odgovara za zakonitost poslovanja u skladu sa ugovorom o položaju, ovlaštenjima, odgovornostima i pravima generalnog direktora.

Generalni direktor, ili lice koje on ovlasti, odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa zaposlenika u Društvu izuzev, prava i obaveza o kojima odlučuju direktori dijelova Društva, u skladu sa ovim prilogom.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti za obavljanje dužnosti, u periodu do 30 dana, generalni direktor pismeno ovlašćuje jednog od izvršnih direktora da ga zamjenjuje u tekućim poslovima.

U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti za obavljanje dužnosti u periodu dužem od 30 dana, generalni direktor je dužan o razlozima i trajanju spriječenosti bez odlaganja pismeno izvijestiti Nadzorni odbor odbora Društva, u skladu s odredbama Statuta Društva.

Ako generalni direktor, zbog opravdanih razloga, nije u mogućnosti da postupi u skladu sa stavom 3. ili stavom 4. ovog člana, sekretar Društva je dužan da obavijesti Nadzorni odbor Društva o odsutnosti, odnosno spriječenosti generalnog direktora za obavljanje dužnosti.

Član 30.

Zaposlenici sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima su:

- Generalni direktor,
- Izvršni direktor,
- Sekretar Društva,
- Zamjenik izvršnog direktora,
- Direktor regionalne direkcije,
- Direktor Telecom Inženjeringa,
- Upravitelj Telecom centra Brčko,
- Upravitelj Telecom centra Banja Luka.

Imenovanje i razrješenje generalnog direktora i izvršnih direktora vrši Nadzorni odbor na način utvrđen zakonom i Statutom Društva

Izbor, imenovanje i razrješenje direktora regionalnih direkcija, direktora Telecom Inženjeringa i upravitelja Telecom centra Brčko i upravitelja Telecom centra Banja Luka iz stava 1. ovog člana, vrši Uprava Društva na prijedlog generalnog direktora, a u skladu sa uvjetima utvrđenim ovim pravilnikom.

Bez obzira na vrijeme imenovanja, direktori regionalnih direkcija, direktor Telecom Inženjeringa, upravitelj Telecom centra Brčko i upravitelj Telecom centra Banja Luka se imenuju na period tekućeg mandata generalnog direktora Društva.

Član 31.

Izvršni direktori neposredno su odgovorni generalnom direktoru za jedinstveno, kontinuirano i efikasno funkcioniranje oblasti kojom rukovode po svim nivoima, izdaju uputstva i naloge radi pravilnog organiziranja, funkcioniranja i koordiniranja rada u okvirima djelokruga rada i nadležnostima u obimu utvrđenom ugovorom koji zaključuju sa generalnim direktorom, a u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Društva.

Član 32.

Izvršni direktori su ovlašćeni i obavezni da:

- predstavljaju i zastupaju Društvo u poslovima i obimu utvrđenim ugovorom koje, uz prethodno odobrenje Nadzornog odbora, zaključuju sa generalnim direktorom;
- provode utvrđenu poslovnu politiku, odluke Nadzornog odbora, Uprave Društva i generalnog direktora, putem neposrednog izvršavanja poslova, ili izdaju naloge, stručna uputstva i propisuju pravila;
- funkcionalno rukovode poslovima iz svog djelokruga kroz sve utvrđene organizacione jedinice Društva;
- izdaju putne naloge za putovanje u zemlji za zaposlenike kojima neposredno rukovode;
- donose odluke o radu dužem od punog radnog vremena, za zaposlenike kojima neposredno rukovode;
- podnose zahtjev za naknadu štete za sve zaposlenike kojima neposredno rukovode i pokreću postupak protiv zaposlenika zbog prijestupa iz radnog odnosa, ili zbog neispunjenja obaveza iz ugovora o radu podnošenjem zahtjeva;
- daju mišljenja na prijedloge zaključivanja ugovora o radu sa novim zaposlenikom podnesenih od strane direktora regionalnih direkcija, direktora Telecom Inženjeringa, upravitelja Telecom centra Banja Luka i upravitelja Telecom centra Brčko, svaki iz svoje nadležnosti;
- predlažu raspoređivanje zaposlenika u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Izvršni direktori ne mogu svojim odlukama mijenjati odluke Uprave Društva i generalnog direktora.

Član 33.

Direktori regionalnih direkcija, direktor Telecom Inženjeringa, upravitelj Telecom centra Brčko i upravitelj Telecom centra Banja Luka provode utvrđenu poslovnu politiku, odluke Nadzornog odbora, Uprave Društva i generalnog direktora, izdaju uputstva i naloge radi pravilnog organiziranja, funkcioniranja i koordiniranja rada u svojim organizacionim jedinicama, te su neposredno odgovorni generalnom direktoru.

Član 34.

Direktori regionalnih direkcija, direktor Telecom Inženjeringa, upravitelj Telecom centra Brčko i upravitelj Telecom centra Banja Luka su ovlašćeni i obavezni da:

- predstavljaju i zastupaju Društvo, odnosno dijelove Društva u granicama punomoći generalnog direktora;

- provode utvrđenu poslovnu politiku, odluke Nadzornog odbora, Uprave Društva, generalnog direktora i izvršnih direktora Društva;
- rukovode, organiziraju i koordiniraju rad u dijelu Društva kojim rukovodi;
- izdaju uputstva, naloge radi osiguranja pravilnog i nesmetanog izvršenja poslova iz djelokruga rada osnovne organizacione jedinice kojom rukovode;
- donose odluke za obavljanje novčanog prometa i računovodstvenog poslovanja, koji su u skladu sa Pravilnikom o finansijskom poslovanju Društva i Pravilnikom o računovodstvu Društva i drugim odlukama i aktima, koji uređuju ovu oblast;
- zaključuju ugovore o radu sa novim zaposlenikom na osnovu Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa koju donosi Uprava Društva;
- daju otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za one zaposlenike kojima rukovode;
- daju otkaz ugovora o radu za one zaposlenike kojima rukovode;
- donose i sve druge odluke koje proističu iz prava i obaveza zaposlenika po osnovu radnog odnosa;
- izdaju putne naloge za putovanja u zemlji za zaposlenike kojima neposredno rukovode;
- angažuju lica za obavljanje privremenih i povremenih poslova do 60 dana u toku kalendarske godine;
- zastupaju regionalnu direkciju, Telecom Inženjering, Telecom centar Brčko i Telecom centar Banja Luka pred sudovima i drugim državnim organima u poslovima koji su preneseni u nadležnost ovim prilogom ili posebnim ovlašćenjima generalnog direktora;
- provode investicione odluke u skladu sa općim aktima Društva;
- vrše druge poslove u skladu sa aktima Društva.

Direktori regionalnih direkcija i direktor Telecom Inženjeringa, upravitelj Telecom centra Brčko i upravitelj Telecom centra Banja Luka svojim odlukama ne mogu mijenjati odluke Uprave Društva i generalnog direktora.

Član 35.

Generalni direktor Društva samostalno ili na prijedlog članova Uprave Društva, odobrava službena putovanja u inozemstvo za sve zaposlenike Društva, a za generalnog direktora službena putovanja u inozemstvo odobrava Uprava Društva.

Član 36.

Zaposlenika sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, u njegovoj odsutnosti i spriječenosti zamjenjuje rukovodni zaposlenik kojeg on ovlasti, a u Telecom centru Brčko i u Telecom centru Banja Luka zaposlenik kojeg odredi rukovodilac centra uz saglasnost generalnog direktora.

Član 37.

Generalni direktor samostalno, a zaposlenici sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima uz saglasnost drugih zaposlenika sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, mogu obrazovati

stručne komisije i druga odgovarajuća tijela za izvršenje određenih poslova i radnih zadataka Društva ili njegovih organizacionih jedinica, ako su za obradu pojedinih pitanja potrebna posebna proučavanja koja se ne mogu obezbijediti u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica Društva.

Član 38.

Na čelu unutrašnjih organizacionih jedinica su rukovodioci centara, rukovodioci sektora i šefovi službi, odjeljenja i odsjeka i oni imaju status rukovodnih zaposlenika.

Status rukovodnih zaposlenika imaju i pomoćnik izvršnog direktora, glavni revizor, menadžer kvaliteta, pomoćnici direktora regionalnih direkcija i pomoćnici rukovodilaca centara.

Član 39.

Rukovodni zaposlenici neposredno organiziraju vršenje poslova u unutrašnjim organizacionim jedinicama kojim rukovode, dodjeljuju zaposlenicima poslove, daju im po potrebi uputstva za vršenje pojedinih poslova i vrše najsloženije poslove iz djelokruga unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovode.

Član 40.

U cilju obezbjeđenja koordinacije rada i funkcioniranja rukovođenja Društvom, Uprava Društva će donijeti Uputstvo o provođenju funkcionalnog rukovođenja Društvom kojeg su se dužni pridržavati zaposlenici sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

Član 41.

Rukovodni zaposlenici odgovaraju za svoj rad, i za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje poslova unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovode i odgovaraju neposredno višem rukovodiocu.

IV. ODLUČIVANJE O PRAVIMA I DUŽNOSTIMA ZAPOSLENIKA

Član 42.

O pravima i obavezama zaposlenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom odlučuje, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, Statutom i drugim općim aktima Društva, ovlašćeno lice, osim kad je zakonom, kolektivnim ugovorom, Statutom ili drugim općim aktima propisano da o tome odlučuje drugi organ Društva.

Za donošenje i dostavljanje zaposleniku odluka i drugih akata iz prethodnog stava shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o općem upravnom postupku, ako zakonom ili općim aktom Društva nije drugačije određeno.

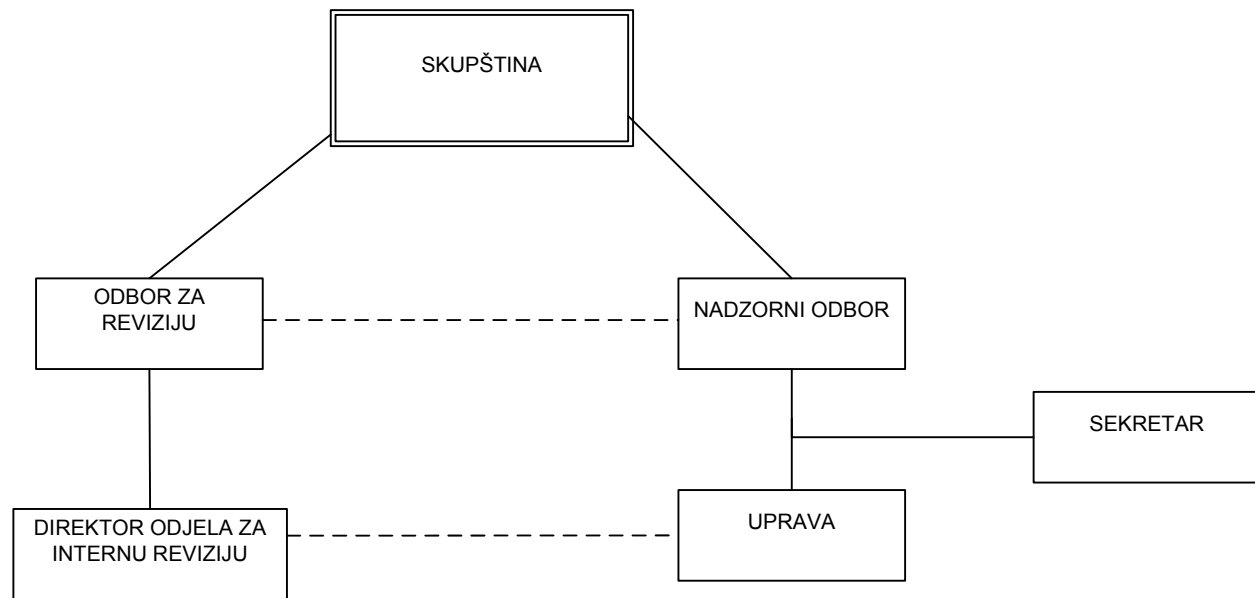
Član 43.

Shodno članu 17. Pravilnika o radu, ovaj prilog je sastavni dio Pravilnika o radu Dioničkog društva BH TELECOM Sarajevo, broj: 00.1 – 1.3 - 3653/08 od 19.02.2008. godine.

**DODATAK BROJ 1
PRILOG BROJ 1 PRAVILNIKA O RADU
DIONIČKOG DRUŠTVA BH TELECOM SARAJEVO
ORGANIZACIONA ŠEMA**

BH TELECOM DD SARAJEVO

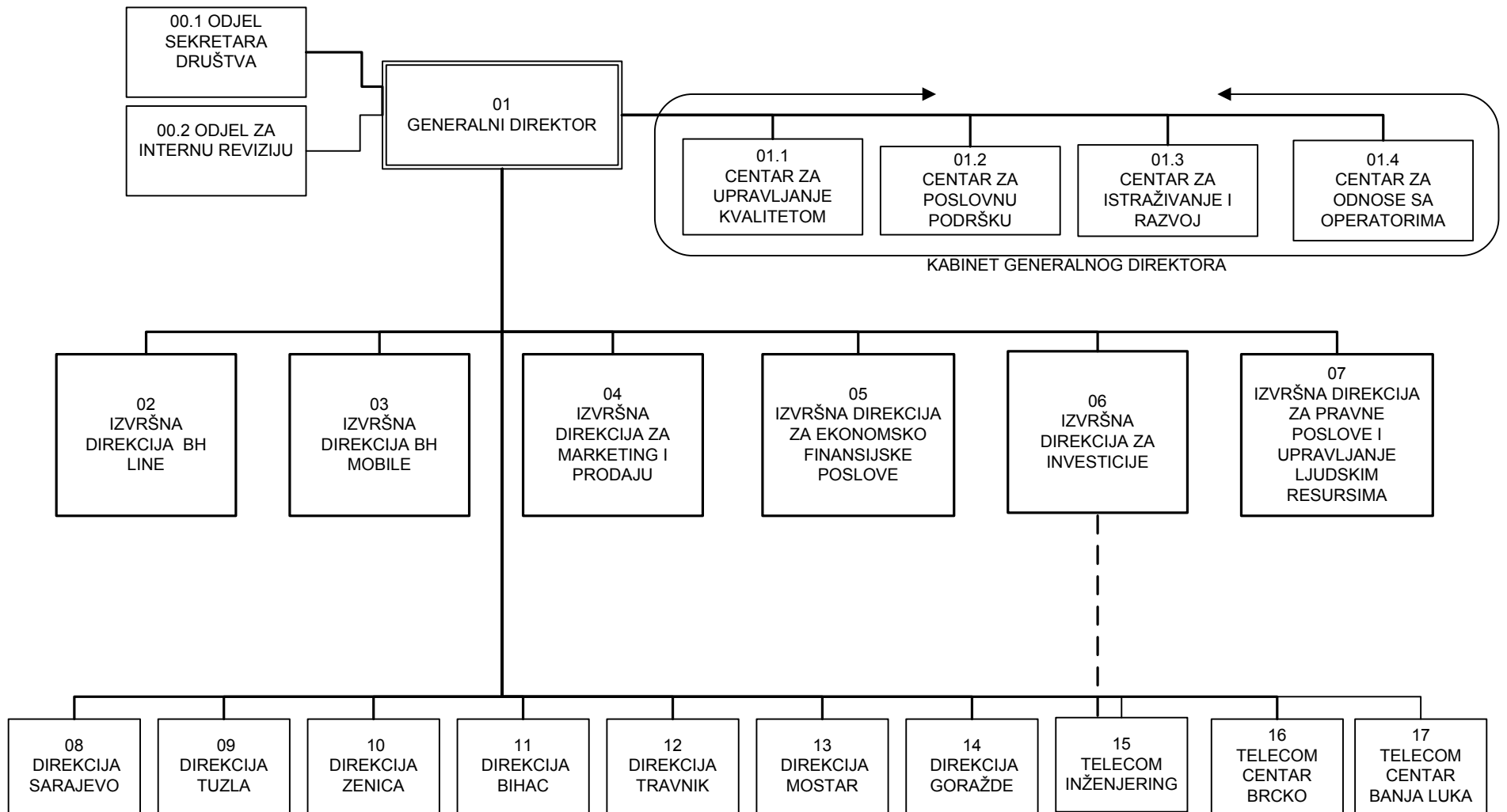
Organizaciona šema



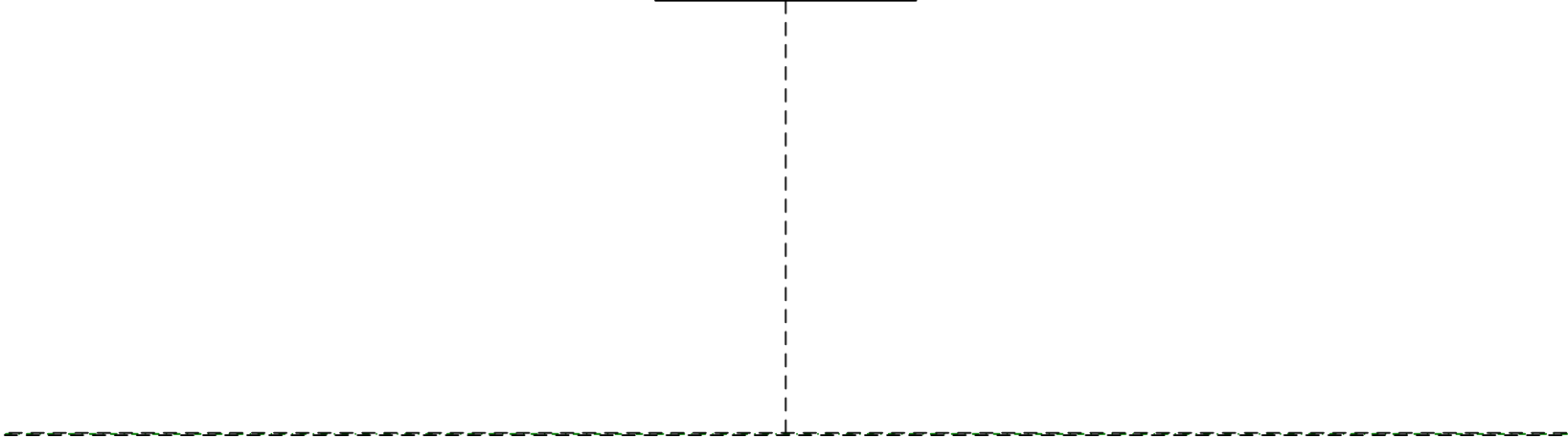
NAPOMENA

———— linija rukovođenja i odgovornosti

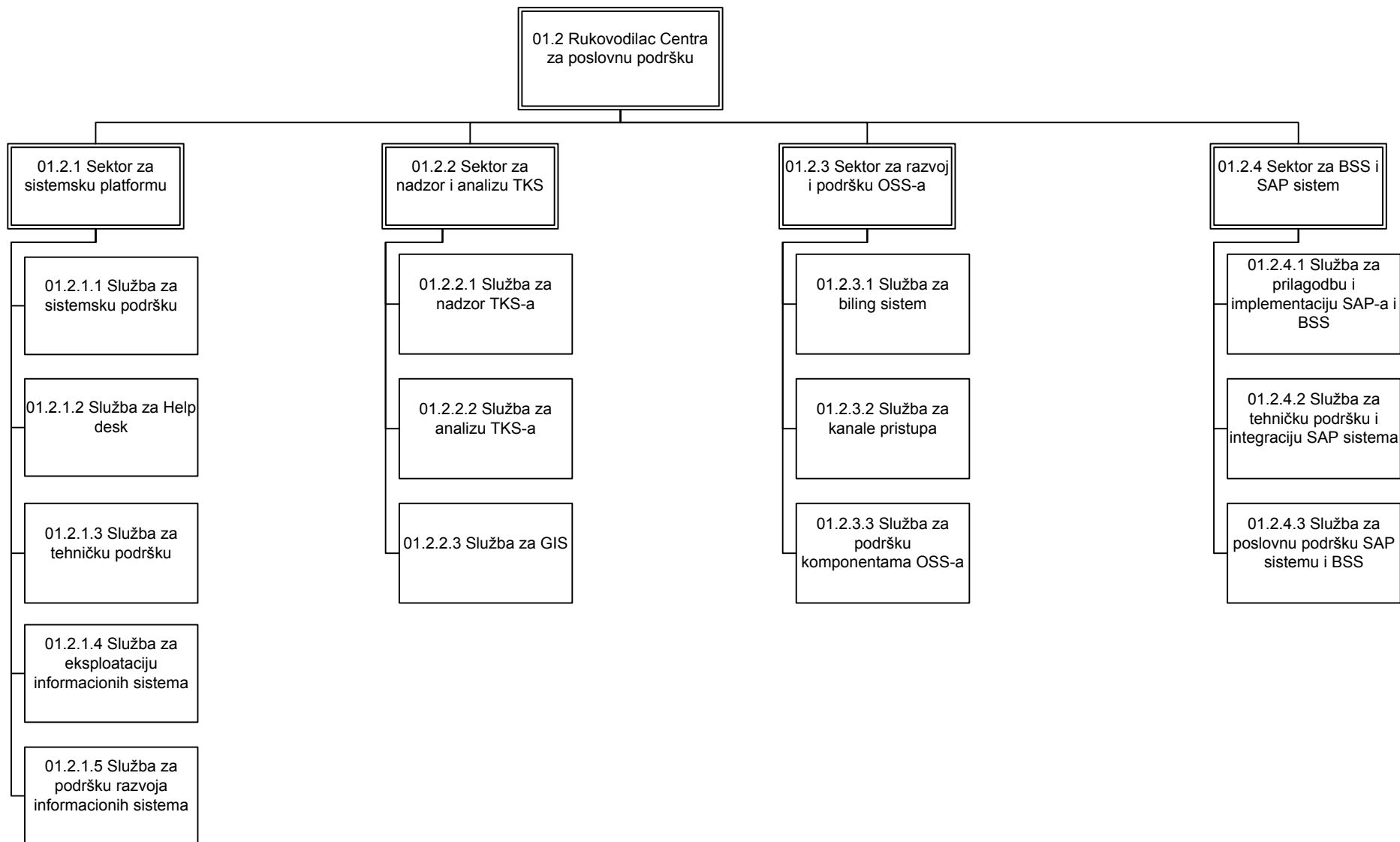
- - - - - linija izvještavanja i koordinacije

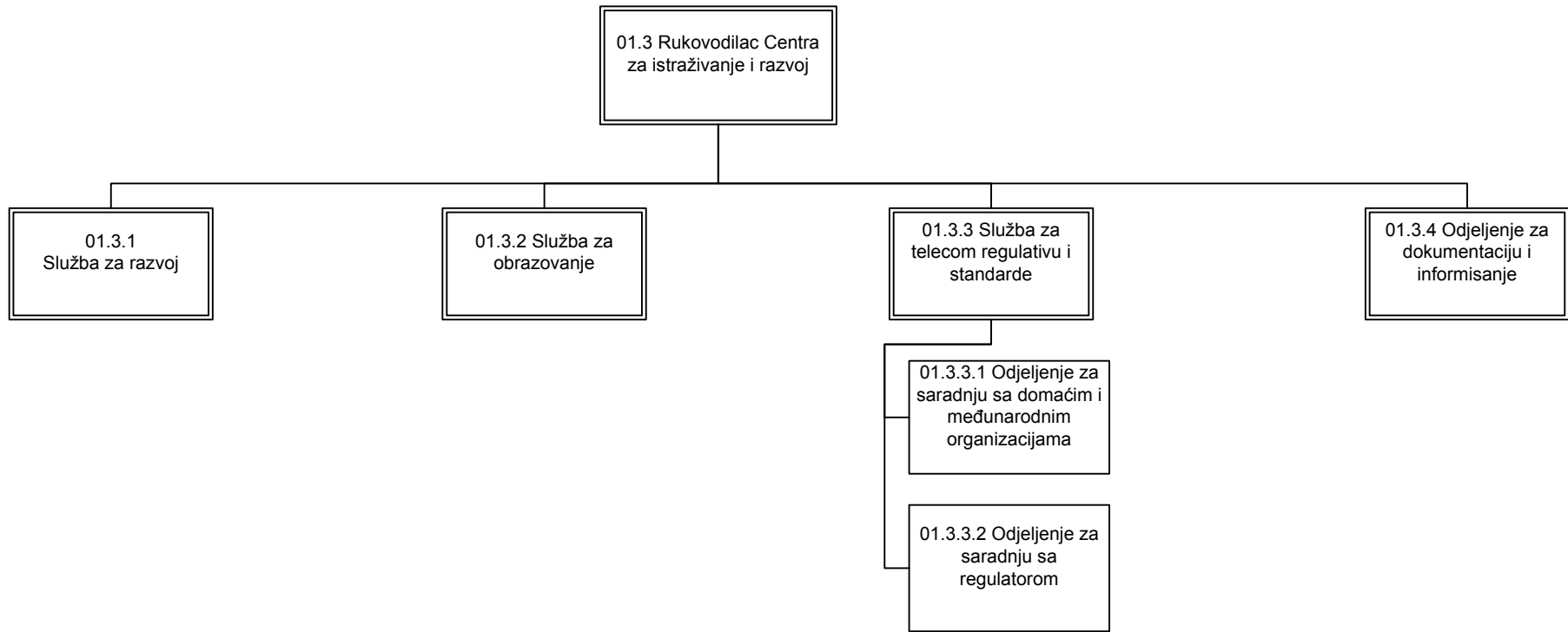


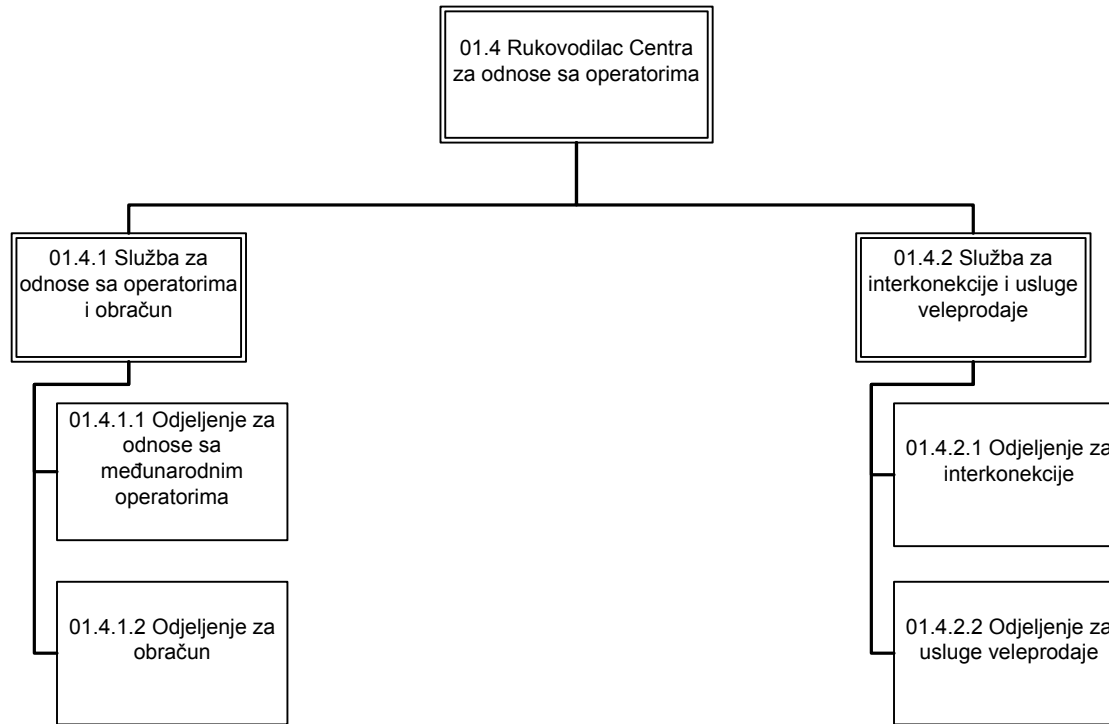
01.1
Rukovodilac Centra za
upravljanje kvalitetom

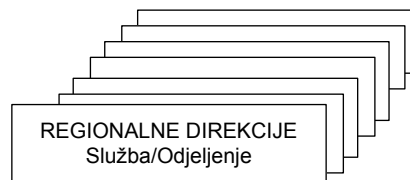
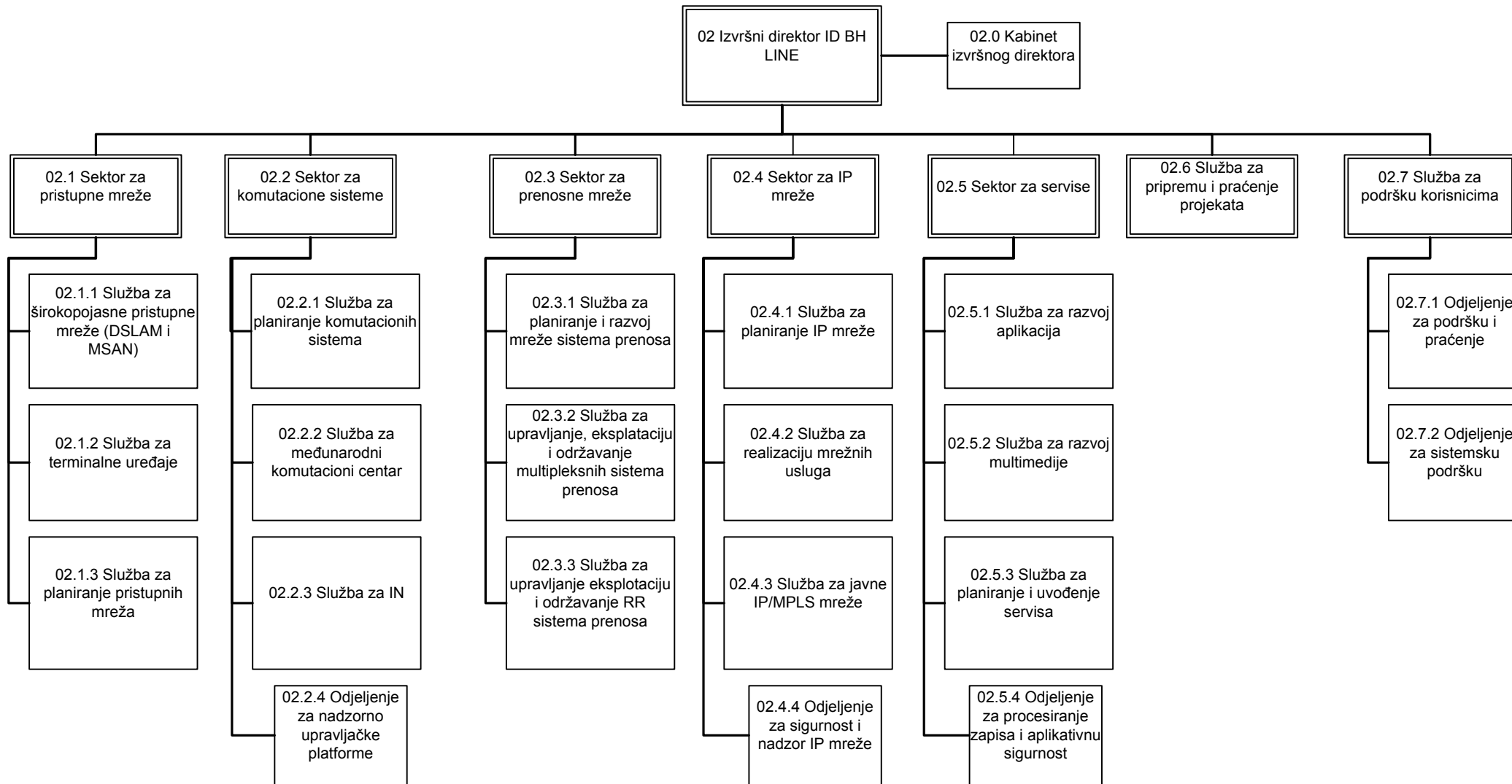


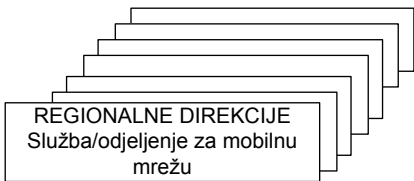
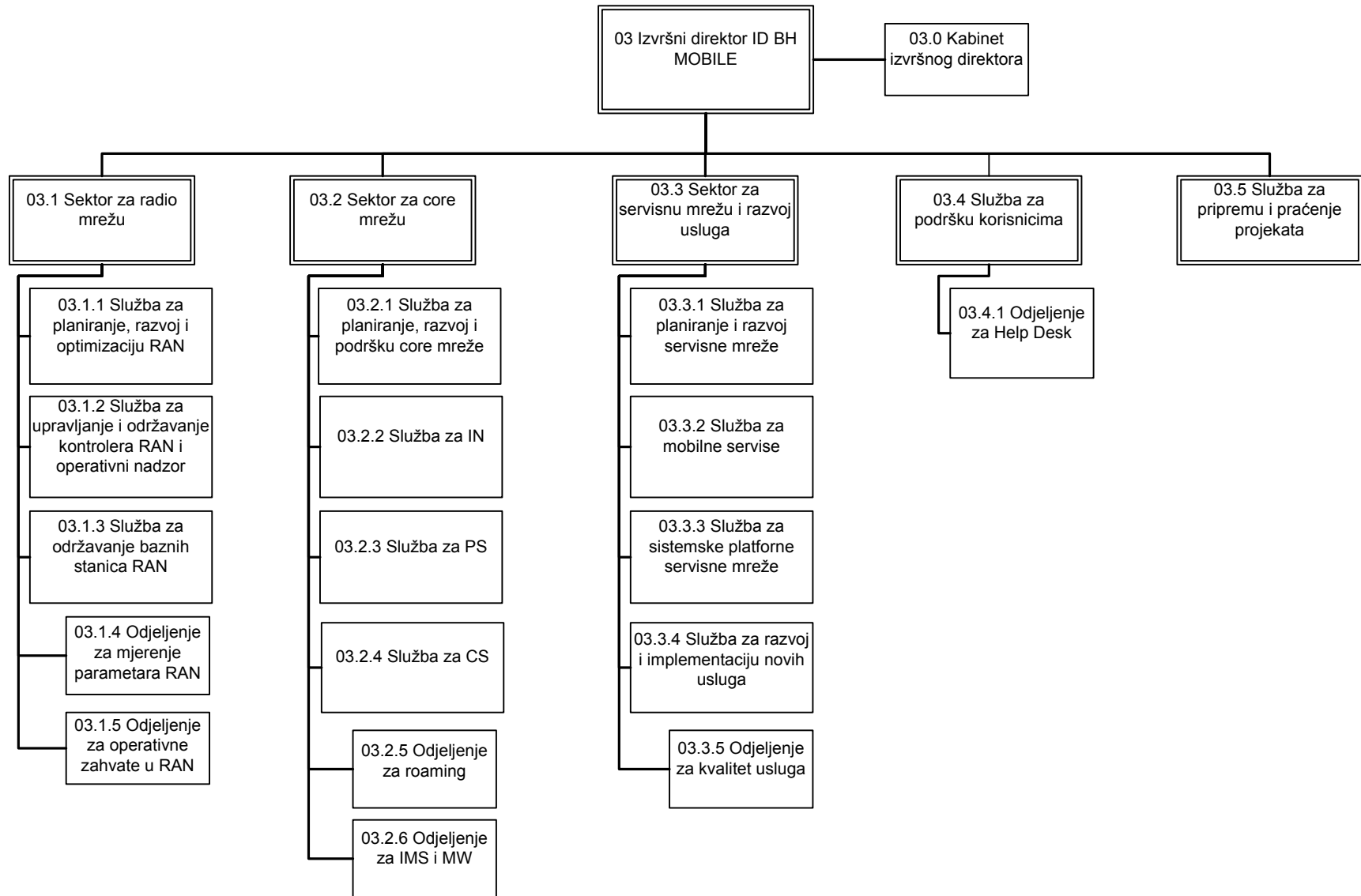
REGIONALNE DIREKCIJE
Odjeljenje za upravljanje
kvalitetom

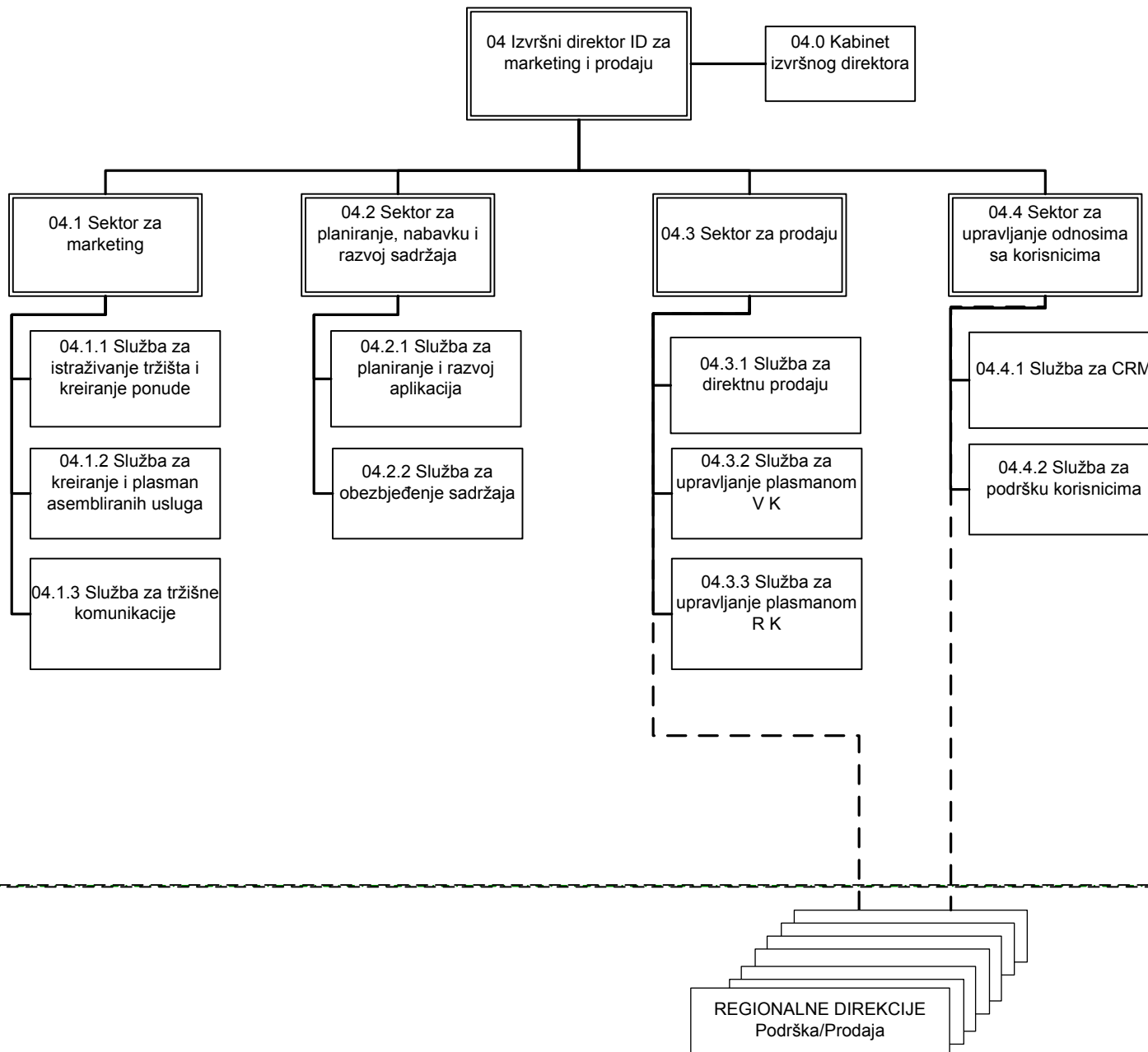


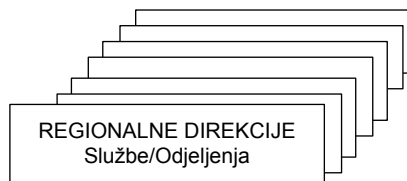
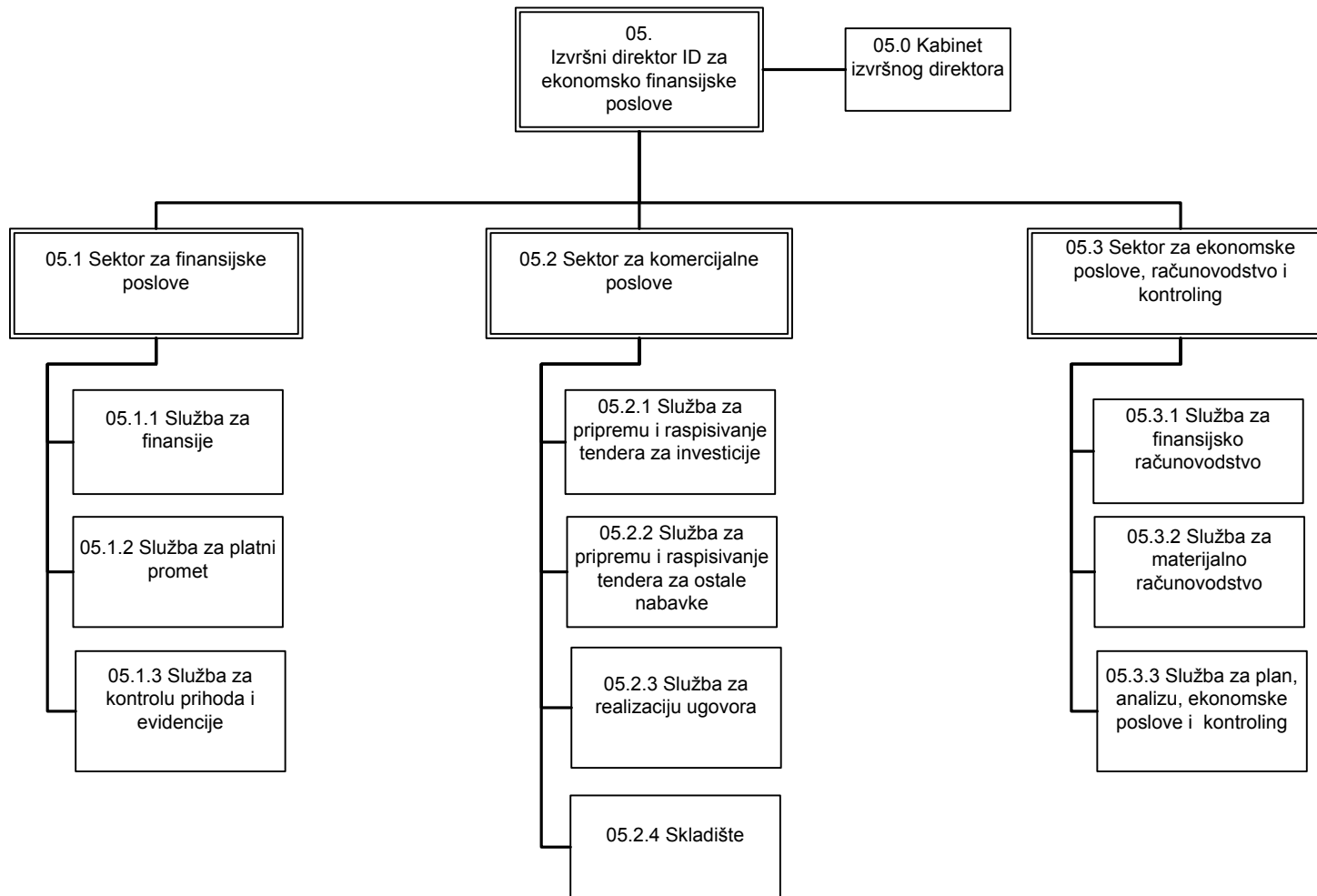


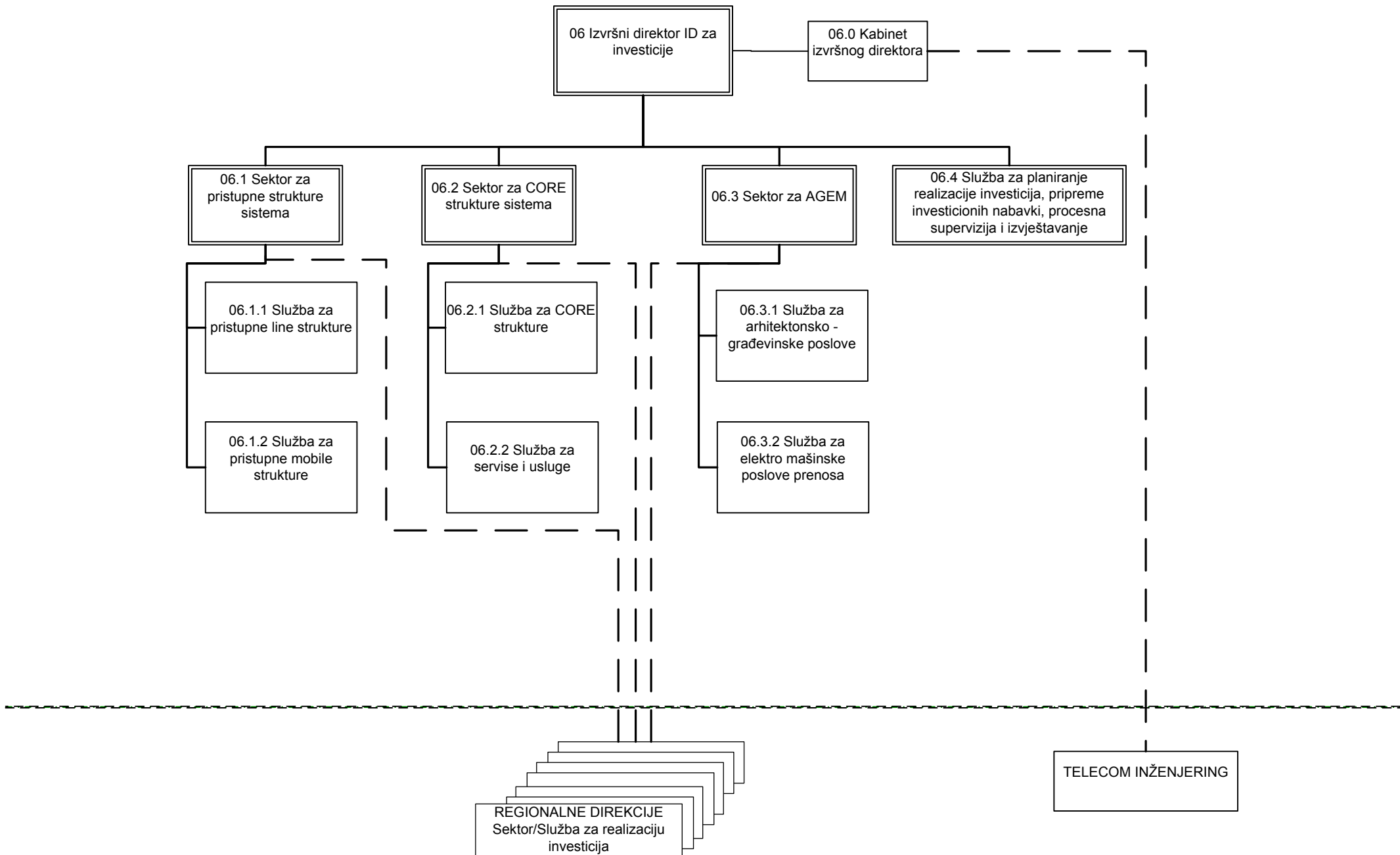


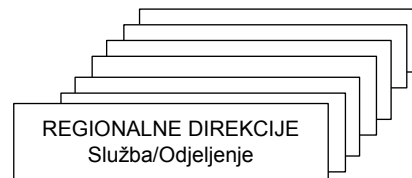
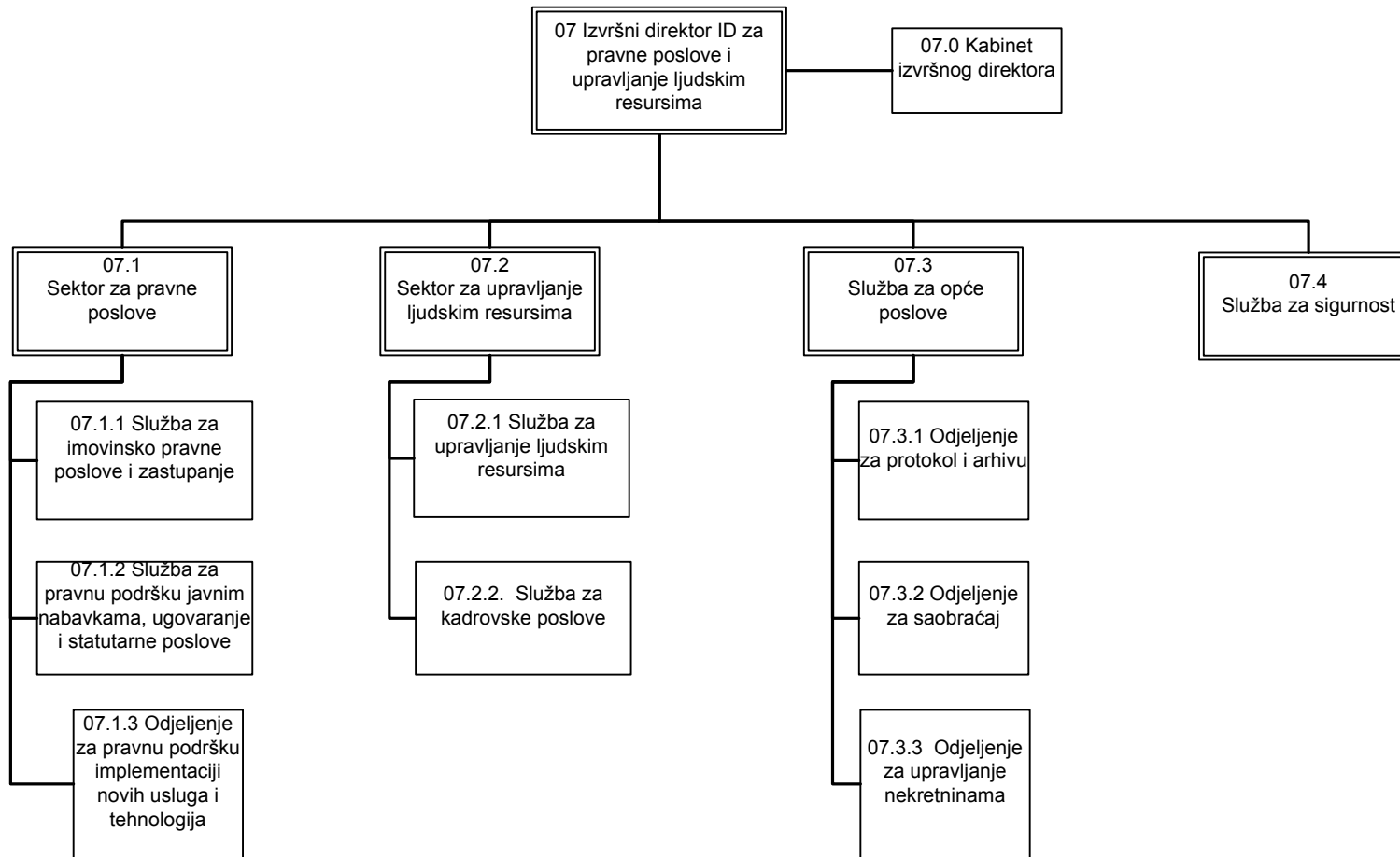


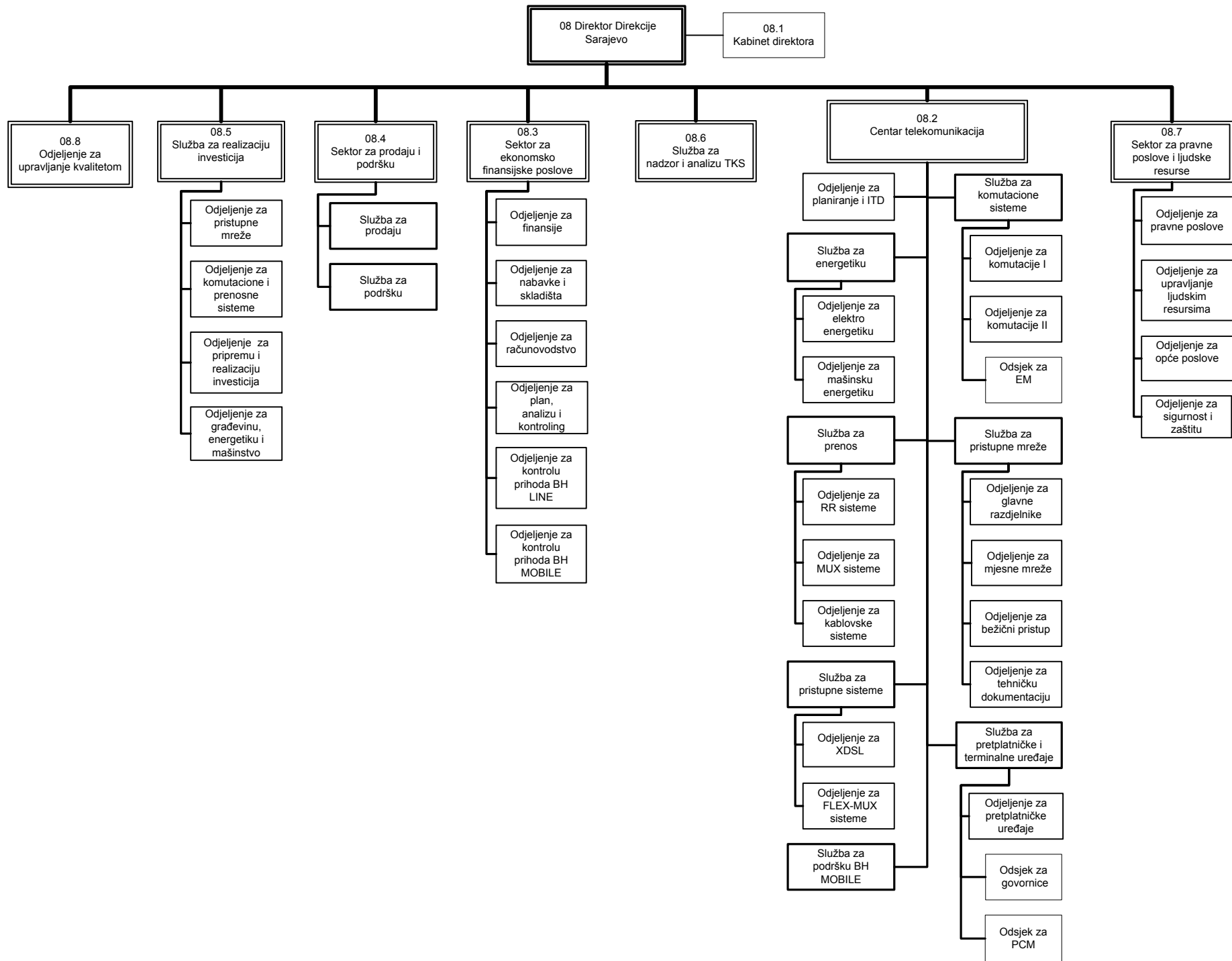


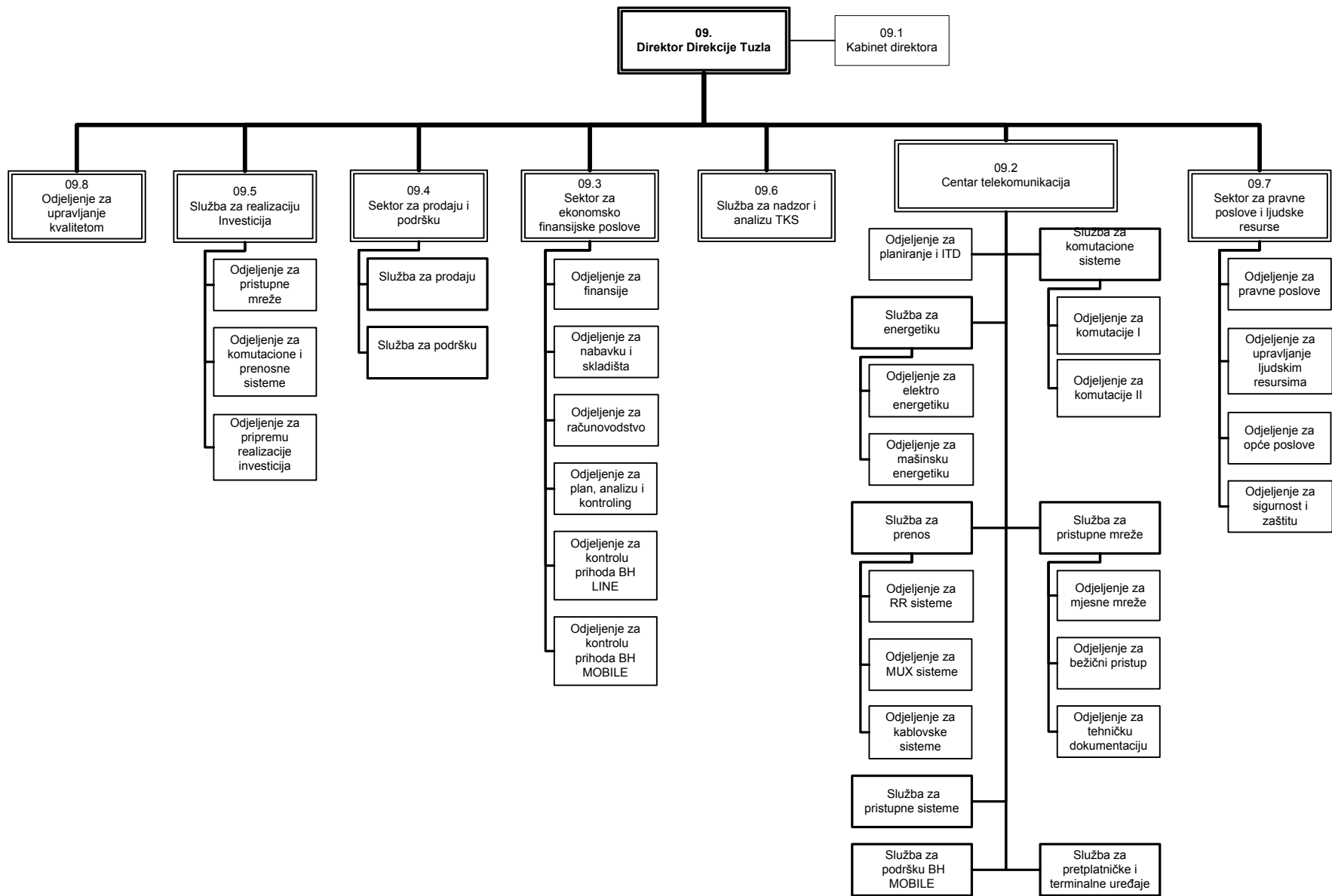


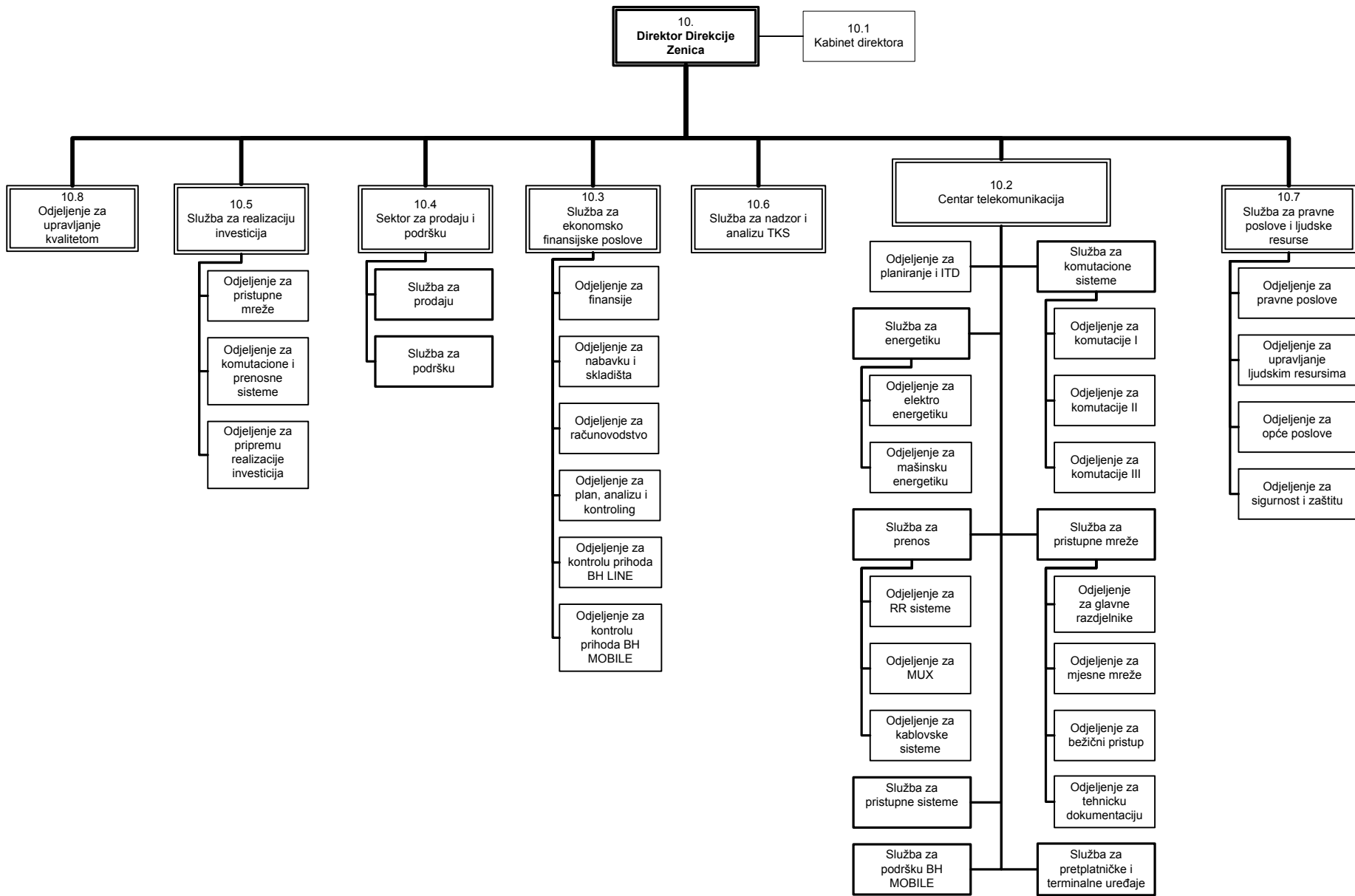


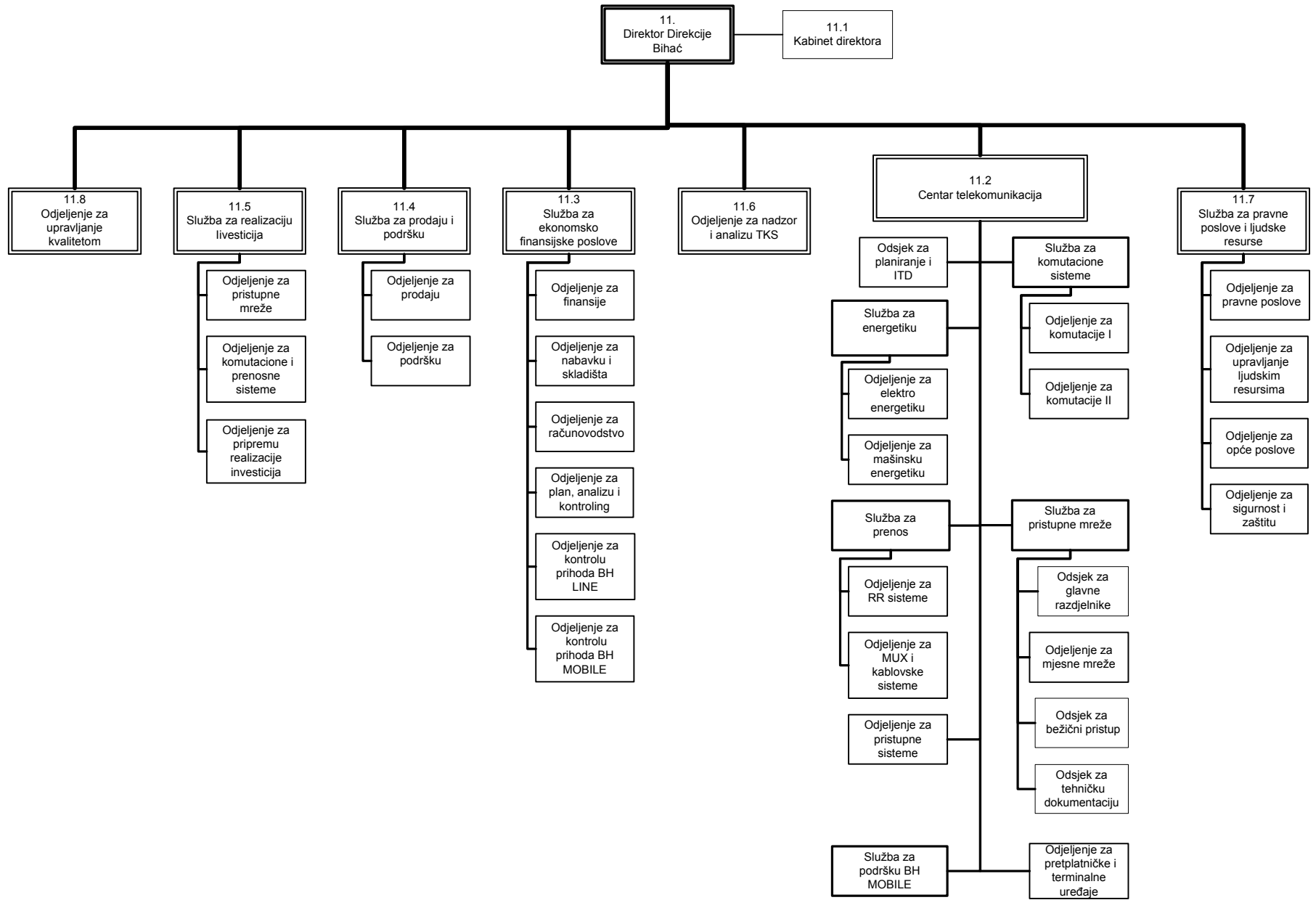


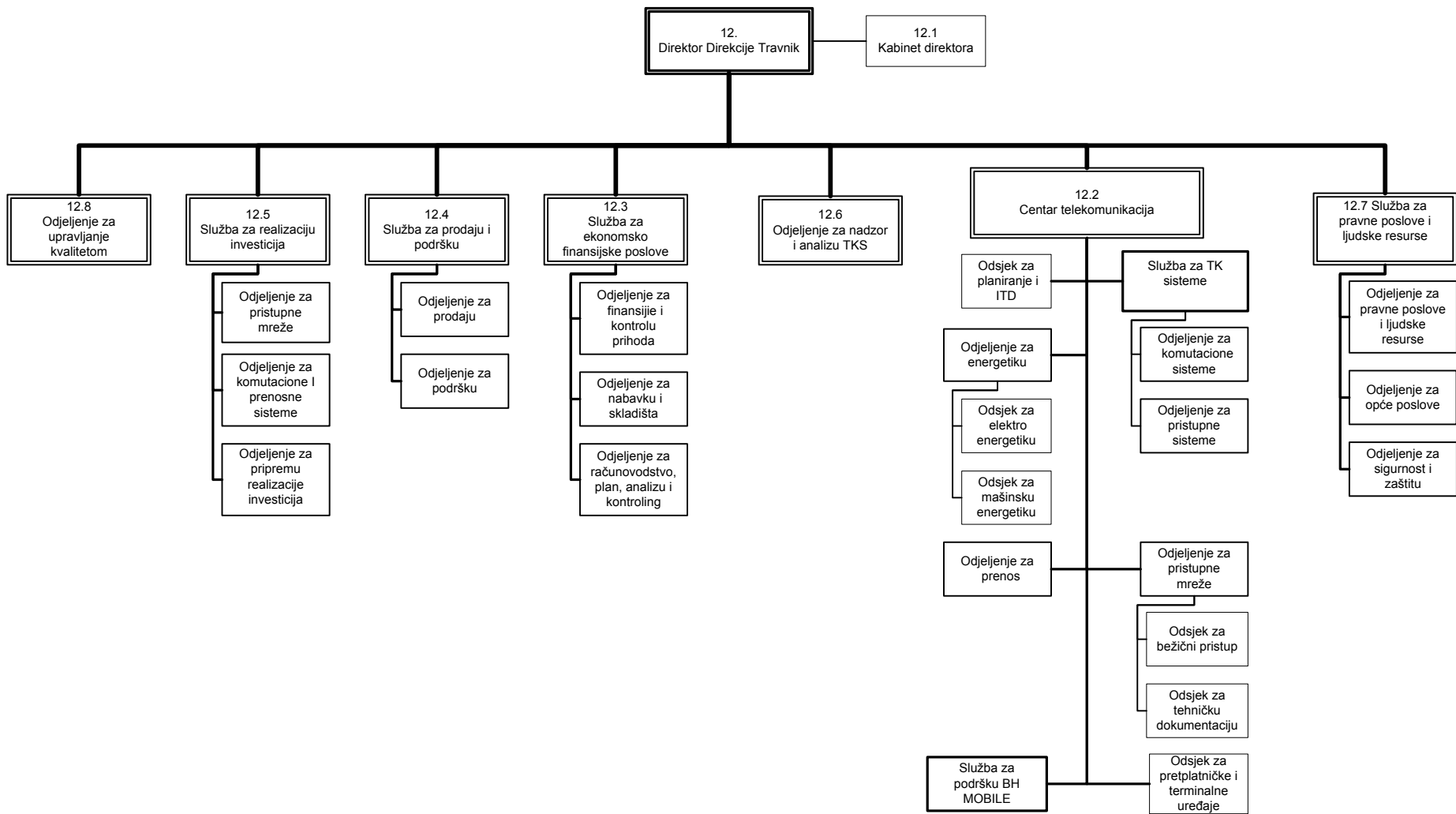


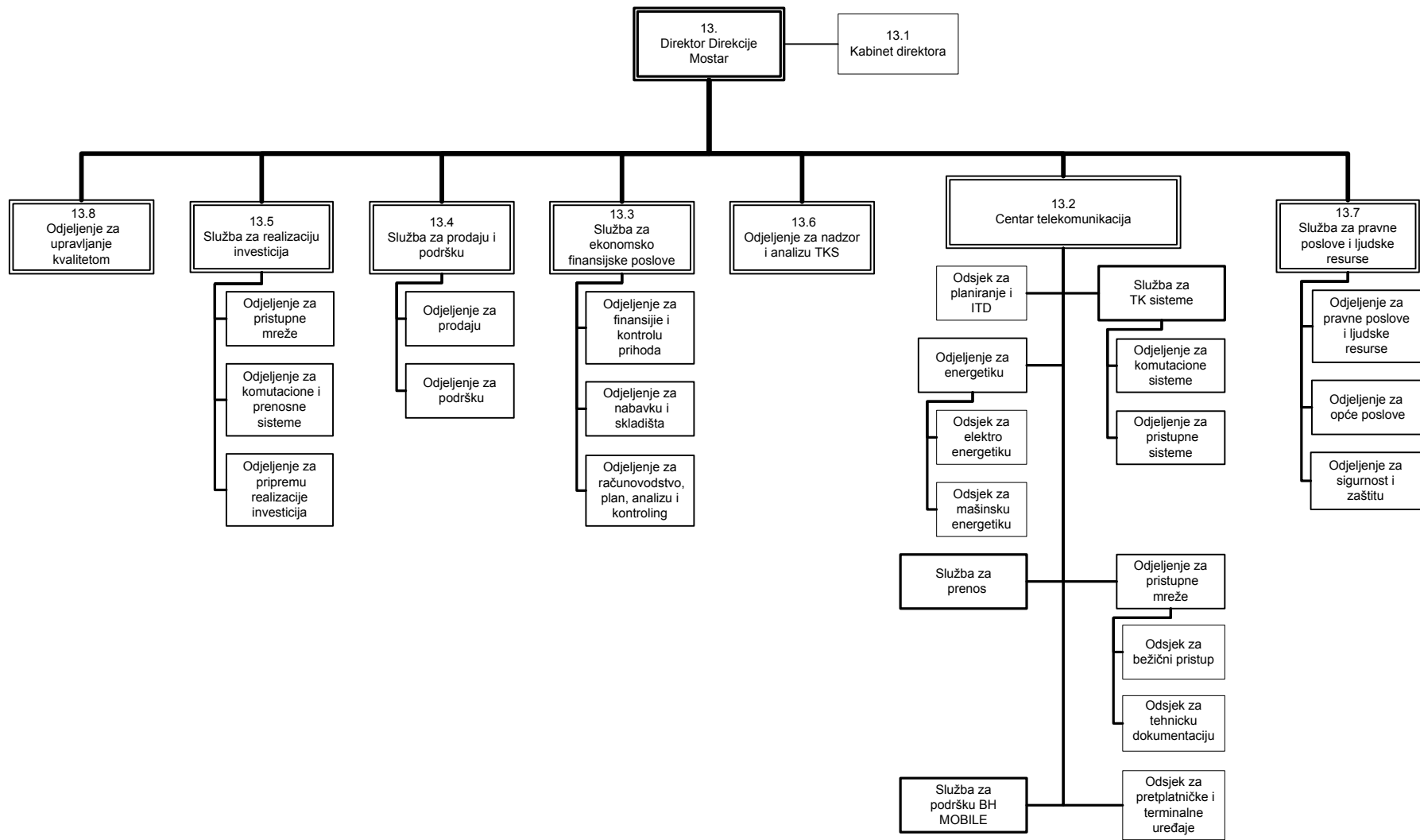


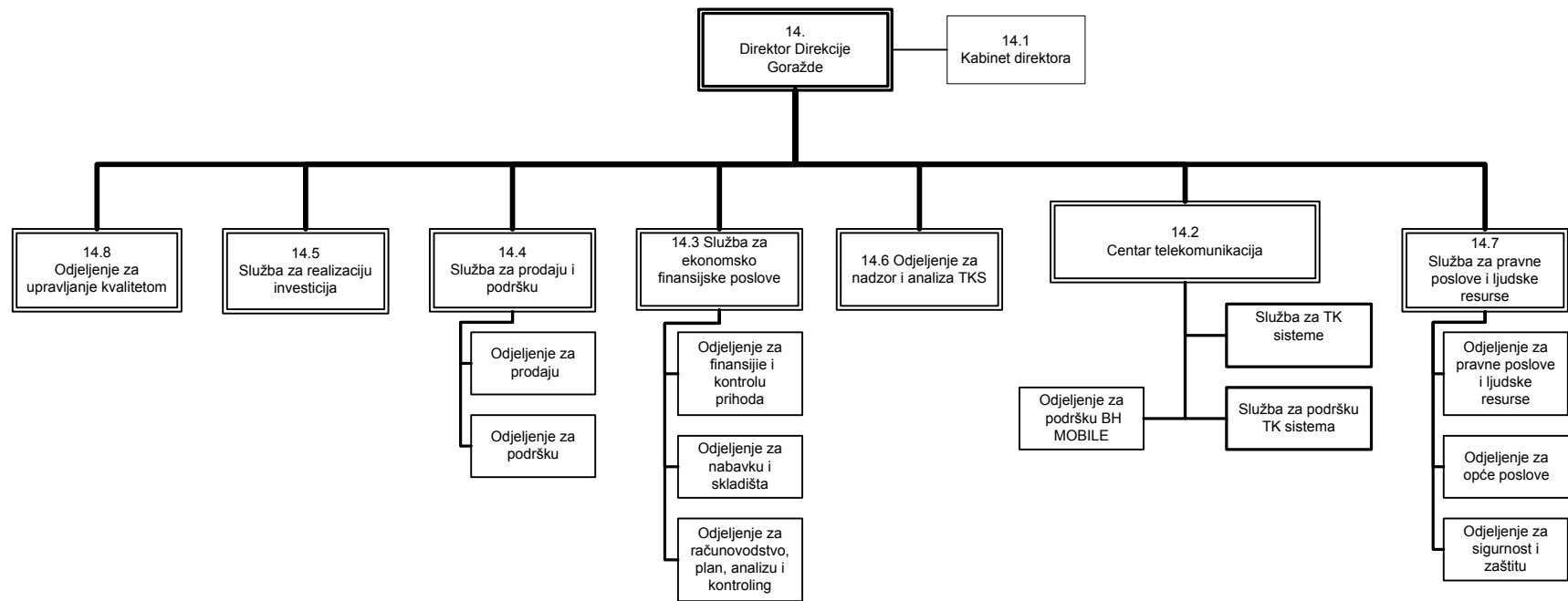


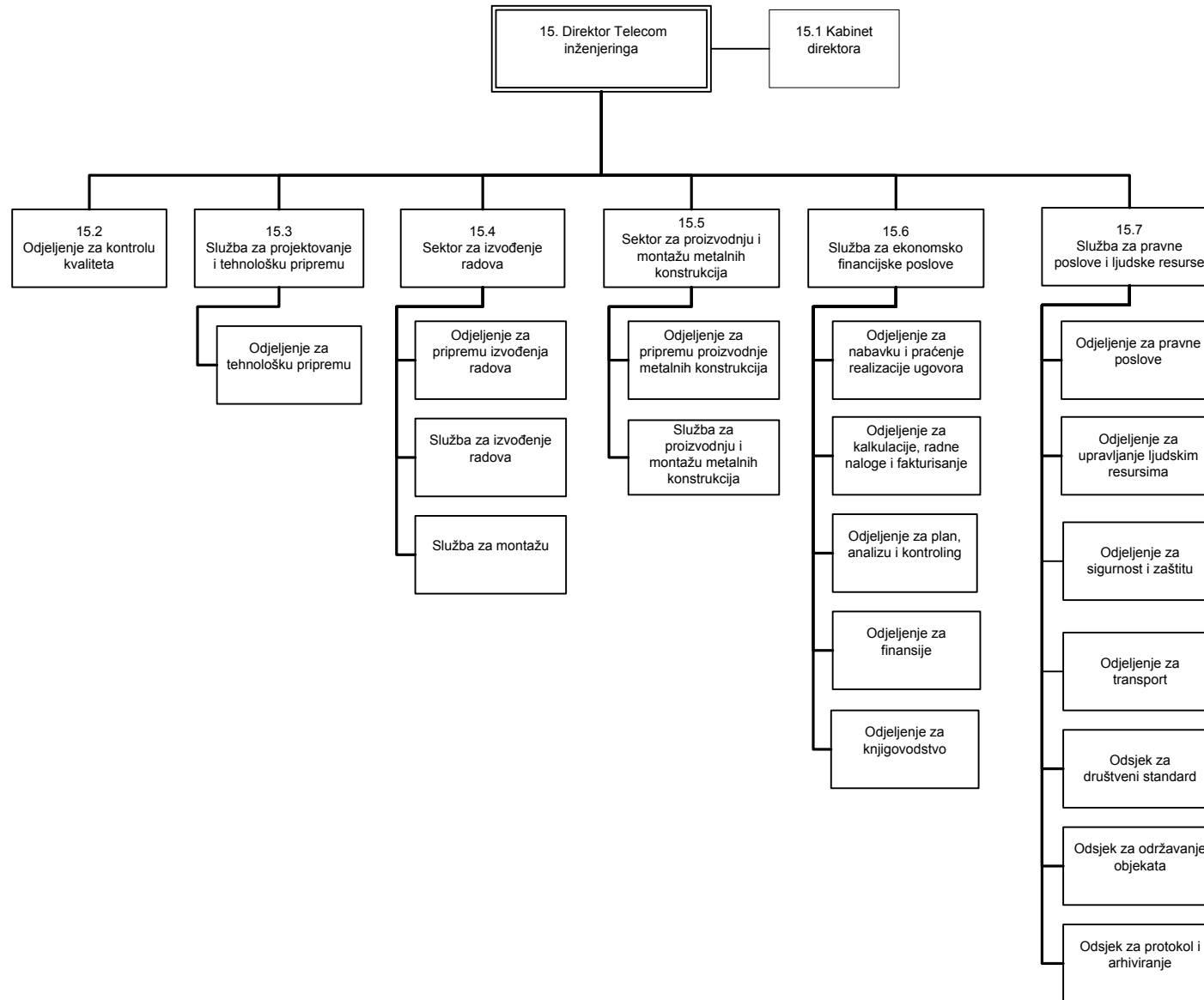












16.
Upravitelj Telecom Centra
Brčko

17.
Upravitelj Telecom Centra
Banja Luka

**DODATAK BROJ 2
PRILOG BROJ 1 PRAVILNIKA O RADU
DIONIČKOG DRUŠTVA BH TELECOM SARAJEVO
DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA**

00.1 ODJEL SEKRETARA DRUŠTVA

Cilj: Pružanje pravne podrške funkcionisanju organa Društva (Skupštine, Nadzornog odbora, Odbora za reviziju i Uprave Društva)

Zadaci:

- priprema materijala za sjednice Uprave, Nadzornog odbora i Skupštine Društva;
- provjera usklađenosti dokumenata predloženih za razmatranje organima Društva sa zakonom i opštim aktima Društva;
- vođenje brige o pravovremenom dostavljanju poziva i materijala članovima organa Društva za sjednice koje se zakazuju;
- vođenje zapisnika i registra zapisnika Skupštine zajedno sa dokumentima koji su u vezi sa dnevnim redom Skupštine;
- vođenje zapisnika i registra zapisnika Nadzornog odbora i Uprave zajedno sa dokumentima koji su u vezi s dnevnim redom sjednica Nadzornog odbora/Uprave;
- sačinjavanje i distribuciju ovlaštenim osobama odluka Skupštine Društva;
- sačinjavanje i distribuciju ovlaštenim osobama odluka Nadzornog odbora i Uprave Društva;
- čuvanje dokumenata utvrđenih zakonom i Statutom, izuzev finansijskih izvještaja;
- obezbjeđivanje uvida dioničara u isprave Društva u skladu sa odredbama zakona i Statuta.

00.2 ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU

Cilj: Visok nivo zakonitost u radu, vjerodostojnost finansijskih izvještaja, efikasnost korištenja resursa unapređenje sistema internih kontrola.

Zadaci:

- Revizija propisanih evidencija po pojedinim poslovnim procesima po metodologiji utvrđenoj Međunarodnim standardima interne revizije;
- Saradnja sa eksternim revizorima za vrijeme obavljanja revizije;
- Pregled računovodstvenog sistema i sistema interne kontrole i davanje odgovarajućih preporuka za poboljšanje navedenih sistema;
- Pružanje pomoći Nadzornom odboru i Upravi Društva u kreiranju poslovnih politika i revidiranju postojećih;
- Revizija usklađenosti aktivnosti Društva sa zakonima, regulativom i drugim eksternim zahtjevima, kao i sa politikama i instrukcijama menadžmenta i ostalim internim zahtjevima;
- Provjeravanje finansijskih i poslovnih informacija, uključujući pregled metoda koje su korištene za identifikaciju, vrednovanje, klasifikaciju i izvještavanje o takvim informacijama i ispitivanje pojedinih stavki testiranja transakcija, salda i procedura;
- Pregled ekonomičnosti i efikasnosti aktivnosti, uključujući i nefinansijsku kontrolu Društva;
- Izrada planova i programa rada interne revizije, kao i Pravilnika o radu interne revizije;
- Sačinjavanje izvještaja o radu i dostavljanje generalnom direktoru, Odboru za reviziju i Nadzornom odboru Društva;
- Sačinjavanje izvještaja o provedenoj reviziji i dostavljanje izvještaja Odboru za reviziju, Upravi Društva i generalnom direktoru, kao i organizacionom dijelu Društva koje je zaduženo za provođenje predloženih korekcija i izmjena.

KABINET GENERALNOG DIREKTORA

01.1 CENTAR ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

Poslovi uvođenja sistema upravljanja kvalitetom

Cilj: Uspostavljanje i održavanje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnim poslovnim standardima

Zadaci:

- Planiranje razvoja QMS (sistema upravljanja kvalitetom)
- Edukacija u oblasti kvaliteta
- Dokumentovanje procesa
- Auditiranje procesa
- Korektivne i preventivne mjere
- Rukovođenje i nadzor nad razvojem i implementacijom operativnog QMS-a
- Nadzor nad provedbom mjera za poboljšanje kvaliteta procesa, usluga ili proizvoda

Inspeksijski i poslovi kontrole kvaliteta

Ciljevi:

- 1. Pregled tehničke ispravnosti opreme i usaglašavanje karakteristika iste sa tehničkim popisima**
- 2. Pregled tehnoloških i radnih postupaka**
- 3. Sprječavanje ulaska u BH Telecom d.d. proizvoda koji ne zadovoljavaju specificirane kriterije kvaliteta**

Zadaci:

- Planske inspekcije
- Vanredne inspekcije
- Kontrola kvaliteta (ulazna, u procesu, izlazna)
- Nadzor i koordinacija nad aktivnostima inspekcije u regionalnim direkcijama

KABINET GENERALNOG DIREKTOR

01.2 – CENTAR ZA POSLOVNU PODRŠKU

Cilj: Razvoj i podrška systemske platforme za IT i standardizacija operativnih procesa, osiguranje visokog nivoa kvaliteta mreže i usluga, razvoj i integracija sistema za OSS, BSS i SAP

Zadaci:

- Razvoj, instalacija i održavanje systemske platforme
- Implementacija i eksploatacija rješenje informacionog sistema
- Kreiranje i provođenje politike sigurnosti i zaštita podataka informacionog sistema
- Prijem, evidentiranje i praćenje problema korisnika informacionog sistema
- Podrška implementaciji aplikativnih rješenja
- Organizacija i kontrola periodičnih obračuna telekom usluga
- Kreiranje i provođenje aktivnosti na standardizaciji IT operativnih procesa
- Prikupljanje, priprema, analiza i distribucija podataka o telekomunikacionom sistemu.
- Integracija upravljačke infrastrukture u jedinstven okvir
- Planiranje, implementacija, eksploatacija i podrška GIS sistemu
- Billing za sve usluge (konvergentni) za sve korisnike
- Billing za interkonekcijski i međunarodni saobraćaj
- Podrška medijacijskim sistemima i prenosu podataka u Billing
- Aplikacije za izvještavanje o saobraćaju, uslugama i izgradnja Data Warehousing-a

- Aplikativna podrška za plasman i prodaju usluga putem distribucijskih kanala
- Aplikativna podrška za ponudu usluga, informacija i reklamacija
- Projektovanje, razvoj i programiranje za potrebe Customer Relationship Management i Business Intelligence sistema
- Podrška razvoju i integraciji softvera za GIS sistem, upravljanje greškama, konfiguracijom i karakteristikama TK mreža
- Tehnička baza, tehnička dokumentacija, SIM management
- Razvoj i prilagođavanje SAP i BSS sistema za potrebe BH Telecom-a po modulima/komponentama: CO, MM, FI, IM, HR, PM, PS,SD
- Projektovanje i programiranje novih rješenja izvan standardnih SAP rješenja
- Definisane grupe korisnika, rola i privilegija
- Implementacija i uvođenje prilagođenih rješenja prema usvojenoj dinamici.

01.2.1 SEKTOR ZA SISTEMSKU PLATFORMU

Cilj: Razvoj i podrška systemske platforme za IT i standardizacija operativnih procesa

Zadaci:

- Razvoj, instalacija i održavanje systemske platforme
- Implementacija i eksploatacija rješenja informacionog sistema
- Kreiranje i provođenje politike sigurnosti i zaštita podataka informacionog sistema
- Prijem, evidentiranje i praćenje problema korisnika informacionog sistema
- Podrška implementaciji aplikativnih rješenja
- Organizacija i kontrola periodičnih obračuna telekom usluga
- Kreiranje i provođenje aktivnosti na standardizaciji IT operativnih procesa

01.2.1.1 SLUŽBA ZA SISTEMSKU PODRŠKU

Cilj: Razvoj systemske platforme i osiguranje sigurnosti i zaštita podataka.

Zadaci:

- Razvoj i implementacija systemskih rješenja informacionog sistema
- Kreiranje i provođenje politike sigurnosti i zaštita podataka informacionog sistema
- Instalacija, održavanje i administriranje hardverskih komponenti i mrežnog operativnog sistema
- Upravljanje i unaprijeđenje privatne računarske mreže
- Podrška implementaciji aplikativnih rješenja
- Kreiranje i provođenje politike za oporavak u slučaju katastrofe
- Izvođenje backupa i batch obrada u sistemu
- Instalacija, održavanje i administriranje baza podataka, mrežnih servisa i aplikativnih servera
- Systemska podrška kontakt centru, sistemu za upravljanje dokumentima i BH Telecom portal aplikacijama
- Podrška za intranet web stranice
- Kreiranje i kontrola backup procedura
- Pohanjivanje i arhiviranje podataka u elektronskom obliku

01.2.1.2 SLUŽBA ZA HELP DESK

Cilj: Osiguranje kvalitetne podrške korisnicima informacionog sistema.

Zadaci:

- Prijem, evidentiranje i rješavanje problema korisnika informacionog sistema,
- Izvođenje parcijalnih obuka korisnika informacionog sistema,
- Učešće u implementaciji aplikativnih rješenja

- Rješavanje ili distribucija problema prema drugim organizacionim jedinicama u Centru za poslovnu podršku
- Aplikativna podrška korisnicima informacionog sistema
- Koordinacija poslova na otklanjanju problema korisnika aplikativnih rješenja

01.2.1.3 SLUŽBA ZA TEHNIČKU PODRŠKU

Cilj: Osiguranje kvalitetne tehničke podrške u oblasti IT.

Zadaci:

- Podrška implementaciji aplikativnih sistema
- Instalacija i održavanje radnih stanica i drugih informatičkih resursa korisnika informacionog sistema
- Prijem i otklanjanje tehničkih problema korisnika informacionog sistema
- Koordinacija sa Službom za help desk
- Podrška za specifične procese, hardware i software u TK inženjeringu

01.2.1.4 SLUŽBA ZA EKSPLOATACIJU INFORMACIONIH SISTEMA

Cilj: Uspostava efikasnog sistema eksploatacije informacionog sistema.

Zadaci:

- Eksploatacija pojedinih komponenti informacionog sistema
- Organizacija i kontrola periodičnih obračuna telekom usluga
- Podrška testiranju i implementaciji aplikativnih sistema

01.2.1.5 SLUŽBA ZA PODRŠKU RAZVOJA INFORMACIONIH SISTEMA

Cilj: Razvoj i standardizacija IT procesa.

Zadaci:

- Podrška i učešće u razvoju aplikativnih sistema koje izvode 01.2.3 i 01.2.4
- Praćenje razvoja i investicija u oblasti IT
- Kreiranje i provođenje aktivnosti na standardizaciji IT operativnih procesa

01.2.2 SEKTOR ZA NADZOR I ANALIZU TKS

Cilj: Visok nivo kvaliteta mreže i usluga

Zadaci:

- Prikupljanje, priprema, analiza i distribucija podataka o telekomunikacionom sistemu.
- Integracija upravljačke infrastrukture u jedinstven okvir
- Planiranje, implementacija, eksploatacija i podrška GIS sistemu

01.2.2.1 SLUŽBA ZA NADZOR TKS-a

Cilj: Integracija upravljačke infrastrukture i optimalna eksploatacija sistema

Zadaci:

- Integracija upravljačkih sistema za sve mreže, tehnologije i servise u jedinstven okvir
- Integracija komponenti mrežno-operativnog centra sa komponentama OSS/BSS sistema
- Definisane standarde i procedura u području upravljanja mrežom i servisima
- Optimalno upravljanje saobraćajem, resursima i kapacitetima

- Podrška upravljanju performansama i greškama resursa i servisa
- Medijacija podataka sa resursa
- Tehnička podrška implementaciji projekata unutar kompanije

01.2.2.2 SLUŽBA ZA ANALIZU TKS-a

Cilj: Statistička i analitička obrada i analiza podataka telekomunikacionog sistema

Zadaci:

- Definisane, standardizacija, monitoring, analiza i izvještavanje podataka o kvalitetu usluga (QoS)
- Prikupljanje, sistematizacija, analiza podataka o mrežnim resursima i servisima
- Prikupljanje, sistematizacija i analiza podataka za podršku funkcionisanju telekomunikacionog sistema
- Podrška planiranju, optimizaciji i konfiguraciji resursa i servisa i njihova logistika do aktiviranja resursa i servisa
- Agregacija, korekcija, praćenje trendova i izvještavanje
- Praćenje rada i podrška implementaciji projekata unutar kompanije

01.2.2.3 SLUŽBA ZA GIS

Cilj: Geoprostorna analitika i podrška planiranju, eksploataciji i održavanju mreže i servisa, bazirano na geoprostornim podacima

Zadaci:

- Planiranje, razvoj, implementacija i eksploatacija GIS sistema
- Prikupljanje, organizacija, održavanje geoprostornih podataka
- Podrška planiranju resursa i servisa bazirano na geoprostornim podacima i analitici
- Modeliranje i integracije tehničkih baza podataka u GIS sistem
- Kreiranje sistema izvještavanja, kao i izvještavanje bazirano na geoprostornim podacima
- Koordinacija poslova sa ostalim organizacionim cjelinama na poslovima vezanim za GIS

01.2.3 SEKTOR ZA RAZVOJ I PODRŠKU OSS-a

Cilj: Razvoj i integracija sistema za OSS

Zadaci:

- Billing za sve usluge (konvergentni) za sve korisnike
- Billing za interkonekcijski i međunarodni saobraćaj
- Podrška medijacijskim sistemima i prenosu podataka u Billing
- Aplikacije za izvještavanje o saobraćaju, uslugama i izgradnja Data Warehousing-a
- Aplikativna podrška za plasman i prodaju usluga putem distribucijskih kanala
- Aplikativna podrška za ponudu usluga, informacija i reklamacija
- Projektovanje, razvoj i programiranje za potrebe Customer Relationship Management i Business Intelligence sistema
- Podrška razvoju i integraciji softvera za GIS sistem, upravljanje greškama, konfiguracijom i karakteristikama TK mreža
- Tehnička baza, tehnička dokumentacija, SIM management

01.2.3.1 SLUŽBA ZA BILLING SISTEM

Cilj: Razvoj i integracija billing sistema i aplikacija za izvještavanje.

Zadaci:

- Billing za sve usluge (konvergentni) za sve korisnike (modul tarifiranja i obračuna, modul izdavanja računa, prikupljenje uplata, praćenje pravnih postupaka, interfejs sa SAP sistemom)
- Billing za interkonekcijski i međunarodni saobraćaj
- Podrška medijacijskim sistemima i prenosu podataka u Billing
- Aplikacije za izvještavanje o saobraćaju, uslugama i izgradnja Data Warehousing-a
- Razvoj podrške za detekciju prevara i osiguranja prihoda

01.2.3.2 SLUŽBA ZA KANALE PRISTUPA**Cilj: Razvoj i integracija CRM i BI funkcionalnosti.****Zadaci:**

- Aplikativna podrška za plasman i prodaju usluga putem distribucijskih kanala (Kontakt centar, Web pristup, šalter i mobilna prodaja)
- Aplikativna podrška za ponudu usluga, informacija i reklamacija
- Aplikativna podrška workflow aktivnostima na pružanju usluga
- Projektovanje, razvoj i programiranje za potrebe Customer Relationship Management i Business Intelligence sistema

01.2.3.3 SLUŽBA ZA PODRŠKU KOMPONENTAMA OSS-a**Cilj: Podrška razvoju i integraciji ostalih komponenti OSS-a.****Zadaci:**

- Podrška razvoju i integraciji softvera za GIS sistem, upravljanje greškama, konfiguracijom i karakteristikama TK mreža
- Tehnička baza, tehnička dokumentacija, SIM management
- Projektovanje, razvoj, implementacija i integracija za aplikacije inventory-a, provisioninga, performance i fault management-a, GIS-aplikacija sa CRM/DWH/BI i NetworkManagement aplikacijama

01.2.4 SEKTOR ZA BSS I SAP SISTEM**Cilj: Razvoj i integracija BSS i SAP sistema****Zadaci:**

- Razvoj i prilagodba SAP i BSS sistema
- Integracija sa ostalim aplikativnim sistemima BH Telecom-a
- Podrška radu krajnjih korisnika

01.2.4.1 SLUŽBA ZA PRILAGODBU I IMPLEMENTACIJU SAP-a I BSS**Cilj: Razvoj i prilagodba SAP i BSS sistema****Zadaci:**

- Razvoj i prilagođavanje SAP i BSS sistema za potrebe BH Telecom-a po modulima/komponentama: CO, MM, FI, IM, HR, PM, PS,SD
- Projektovanje i programiranje novih rješenja izvan standardnih SAP rješenja
- Definisane grupe korisnika, rola i privilegija
- Implementacija i uvođenje prilagođenih rješenja prema usvojenoj dinamici
- Podrška Help desku (drugi nivo podrške)
- Komunikacija sa SAP AG preko OSS-a (treći nivo podrške)

01.2.4.2 SLUŽBA ZA TEHNIČKU PODRŠKU I INTEGRACIJU SAP SISTEMA

Cilj: Razvoj, prilagodba i održavanje integracijske platforme SAP sistema sa ostalim sistemima BH Telecom-a

Zadaci:

- Razvoj, prilagodba i održavanje integracijske platforme SAP sistema sa ostalim sistemima BH Telecom-a
- Projektovanje i programiranje integracijskih komponenti
- Nadziranje integracijskih protokola

01.2.4.3 SLUŽBA ZA POSLOVNU PODRŠKU SAP SISTEMU I BSS

Cilj: Podrška krajnjim korisnicima SAP i BSS sistema

Zadaci:

- Help desk za krajnje korisnike
- Testiranje novih funkcionalnosti i novih verzija softvera, obuka ključnih i krajnjih korisnika
- Davanje inputa službi za razvoj i učestvovanje u izvođenju sa službom za implementaciju (iniciraju promjene poslovnih odluka na osnovu analize postojećih poslovnih procesa)
- Analiziraju i odobravaju sve zahtjeve za izmjenama softvera prije nego odu na realizaciju.

KABINET GENERALNOG DIREKTORA

01.3 CENTAR ZA ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ

Cilj: Unaprijediti istraživanje i razvoj, poboljšati obrazovanje i informisanje zaposlenika, kao i poziciju BH Telecoma na liberalizovanom tržištu i u saradnji sa regulatorima u našoj zemlji i šire.

Zadaci:

- unaprijediti istraživanje i razvoj u BH Telecomu i efikasno djelovati u izradi strateških dokumenata i reviziji ITD - a;
- pokrenuti inovatorstvo, inovativnost, nove inicijative i ideje zaposlenika u razvoju poslovnih procesa u BH Telecomu;
- poboljšati obrazovanje, intelektualni kapital i stanje podataka u HR modulu SAP- a;
- unaprijediti saradnju BH Telecoma sa regulatorima i jačati poziciju kompanije na širem telecom tržištu u našoj zemlji;
- uspostaviti dokumentacioni centar i poboljšati baze znanja i informisanje zaposlenika BH Telecoma.

01.3.1 SLUŽBA ZA RAZVOJ

Cilj: Uspješna realizacija planiranja strateškog razvoja, podizanje kvaliteta u reviziji ITD-a, pokretanje istraživanja, inovatorstva i daljem razvoju poslovnih procesa BH Telecoma.

Zadaci:

- bavi se istraživanjem i strateškim razvojem BH Telecoma i nosilac je izrade strateških dokumenata;

- kontinuirano prati implementaciju usvojenih strateških dokumenata i predlaže mjere za njihovo poboljšavanje;
- nosilac je istraživanja usluga i tehnoloških rješenja, inovacija i pokreće nove projekte važne za razvoj Društva;
- inicira saradnju sa visokoškolskim i drugim naučnim ustanovama, institutima, drugim organizacijama i institucijama;
- vrši analizu tehno - ekonomskih i drugih procesa u BH Telecomu i predlaže odgovarajuće mjere;
- nosilac je revizije investiciono - tehničke dokumentacije, studija, elaborata i prati organizacione i tehnološke trendove u IKT- u.
- koordinira rad Naučno - Stručnog savjeta u BH Telecomu;
- drugi poslovi radni zadaci iz oblasti razvoja kompanije.

01.3.2 SLUŽBA ZA OBRAZOVANJE

Cilj: Permanentno obrazovanje zaposlenika, pripravnika, stipendiranje studenata i praktičan rad studenata i učenika, za potrebe BH Telecoma i saradnja sa visokoškolskim organizacijama i drugim obrazovnim instucijama;

Zadaci:

- izrada Plana obrazovanja;
- implementiranje Plan obrazovanja;
- pokretanja istraživačkih projekata /magistarske i doktorski radovi/;
- realizuje obuke ugovorene, pri nabavci opreme i sistema;
- organizira obrazovanje pripravnika i novih zaposlenika;
- organizira stipendiranje studenata i praktični rad studenata i učenika;
- izrada Ugovora i Odluka za edukaciju i prati realizaciju Ugovora;
- izrada normativnih dokumenata iz domena obrazovanja (Pravilnici,Uputstva, dr.);
- evidentira i analizira podatke o realizovanim edukacijama u HR modul SAP-a;
- tehnička podrška za edukaciju i drugi poslovi radni zadaci vezani za edukaciju;
- saradnja sa obrazovnim ustanovama i institucijama;
- praćenje edukacionih procesa i unapređenje obrazovanja u BH Telecomu.

01.3.3 SLUŽBA ZA TELECOM REGULATIVU I STANDARDE

Cilj: Unaprijediti i poboljšati saradnju sa telecom regulatorima, kao i primjenu najnovih standarada u poslovnim procesima BH Telecoma.

Zadaci:

- poboljšati odnose sa institucijama u BiH, regulatornom agencijom (RAK), drugim tijelima i organizacijama;
- unaprijediti odnose i saradnja sa međunarodnim organizacijama /ETSI, ITU, TeIM, ETNO,.../;
- metodičko rukovođenje i koordinacija strategije regulative i razvojne politike za potreba razvoja Društva;
- saradnja i lobiranje za potrebe i interese BH Telecoma i stvaranja ambijenta, za što bolji položaj BH Telecoma na otvorenom tržištu u B i H;
- ostvariti saradnju organizacionih dijelovima BHT sa regulatorom;
- administracija licenci i ispunjavanje regulativnih obaveza, koje su rezultat pravnih zahtjeva i odluka vlasti i licenci;
- da prati sve dokumenta, web stranice i sve druge informacije iz oblasti regulative;
- pratiti standarde u ICT tehnologijama i približiti dokumente u svim O.J. Društva;
- realizacija finansijskih obaveza, saradnja sa drugim organizacionim dijelovima za plaćanje istih;

- planiranje i implementacija plana prisustva zaposlenika BH Telecoma razvojnim konferencijama, sajmovima i skupovima u zemlji i inostranstvu;
- drugi poslovi i radni zadaci iz oblasti regulative i tehničkih standarda.

01.3.3.1 ODJELJENJE ZA SARADNJU SA DOMAĆIM I MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA

Cilj: Unaprijediti i poboljšati saradnju sa domaćim i međunarodnim organizacijama u cilju korištenja najnovijih saznanja, standarda i procedura iz oblasti telekomunikacija.

Zadaci:

- unaprijediti odnose i saradnja sa međunarodnim organizacijama /ETSI, ITU, TeIM, ETNO,.../;
- da prati sve dokumenta, web stranice i sve druge informacije iz oblasti regulative;
- pratiti standarde u ICT tehnologijama i približiti dokumente u svim O.J. Društva;
- planiranje i implementacija plana prisustva zaposlenika BH Telecoma razvojnim konferencijama, sajmovima i skupovima u zemlji i inostranstvu;
- ostvariti interfejs svih organizacionim dijelovima BHT u saradnji sa regulatorom;
- drugi poslovi i radni zadaci iz oblasti regulative i tehničkih standarda.

01.3.3.2 ODJELJENJE ZA SARADNJU SA REGULATOROM

Cilj: Unaprijediti i poboljšati saradnju sa domaćim regulatorima s ciljem nametanja takvih zakonskih rješenja i akata koji će štititi interes BH Telecoma.

Zadaci:

- unaprijediti odnose sa institucijama u BiH, regulatornom agencijom (RAK), drugim tijelima i organizacijama;
- metodičko rukovođenje i koordinacija strategije regulative i razvojne politike za potreba razvoja Društva;
- saradnja i lobiranje za potrebe i interese BH Telecoma i stvaranja ambijenta, za što bolji položaj BH Telecoma na otvorenom tržištu u B i H;
- administracija licenci i ispunjavanje regulativnih obaveza, koje su rezultat pravnih zahtjeva i odluka vlasti i licenci;
- drugi poslovi i radni zadaci iz oblasti regulative i tehničkih standarda.

01.3.4 ODJELJENJE ZA DOKUMENTACIJU I INFORMISANJE

Cilj: Prikuplja, obrađuje, odlaže, objavljuje i daje na korištenje informacije u svim oblicima, kao i pravilno informisanje zaposlenika BH Telecoma.

Zadaci:

- prati dešavanja, prikuplja i obrađuje dokumentaciju, informacije u BH Telecomu i u saradnji sa ostalim dijelovima Društva, izdaje glasila, monografije, časopise i elektronske vijesti;
- prikuplja građu / materijale od zaposlenika BH Telecoma, koji su bili angažovani na domaćim ili međunarodnim skupovima, koju obrađuje čuva i daje na korištenje;
- unaprijediti informisanje zaposlenih u BHT- u i našu poziciju u javnosti /PR/;
- omogućiti elektronsko pretraživanje, pristup bazama znanja, informacijama i raznoj literaturi;
- prikuplja podatke o starim tehnologijama i uslugama muzejske vrijednosti;
- drugi poslovi i radni zadaci vezani za dokumentaciju, informisanje i biblioteku;
- učestvuje u izdavanju i izradi periodičnih publikacija i monografija;
- uspostavlja bazu znanja na osnovu prikupljanja dokumenata i informacija;
- izrađuje plan i program za nabavku stručne literature, čuva skladišti i daje na korištenje stručnu literaturu zaposlenicima BH Telecoma u svim oblicima i provodi godišnji plan

nabavke stručne literature za BH Telecom i daje na korištenje zaposlenicima BH Telecomu;

- kontinuirano prati interne i javne nastupe BH Telecomu; Informiše zaposlenike o trenutnim dešavanjima u BH Telecomu, njegovoj okolini i širem okruženju važnom za razvoj i primjene IKT-a.
- drugi poslovi i radni zadaci iz djelokruga rada odjeljenja;

KABINET GENERALNOG DIREKTORA

01.4 CENTAR ZA ODNOS SA OPERATORIMA

Cilj: U uslovima liberalizovanog telekom tržišta obezbijediti BH Telecomu vodeću poziciju u oblasti veleprodaje kroz odnose sa domaćim i međunarodnim operatorima

Zadaci: Ugovoriti što povoljnije cijene za terminirane našeg saobraćaja u inostranstvu uz istovremeno čuvanje što više cijene terminacije u našim mrežama, u svakom trenutku pronaći optimalnu alternativnu rutu za sve vrste saobraćaja, vršiti optimizaciju i racionalizaciju međunarodnih kapaciteta, sklopiti što više ugovora sa novim roaming partnerima za voice i GPRS, pružiti uslugu interkonekcije na traženje svim operatorima koji za to imaju odgovarajuću dozvolu, u daljnjem procesu liberalizacije biti nosioci izrade novih referentnih ponuda za koje ćemo po usvajanju biti i nosioci implementacije. Izdavati redovne mjesečne fakture/mjesene, tromjesečne setlemente za sve usluge pružene u centru. Aktivno učestvovati u izradi godišnjih/polugodišnjih/mjesečnih izvještaja kao i planova koji se tiču centra.

01.4.1 SLUŽBA ZA ODNOS SA OPERATORIMA I OBRAČUN

Cilj: Obezbijediti u polaznom saobraćaju što povoljnije uslove za doseganje svih destinacija, kao i u drugo smjeru obezbijediti BH Telecomu što veći prihod iz terminacije međunarodnog saobraćaja u vlastite mreže, kao i kroz redovni mjesečni obračun što prije izdati odgovarajuću dokumentaciju za obračun

Zadaci Definiiranje i ugovaranje cijena za međunarodni saobraćaj, hubbing saobraćaj, uz optimalno rutiranje, analiza međunarodnog saobraćaja, ugovaranje i sprovođenje procedure implementacije roaming ugovora, ugovaranje međunarodnih međuoperatorskih usluga, obračun i fakturisanje usluga datih stranim i domaćim operatorima, učešće u izradi izvještaja i planova

01.4.1.1 ODJELJENJE ZA ODNOS SA MEĐUNARODNIM OPERATORIMA

Cilj: Obezbijediti u polaznom saobraćaju što povoljnije uslove za doseganje svih destinacija, kao i u drugo smjeru obezbijediti BH Telecomu što veći prihod iz terminacije međunarodnog saobraćaja u vlastite mreže

Zadaci:

- Ugovaranje cijena za međunarodne govorne usluge
- definisanje i ugovaranje cijena za bilateralni saobraćaj (sve fiksne i mobilne mreže)
- optimalno rutiranje (izbor optimalnih ruta za međunarodni tranzit)
- ugovaranje hubbing usluga polaznog saobraćaja na osnovu optimalnog rutiranja
- izrada ponuda za hubbing usluge dolaznog saobraćaja i ugovaranje

- ugovaranje VoIP usluge, usluge međunarodnog Free Phone-a, televotinga, premium ratea i drugih usluga više vrijednosti
- analiza međunarodnog saobraćaja
- izrada analiza i izvještaja (u fizičkim i finansijskim pokazateljima)
- Poslovi ugovaranja «Roaming» usluge sa ino partnerima
- koordinacija 'roaming' poslova (testiranje i billing)
- ugovaranje novih i ažuriranje postojećih 'Roaming' ugovora
- ugovaranje GPRS roaming usluge
- koordinacija 'GPRS roaming' poslova (testiranje i billing)
- izrada izvještaja (u fizičkim i finansijskim pokazateljima)

01.4.1.2 ODJELJENJE ZA OBRAČUN

Cilj: Kroz redovni mjesečni obračun što prije izdati odgovarajuću dokumentaciju za obračun

Zadaci:

- Ispostava i prijem deklaracija za međunarodni saobraćaj direktnih faktura i settlementa sa operatorima
- Davanje naloga za plaćanje settlementa
- Ažuriranje pregleda realizacije obračuna u aplikaciji za MS
- provjera i davanje naloga za plaćanje hubbing faktura
- ispostava faktura za BHT hubbing ponudu
- davanje naloga za plaćanje zakupa vodova za PSTN, IPLC i BIHNET GIA faktura
- obračun roaminga i ispostava roaming faktura
- davanje naloga za plaćanje roaming faktura i koordinacija sa kliring kućom
- ispostava faktura za usluge prenosa podataka
- ispostava faktura za interkonekcijske usluge
- ispostava faktura za Internet davatelje usluga (za usluge Pristup BIHnetu i Zakupi operatorskih vodova)

01.4.2 SLUŽBA ZA INTERKONEKCIJE I USLUGE VELEPRODAJE

Cilj: Pružiti što bolju uslugu veleprodaje alternativnim operatorima i davateljima usluga na bazi usvojenih referentnih ponuda, stvoriti uslove za što bolju ponudu internet usluga BH Telecoma, ponuditi uslugu iznajmljivanja vodova na što bolje i što brže, na osnovu zahtjeva tržišta definirati i usvajati nove usluge veleprodaje

Zadaci: ugovaranje interkonekcije sa domaćim alternativnim operatorima, ugovaranje svih usluga sa domaćim operatorima na bazi usvojenih referentnih ponuda i drugih usluga na komercijalnoj osnovi, planiranje i ugovaranje direktnih kapaciteta za potrebe BH Telecoma, ugovaranje kapaciteta sa nadprovajderom za potrebe BiHnet-a, učešće u definiranju cijena za IPLC uslugu i njeno ugovaranje, ugovaranje satelitskih kapaciteta za potrebe BH Telecoma, planiranje i implementacija novih međuoperatorskih usluga veleprodaje, učešće u izradi i implementacija referentnih ponuda, učešće u izradi izvještaja i planova

01.4.2.1 ODJELJENJE ZA INTERKONEKCIJE

Cilj: Pružiti što bolju uslugu veleprodaje alternativnim operatorima i davateljima usluga na bazi usvojenih referentnih ponuda, stvoriti uslove za što bolju ponudu internet usluga BH Telecoma, ponuditi uslugu iznajmljivanja vodova na što bolje i što brže

Zadaci:

- Odnosi sa drugim BH operatorima

- usluge nacionalnog saobraćaja (fiksni i mobilni saobraćaj)
- tranzit međunarodnog saobraćaja
- usluge pozivanja prema kratkim brojevima
- planiranje i ugovaranje direktnih kapaciteta
- planiranje i ugovaranje signalizacionih kapaciteta
- usluge odabir/predodabir operatora
- realizacija prenosivost broja
- ugovaranje interkonekcijskih kapaciteta
- usluge terminacije i originacije saobraćaja
- ugovaranje usluga dodatne vrijednosti
- ugovaranje usluga pristupa lokalnoj petlji
- ugovaranje komercijalnih usluga sa alternativnim operatorima
- ugovaranje kapaciteta za signalizaciju
- realizacija prenosivost broja
- Odnosi sa davateljima usluga
- ponuda GIA kapaciteta (Globalni pristup Internetu) Internet davateljima usluga
- Ugovaranje međuoperatorskih kapaciteta
- ugovaranje kapaciteta za GIA (Globalni pristup Internetu)
- ugovaranje signalizacijskih kapaciteta
- planiranje signalizacijskih i drugih kapaciteta
- planiranje i ugovaranje kapaciteta prenosa (hard patch, terestrijalno, satelitski segmenti, RR)
- ugovaranje kapaciteta za prenos podataka
- Izrada izvještaja
- Usluga iznajmljivanja vodova
- međunarodnih iznajmljenih vodova (IPLC)
- nacionalnih vodova
- implementacija novih i postojećih OSS (One Stop Shopping ugovora koji se odnose na usluge IPLC)
- realizacija zahtjeva za privremenim vodovima i brojevima (PBC)

01.4.2.2 ODJELJENJE ZA USLUGE VELEPRODAJE

Cilj: Na osnovu zahtjeva tržišta definirati i implementirati nove usluge veleprodaje

Zadaci:

- Uvođenje novih usluga veleprodaje ili njihovo unapređenje
- planiranje i definiranje novih međuoperatorskih usluga i uslužnih procesa
- implementacija novih međuoperatorskih usluga
- koordinacija na izradi billinga za nove usluge
- priprema referentnih ponuda usluga veleprodaje
- priprema ugovora za nove usluge veleprodaje
- Priprema brošura za prezentaciju usluga veleprodaje
- Web portal za operatore
- dostava informacija za ažuriranje

02 IZVRŠNA DIREKCIJA BH LINE

Cilj: Tehnološki visoko razvijena fiksna mreža koja omogućava pristup svih korisnika do širokog dijapazona servisa visokog kvaliteta

Zadaci:

- Planiranje i implementacija pristupnih mreža, pristupnih elemenata, prenosne (IP/IMPLS, SDH, RR) mreže, kornih elemenata, servisa, servisnih i nadzorno upravljačkih platformi
- Održavanje i eksploatacija mreža i servisa
- Praćenje i tehnička kontrola kvaliteta mreže i servisa
- Kontrola sigurnosti i zloupotrebe mreža

02.0 KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

Cilj: Pružiti stručnu i administrativnu podršku izvršnom direktoru prilikom obavljanja redovnih poslova i radnih zadataka.

Zadaci:

- Analiza podataka u pravcu dostizanja zacrtanih poslovnih ciljeva
- Predlaganje mjera poboljšanja
- Koordinacija poslova sa drugim O.J.
- Prijem i otprema službene pošte
- Organizacija protokolarnih aktivnosti
- Osiguranje usluga prevoza izvršnog direktora

02.1. SEKTOR ZA PRISTUPNE MREŽE

Cilj: Visok kvalitet pristupne mreže za postojeće i nove servise, kreiranje rješenja, planiranje i razvoj pristupnih mreža. Efikasna transformacija pristupne mreže sa uskopojasne na širokopojasnu koncepciju mreže, distribucija čvorišta, te implementacija pristupnih WLAN mreža.

Zadaci:

- Planiranje uvođenja, održavanja i eksploatacija bakarnih pristupnih mreža i prateće opreme
- Planiranje uvođenja, održavanja i eksploatacija pasivnih i aktivnih optičkih pristupnih mreža i prateće opreme
- Planiranje uvođenja, održavanja i eksploatacija širokopojasnih pristupnih uređaja (DSLAM i MSAN)
- Planiranje uvođenja, održavanja i eksploatacija terminalnih pristupnih uređaja (UMUX, DECT, CLL, ISDN BRA i PRA, i pristupnih WLAN mreža)
- Izrada planova za razvoj pristupnih mreže sa tehničkog aspekta, planiranje i praćenje uvođenja novih tehnologija
- Priprema tehničko-tehnološke dokumentacije za pokretanje investicija, priprema investicionih elaborata i tehničkih rješenja u saradnji sa ostalim organizacionim cjelinama

02.1.1 SLUŽBA ZA ŠIROKOPOJASNE PRISTUPNE MREŽE (DSLAM I MSAN)

Cilj: Tehnološki visok nivo širokopojasnih pristupnih uređaja (DSLAM i MSAN) u cilju širenja broja širokopojasnih korisnika;

Zadaci:

- Planiranje uvođenja, održavanja i eksploatacije širokopojsnih pristupnih uređaja (DSLAM i MSAN)
- Korišćenje serverskih platformi za kreiranje i implementaciju usluga na DSLAM i MSAN uređajima, kao i otklanjanje složenijih nivoa smetnji
- Upravljanje nadzornim sistemima
- Praćenje i tehnička kontrola kvaliteta servisa na DSLAM i MSAN uređajima
- Priprema tehničke dokumentacije i učestvovanje u izradi elaborata za širokopojsne pristupne uređaje, koordinacija sa RD u dijelu plana i analize po pitanju novih korisnika i servisa
- Koordinacija sa RD u procesu realizacije poslova

02.1.2 SLUŽBA ZA TERMINALNE UREĐAJE

Cilj: Širok asortiman primjenjenih terminalnih pristupne uređaja (UMUX, DECT, CLL, ISDN BRA i PRA, i pristupnih WLAN mreža i terminalnih uređaja) u cilju zadovoljenja različitih potreba korisnika.

Zadaci:

- Planiranje uvođenja, održavanja i eksploatacije za terminalne pristupne uređaje (UMUX, DECT, CLL, ISDN BRA i PRA, kao i pristupnih WLAN mreža i uređaja)
- Kreiranje rješenja za servise V 5.2 (POTS, ISDN), xDSL (samo pristup internetu), pristupne korisničke WLAN mreža
- Održavanje ili korišćenje serverskih platformi za kreiranje i implementaciju usluga na terminalnim pristupnim UMUX i WLAN uređajima, kao i otklanjanje složenijih nivoa smetnji.
- Praćenje i tehnička kontrola kvaliteta servisa datih preko terminalnih pristupnih uređaja
- Priprema tehničke dokumentacije i učestvovanje u izradi elaborata za terminalne pristupne uređaje, koordinacija sa RD u dijelu plana i analize po pitanju novih korisnika i servisa
- Koordinacija sa RD u procesu realizacije poslova

02.1.3 SLUŽBA ZA PLANIRANJE PRISTUPNIH MREŽA

Cilj: Razvijene bakarne i optičke pristupne mreže

Zadaci:

- Analiza i planiranje pristupnih mreža (bakarnih i optičkih), kao i pasivnih i aktivnih optičkih mreža (FTTx)
- Priprema, izrada tehničke dokumentacije i koordinacija sa ostalim službama iz Sektora u izradi elaborata za bakrene i optičke pristupne mreže (bilo pasivne bilo aktivne), za širokopojsne i terminalne uređaje i pristupne korisničke WLAN mreže i sisteme iz domena sektora.
- Koordinacija sa RD i TI u procesu realizacije poslova
- Priprema tehničke dokumentacije i učestvovanje u izradi elaborata za pristupne mreže, koordinacija sa RD u dijelu plana i analize po pitanju novih korisnika i servisa
- Priprema tehničke dokumentacije i učestvovanje u izradi elaborata iz domena napajanja, mašinstva i građevine za potrebe ID BH LINE
- Priprema za realizaciju projekata

02.2. SEKTOR ZA KOMUTACIONE SISTEME

Cilj: Visok kvalitet mreže , međunarodnog i tranzitnog saobraćaja

Zadaci:

- Upravljanje mrežom i saobraćajem;

- Priprema ITD za komutacione elemente BH Line
- Planiranje i koordinacija implementacije elemenata
- Upravljanje i održavanje elemenata međunarodne i tranzitne mreže
- Upravljanje i održavanje kontrolno –upravljačkih elemenata IP telefonije
- Upravljanje i kontrola signalizacione mreže
- Održavanje mreže;
- Upravljanje i održavanje inteligentnih čvorova
- Praćenje i tehnička kontrola.
- Administriranje centralnih nadzorno –upravljačkih platformi elemenata komutacione mreže
- Kontrola svih vrsta zloupotreba mreže
- Saradnja sa svim sektorima unutar BH Line i ostalim organizacionim jedinicama BHTelecoma

02.2.1 SLUŽBA ZA PLANIRANJE KOMUTACIONIH SISTEMA

Cilj: Visok nivo kvaliteta tehnološki razvijene komutacione i IN mreže

Zadaci:

- Planiranje elemenata NGN mreže
- izrada investiciono-tehničke i tenderske dokumentacije
- usaglašavanje plana investicija sa ostalim Službama i Sektorima unutar Direkcije i sa drugim Direkcijama
- unapređenje i optimizacija NGN mreže
- koordinacija implementacije elemenata mreže u TK sistem BHTelecoma
- praćenje ugovora o podršci
- rad u komisijama za nabavku novih elemenata mreže

02.2.2 SLUŽBA ZA MEĐUNARODNI KOMUTACIONI CENTAR

Cilj: Visok nivo kvaliteta međunarodnog i tranzitnog saobraćaja

Zadaci:

- Održavanje i eksploatacija STP-ova
- Održavanje i eksploatacija STELEUS monitoring platforme
- Uspostava i održavanje SS7 signalnih linkova na STP-ovima i međunarodnim centralama, MTP rutiranje, te asocijacija za SIGTRAN protokole
- Uspostava i održavanje signalnih veza za usluge roaminga mobilne mreže BH Telecoma (uspostava veza sa SCCP gatewayima drugih operatora, SCCP rutiranje, implementacija GT –ova, dodavanje novih GT-ova za postojeće roaming partnere,
- Rješavanje problema definisanih Procedurom za uspostavu roaminga usluga itd.
- Praćenje realizacije roaminga (uspješnost LU , SMS isl.) aplikacijama ProTraq, ProPerf, ProAlarm...
- Praćenje SS7 signalnih protokola ISUP, MAP, INAP, CAMEL itd. i pomoć pri rješavanju problema na elementima mreže BH Telecoma koji koriste ove protokole.
- Praćenje i sprječavanje raznih oblika zloupotrebe (FRAUD), korištenjem alata na Steleus monitoring platformi (Pro Scan, Pro Traq, Pro Acount, Pro Traffic...) i screeningom na STP-ovima, u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama BH Telecoma.
- Praćenje NGN protokola i pomoć pri rješavanju problema na elementima mreže BH Telecoma koji koriste ove protokole.
- Implementacija prenosivosti broja (Number portability).

02.2.3 SLUŽBA ZA IN

Cilj: Visoka pouzdanost rada IN, SMS/VMS i IVR platformi

Zadaci:

- pravljjanje, održavanje, monitoring i praćenje alarma IN platforme, FSMS/VMS sisteme i IVR mašine
- dijagnosticiranje i rješavanje problema na sva tri navedena sistema. U slučaju nemogućnosti dijagnosticirana ili rješavanja problema uposlenici Službe za IN kontaktiraju odgovarajući support.
- suradnja sa RD
- tehničko administrativni poslovi na IN platformi, FSMS/VMS sistemu i IVR mašini:
- prijem i obrada NTS, VMS, PRM SMS i IVR naloga
- kreiranje, rutiranje i deaktiviranje NTS (PRM, FPH i VOT), PRM SMS, IVR brojeva i VMS korisnika
- obrada i slanje rezultata teleglasanja pretplatniku VOT usluge
- obrada i slanje pretplatniku A brojeva pozivaoca VOT usluge za učešće u nagradnim igrama.
- kreiranje UNIX skripti za jednostavnije administriranje sistema
- redovno osvježavanje baze sa NTS, IVR i PRM SMS brojevima
- podršku korisnicima SMS i VMS usluga putem telefonskog poziva (help desk-back office). Dijagnosticiranje i rješavanje problema.
- učestvovanje u kreiranju šema, algoritama, sadržaja govornih automata
- obrada, pregled i analiza statističkih podataka sa IN platforme, FSMS/VMS sistema i IVR mašine.
- Izrada tehničkih rješenja

02.2.4 ODJELJENJE ZA NADZORNO UPRAVLJAČKE PLATFORME

Cilj: Visoka pouzdanost rada nadzorno upravljačkih platformi i NP baze

Zadaci:

- Vršiti upravljanje sistema za održavanje i upravljanje komutacionih sistema
- Tehničko administrativni poslovi na sistemu za održavanje i upravljanje komutacija i Softswitch-eva
- Tehničko administrativni poslovi na sistemu za održavanje i upravljanje MG/TGW
- Tehničko administrativni poslovi na sistemu za održavanje i upravljanje MSAN-ova
- Podrška svim direkcijama BH Telecoma za nesmetan rad komutacionih sistema
- Tehničko administrativni poslovi na sistemu za prenosivost telefonskih brojeva
- Prijem i obrada zahtjeva za prenosivost telefonskog broja u lokalnoj bazi
- Održavanje baze podataka prenesenih brojeva

02.3. SEKTOR ZA PRENOSNE MREŽE

Cilj: Efikasan razvoj, planiranje, upravljanje i eksploatacija sistema prenosa

Zadaci:

- Planiranje i razvoj mreže sistema prenosa, Upravljanje, eksploatacija i održavanje multipleksnih sistema prenosa, upravljanje, eksploatacija i održavanje radiorelejnih sistema Prenosa.
- Koordinacija među službama u Sektoru 02.3, te suradnja sa ostalim sektorima BH line izvršne direkcije.
- Priprema ITD za sisteme prenosa, tehničkih specifikacija za nabavke za sisteme prenosa

02.3.1 SLUŽBA ZA PLANIRANJE I RAZVOJ MREŽE SISTEMA PRENOSA

Cilj: Unapređenje i evolucija sistema prenosa ka mrežama nove generacije, praćenjem i implementacijom novih tehnologija kroz razvoj i planiranje

Zadaci:

- Planiranje i razvoj mreže sistema prenosa: optički kablovi na međunarodnom, magistralnom i lokalnom nivou, RR sistemi prenosa tačka-tačka (jezgro i pristup), RR sistemi tačka više tačaka, WDM multiplekseri, NG SDH multiplekseri, fleksibilni multiplekseri, MAN multiplekseri, instrumenti.
- Priprema ITD za sisteme prenosa izrada tenderskih dokumentacija za sisteme prenosa. Operativno i razvojno planiranje u domenu sistema prenosa.

02.3.2 SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE, EKSPLOATACIJU I ODRŽAVANJE MULTIPLEKSNIH SISTEMA PRENOSA

Cilj: Efikasno upravljanje i eksploatacija multipleksnih sistema prenosa

Zadaci:

- Upravljanje, eksploatacija i održavanje multipleksnih sistema prenosa: WDM multiplekseri, NG SDH multiplekseri, fleksibilni multiplekseri, MAN multiplekseri, DCME multiplekseri. Redovno i interventno održavanje i operativni nadzor.
- Mjerenje i analiza performansi prenosne mreže.

02.3.3 SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE, EKSPLOATACIJU I ODRŽAVANJE RR SISTEMA PRENOSA

Cilj: Efikasno upravljanje i eksploatacija i održavanje RR sistema prenosa

Zadaci:

- Upravljanje, eksploatacija i održavanje radiorelejnih sistema prenosa: RR i satelitski sistemi prenosa tačkatačka, RR sistemi prenosa tačka- više tačaka.
- Redovno i interventno održavanje i operativni nadzor.
- Mjerenje i analiza performansi prenosne mreže.

02.4. SEKTOR ZA IP MREŽE

Ciljevi:

- 1. Izgradnja sistema planiranja, upravljanja i održavanja IP mreže BH Telecom-a**
- 2. Izgradnja sistema realizacije i upravljanja kvalitetom usluga mreže, koji će omogućiti minimiziranje vremena potrebnog za realizaciju i kreiranje SLA nivoa**

Zadaci:

- Izrada plana rada Sektora i praćenje njegove realizacije.
- Definisanje i praćenje redovnih izvještaja na dnevnom, sedmičnom, mjesečnom i godišnjem nivou.
- Saradnja i koordinacija sa drugim dijelovima društva

02.4.1. SLUŽBA ZA PLANIRANJE IP MREŽE

Ciljevi:

- 1. Izgradnja sistema pravovremenog planiranja i nabavki elemenata pristupnog dijela mreže u cilju obezbjeđenja adekvatnog kapaciteta (na geografskon nivou i nivou kapaciteta portova i linkova)**
- 2. Izgradnja sistema pravovremenog planiranja i nabavki elemenata servisnih platformi za podršku mreži (performanse, licence)**

3. Izgradnja sistema pravovremenog planiranja i nabavki elemenata IP/MPLS mreže u cilju obezbjeđenja adekvatnog kapaciteta (na geografskon nivou i nivou kapaciteta portova i linkova)

Zadaci:

- Planiranje kapaciteta pristupnih uređaja
- Planiranje i razvoj servisnih platformi
- Planiranje kapaciteta IP/MPLS mreže

02.4.2. SLUŽBA ZA REALIZACIJU MREŽNIH USLUGA

Ciljevi:

- 1. Izgradnja sistema realizacije usluga sa minimalnim vremenom realizacije (u suradnji sa drugim dijelovima društva)**
- 2. Kreiranje tehnološke osnove za realizaciju usluge neovisno o pristupnom mediju kroz obezbjeđenje tehnoloških pretpostavki i kreiranje baze različitih tehničkih rješenja**
- 3. Izgradnja sistema podrške koji će moći podržati implementaciju SLA nivoa (u suradnji sa drugim dijelovima društva)**

Zadaci:

- Realizacija usluga i održavanje agregacijsko/pristupnih uređaja (X.25, Frame Relay VPN, korisnički MPLS VPN)
- Održavanje dial-up routera, održavanje routera za velike korisnike i realizacija usluga
- Upravljanje i održavanje BRAS-ovima
- Upravljanje i održavanje media gateway-ima

02.4.3. SLUŽBA ZA JAVNE IP/MPLS MREŽE

Ciljevi:

- 1. Izgradnja IP/MPLS mreže koja će kvantitativno i kvalitativno zadovoljavati sve zahtjeve ostalih sistema BH Telecom-a i korisničkih VPN podatkovnih usluga**
- 2. Kreiranje tehnološke osnove za realizaciju usluge neovisno o pristupnom mediju kroz obezbjeđenje tehnoloških pretpostavki i kreiranje baze različitih tehničkih rješenja**
- 3. Izgradnja sistema podrške koji će moći podržati implementaciju SLA nivoa (u suradnji sa drugim dijelovima društva)**

Zadaci:

- Upravljanje IP/MPLS mrežnim uređajima
- Realizacija sistemskih MPLS VPN-ova
- Internet gateway
- Upravljanje IP/MPLS rutiranjem
- Održavanje LAN switcheva
- Upravljanje performansama mreže

02.4.4. ODJELJENJE ZA SIGURNOST I NADZOR IP MREŽE

Cilj: Izgradnja sistema softversko/hardverskih platformi koje će služiti kao podrška ostalim službama Sektora i društva u cilju obezbjeđenja visokog nivoa sigurnosti mreže i upravljanja kvalitetom parametara mreže (na nivou korisničke mreže, mrežnih linkova, usluga, ...)

Zadaci:

- Održavanje serverskih platformi (za provisioning performance i fault management)
- Sistem predprocesiranja billing podataka

- Security mreže i mrežnih usluga (IDS, analiza saobraćaja)
- Nadzor i upravljanje greškama
- Backup sistemi

02.5. SEKTOR ZA SERWISE

Cilj:

- 1. Izgradnja sistema planiranja, upravljanja i održavanja servisne mreže BH Telecom-a**
- 2. Izgradnja efikasnog sistema realizacije i upravljanja kvalitetom servisa**

Zadaci:

- Uska saradnja sa drugim sektorima unutar BHLine direkcije kao i sa drugim organizacionim jedinicama unutar BH Telecoma
- Sprovođenje QMS procedura
- Izrada plana rada Sektora i praćenje realizacije plana
- Definisanje i redovno praćenje izvještaja vezanih za Sektor

02.5.1 SLUŽBA ZA RAZVOJ APLIKACIJA

Cilj:

- 1. Konstantno unapređenje kvaliteta postojećih servisa**
- 2. Izgradnja novih servisa sa visokim nivom kvaliteta istih**
- 3. Očuvanje i povećanje zadovoljnosti korisnika sa kvalitetom postojećih kao i novih servisa**
- 4. Sve zadatke sprovesti sa ciljem očuvanja i povećanje broja korisnika**

Zadaci:

- Uska saradnja sa drugim sektorima unutar BHLine direkcije kao i sa drugim organizacionim jedinicama unutar BH Telecoma
- Upravljanje i održavanje serverskih platformi za servise iz domena Sektora Servisa
- Učestvuje u inicijalnoj izradi prijedloga za razvoj servisnih platformi
- Vršiti tehničku realizaciju svih planiranih servisa
- Vršiti inicijalno testiranje svih novih servisa realizovanih unutar ove službe
- Daje second-level tehnički support korisnicima za sve servise koje održava

02.5.2 SLUŽBA ZA RAZVOJ MULTIMEDIJE

Cilj:

- 1. Konstantno unapređenje kvaliteta postojećih multimedijalnih servisa**
- 2. Izgradnja novih multimedijalnih servisa sa visokim nivom kvaliteta istih**
- 3. Očuvanje i povećanje zadovoljnosti korisnika sa kvalitetom postojećih kao i novih multimedijalnih servisa**
- 4. Sve zadatke sprovesti sa ciljem očuvanja i povećanje broja korisnika**

Zadaci:

- Uska saradnja sa drugim sektorima unutar BHLine direkcije kao i sa drugim organizacionim jedinicama unutar BH Telecoma
- Upravljanje i održavanje aplikativnog dijela head-enda IPTV sistema
- Učestvovanje u primjeni sistema IP telefonije za širokopojasne korisnike sa drugim sektorima i direkcijama
- Učestvuje u inicijalnoj izradi prijedloga za razvoj multimedijalnih servisa
- Upravljanje i održavanje multimedijalnih sistema
- Tehnička realizacija svih multimedijalnih servisa

- Inicijalno testiranje svih novih servisa realizovanih unutar ove službe
- Održavanje svih multimedijalnih servisa
- Daje second-level tehnički support korisnicima za servise iz svog domena

02.5.3 SLUŽBA ZA PLANIRANJE I UVOĐENJE SERVISA

Cilj:

- 1. Konstantnim analizama korištenja i zadovoljstva korisnika, davati prijedloge za unapređenja kvaliteta postojećih servisa**
- 2. Konstantnim analizama stanja na tržištu i zadovoljstva korisnika, davati prijedloge za uvođenje novih servisa sa visokim nivom kvaliteta**
- 3. Sve zadatke sprovesti sa ciljem očuvanja i povećanje broja korisnika kao i njihovog zadovoljstva korištenjem servisa koji im se nude**

Zadaci:

- Uska saradnja sa drugim sektorima unutar BHLine direkcije kao i sa drugim organizacionim jedinicama unutar BH Telecoma - Aktivnosti na adekvatnom planiranju unapređenja postojećih i uvođenju novih servisa
- Analiza i praćenje saobraćaja u cilju davanja konkretnih prijedloga i sugestija te saglasnosti na ponudu korisničkih paketa
- Proces uvođenja novih usluga kroz kompletnu firmu do krjanjeg korisnika sa konačnim izgledom, korisničkim upustvima i termin planom za puštanje tih servisa
- Koordinacija implementacije servisa u TK sistem BHT
- Priprema za promociju servisa te edukacija uposlenika i pretplatnika o postojećim i novim uslugama
- Koordinacija sa ID za marketing
- Priprema svih dokumenata potrebnih za proces pokretanja nabavke vezane za realizaciju planiranih servisa (ITD, nabavni zahtjev,..)
- Učestvuje u nabavci svih roba i radova potrebnih
- za realizaciju svakog od servisa
- Analiza korištenja po servisima, pretplatnicima i regijama kao i davanje određenih sugestija i pplanova na osnovu sprovedenih analiza kao i iskorištenosti kapaciteta
- Analiza iskorištenosti kapaciteta

02.5.4 ODJELJENJE ZA PROCESIRANJE ZAPISA I APLIKATIVNU SIGURNOST

Cilj:

- 1. Konstantnim analizama korištenja i zadovoljstva korisnika, davati prijedloge za unapređenja Konstantno unapređenje aplikativne zaštite servisa**
- 2. Sve zadatke sprovesti sa ciljem očuvanja i povećanje broja korisnika kao i njihovog zadovoljstva korištenjem servisa koji im se nude**

Zadaci:

- Uska saradnja sa drugim sektorima unutar BHLine direkcije kao i sa drugim organizacionim jedinicama unutar BH Telecoma
- Upravljanje i održavanje platformi za pohranu zapisa
- Učestvuje u inicijalnoj izradi prijedloga za razvoj platformi za pretprocesiranje podataka
- Backup sistemskih podataka (servisa i servera) kao i zapisa o servisima i saobraćaju za servise a koji su u nadležnosti Sektora Servisa
- Upravljanje i održavanje sistema za aplikativnu zaštitu i sigurnost podataka od potencijalnih napada (Virusi, SPAM,...)
- Aplikativno sigurnosno održavanje svih postojećih servisa
- Praćenje rada svih servisa (aplikativno i hardwareski)
- Analiza odbačenih zapisa dostavljenih od CPP-a za usluge iz domena BH Line mreže

02.6 SLUŽBA ZA PRIPREMU I PRAĆENJE PROJEKATA

Cilj: Omogućiti što bržu i efikasniju realizaciju planova i projekata vođenih unutar BH LINE

Zadaci:

- Vođenje i učešće u izradi Planske dokumentacije, što uključuje planove razvoja, godišnje i trogodišnje planove poslovanja, planove investicija, planove nabavki i dr.
- Praćenje realizacije prethodno navedenih planova, analiza ostvarenih rezultata i izrada standardnih redovnih i vanrednih izvještaja.
- Koordinacija sa ID za investicije, ID za ekonomsko-finansijske poslove i ID za pravne i kadrovske poslove po pitanju izrade i realizacije planova
- Kontrola usklađenosti IT dokumentacije: idejno-tehnička rješenja, idejni projekti, ekonomske analize, predinvesticioni i investicioni programi, projektni zadaci i dr. sa Planskom dokumentacijom.
- Priprema nabavne dokumentacije i ispostavljanje zahtjeva za nabavku, te učešće u pripremi tehničkih specifikacija za nabavku.
- Koordinacija poslova na uvođenju sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa standardom ISO 9000:2000 i saradnja sa Centrom za upravljanje kvalitetom
- Učešće u radu Tehničkog komiteta za implementaciju interkonekcije i drugih komisija i stručnih timova po potrebi
- Priprema prijedloga odluka, uz obrazloženje, za Upravu i koordinacija sprovođenja zaključaka Uprave u Direkciji
- Ostali poslovi po nalogu Direktora

02.7. SLUŽBA ZA PODRŠKU KORISNICIMA

Cilj: Omogućiti korisniku brzu i efikasnu pomoć u korištenju usluga BHLINE

Zadaci:

- Monitoring sistema
- Tehnička podrška korisnicima BH Line-a
- Analitički prikaz sistema putem specijaliziranih izvještaja

02.7.1. ODJELJENJE ZA PODRŠKU I PRAĆENJE

Cilj: Omogućiti pravovremenu informaciju odnosno pomoć krajnjem korisniku BH Line-a. Dostići u početku 90% a težiti ka 95% odgovorenih poziva od ponuđenih. Efikasno i brzo reagovati na svaki uočeni alarm na sistemu.

Zadaci:

- helpdesk usluge za korisnike interneta koji koriste dialup (komutirani) pristup
- helpdesk usluge za korisnike interneta koji koriste ADSL pristup
- helpdesk usluge za korisnike servisa SMS/VMS fiksne mreže
- dijagnostika problema na gore pomenutim sistemima
- otklanjanje smetnji na gore pomenutim sistemima
- koordinacija sa uposlenicima paketske mreže u regionalnim direkcijama (RD) (po novoj organizaciji ostali sektori unutar BH Line npr. Sektor za pristupne mreže ili kako to već bude organizovano)
- koordinacija pri rješavanju smetnji višeg nivoa od 00.00 do 24.00
- ostali zadaci po nalogu neposrednog rukovodioca
- monitoring nad mrežnim uređajima javne mreže
- monitoring nad mrežnim uređajima privatne mreže
- monitoring nad serverskim uređajima službe servisa
- monitoring nad serverskim uređajima odjeljenja za kolekciju i obračun podataka

- usluge podrške za korisnike interneta koji koriste pristup iznajmljenom linijom
- usluge podrške za korisnike VPN servisa X.25 i frame relay protokolom
- dijagnostika problema na gore pomenutim sistemima
- otklanjanje smetnji na gore pomenutim sistemima
- koordinacija sa uposlenicima paketske mreže u regionalnim direkcijama (RD) (po novoj organizaciji ostali sektori unutar BH Line npr. Sektor za pristupne mreže ili kako to već bude organizovano)
- koordinacija pri rješavanju smetnji višeg nivoa od 00.00 do 24.00
- mjesečni izvještaji o korisnicima i resursima (upućuju se na Centar za poslovnu podršku, EKF-u i RD-u)
- ostali zadaci po nalogu neposrednog rukovodioca

02.7.2. ODJELJENJE ZA SISTEMSKU PODRŠKU

Cilj: Omogućiti kvalitetan rad Odjeljenju za podršku i praćenje. Omogućiti ostalim organizacionim jedinicama BH Telecom-a uvid u stanje sistema a na osnovu specijalnih izvještaja kreiranih iz monitoring aplikacije. Obezbijediti što kvalitetniju aplikativnu i hardversku podršku vezanu za djelatnost službe. Unošenje u sistem monitoring svih vitalnih sistema BH Line-a koji se mogu monitorisati preko SNMP-a.

Zadaci:

- stavljanje pod monitoring novih sistema
- unapređenje aplikacije monitoringa
- aplikacija za evidentiranje i zavođenje smetnji (kreiranje i unapređenje)
- sistem za backup konfiguracija
- kreiranje specijaliziranih mjesečnih izvještaja o smetnjama
- kreiranje specijaliziranih mjesečnih izvještaja iz aplikacije monitoringa
- kreiranje specijaliziranih mjesečnih izvještaja prema CPP-u
- kreiranje specijaliziranih mjesečnih izvještaja prema marketingu
- kreiranje specijaliziranih mjesečnih izvještaja iz aplikacije pozivnog centra
- održavanje hardversko softverske infrastrukture Službe za podršku i praćenje
- ostali zadaci po nalogu neposrednog rukovodioca

03 IZVRŠNA DIREKCIJA BH MOBILE

Cilj: Postizanje, održavanje i unapređenje performansi BH Mobile mreže, potrebnih za ostvarenje ciljeva poslovanja BH Telecoma

Zadaci:

- Operativno i razvojno planiranje i izvještavanje
- Operativni nadzor, upravljanje i optimizacija rada tehnološkog sistema
- Redovno i interventno održavanje
- Mjerenje i analiza performansi
- Analiza, osiguranje i unapređenje kvalitete usluga
- Razvoj i uvođenje novih usluga
- Podrška korisnicima, pozivnim centrima i prodajnom osoblju
- Priprema i praćenje realizacije razvojnih projekata

03.0 KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

Cilj: Pružiti stručnu i administrativnu podršku izvršnom direktoru prilikom obavljanja redovnih poslova i radnih zadataka.

Zadaci:

- Analiza podataka u pravcu dostizanja zacrtanih poslovnih ciljeva
- Predlaganje mjera poboljšanja
- Koordinacija poslova sa drugim O.J.
- Prijem i otprema službene pošte
- Organizacija protokolarnih aktivnosti
- Osiguranje usluga prevoza izvršnog direktora

03.1 SEKTOR ZA RADIO MREŽU

Cilj: Postizanje, održavanje i unaprjeđenje performansi radio mreže, potrebnih za ostvarenje ciljeva ID BH Mobile

Zadaci:

- Operativno i razvojno planiranje i izvještavanje u domenu radio mreže;
- Operativni nadzor, upravljanje i optimizacija radio mreže;
- Redovno i interventno održavanje i operativni zahvati;
- Mjerenje i analiza performansi radio mreže;

03.1.1 SLUŽBA ZA PLANIRANJE, RAZVOJ I OPTIMIZACIJU RAN

Cilj: Razvoj radio mreže u smjeru postizanja odgovarajuće pokrivenosti, kapaciteta i funkcionalnosti radio mreže

Zadaci:

- Izrada razvojnih planova radio mreže;
- Čelijsko planiranje;
- Izrada tehničkih rješenja za nove lokacije baznih stanica;
- Planiranje korekcija radio mreže i tuninga antenskih sistema;
- Planiranje sistema prenosa za bazne stanice
- Analiza performansi i optimalno podešavanje parametara radio mreže;
- Frekventno planiranje uz optimalno korištenje frekventnog spektra;

03.1.2 SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE KONTROLERA RAN I OPERATIVNI NADZOR

Cilj: Obezbjedenje funkcionalnosti i raspoloživosti instalisanih kapaciteta kontrolera i baznih stanica RAN-a

Zadaci:

- Upravljanje kontrolerima i baznim stanicama RAN;
- Održavanje kontrolera RAN i pripadajuće opreme;
- Konfiguracija elemenata radio mreže i puštanje u rad kontrolera i baznih stanica;
- Setovanje parametara RAN-a prema rješenjima planiranja i optimizacije;
- Održavanje i administracija OSS/RC
- Operativni nadzor radio mreže 24/7, upravljanje greškama i izvještavanje

03.1.3 SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE BAZNIH STANICA RAN

Cilj: Obezbjedenje funkcionalnosti i raspoloživosti baznih stanica RAN-a

Zadaci:

- Koordinacija redovnog i periodičkog održavanja BS sa regionalnim direkcijama;
- Interventno održavanje baznih stanica;
- Testiranje i puštanje u rad novih i rekonfiguracija kapaciteta postojećih baznih stanica;
- Obezbjedivanje rezervnih dijelova za bazne stanice i pripadajuće opreme;
- Formiranje i administracija baze podataka za lokacije baznih stanica.

03.1.4 ODJELJENJE ZA MJERENJE PARAMETARA RAN

Cilj: Obezbjedivanje relevantnih mjernih podataka za potrebe planiranja, razvoja, optimizacije i održavanja radio mreže

Zadaci:

- Mjerenje parametara radio mreže Drive test metodom;
- Analiza rezultata mjerenja Drive test metodom;
- Kordinacija mjerenja Drive test metodom na nivou regionalnih direkcija;
- Mjerenje nivoa elektromagnetnog zračenja na baznim stanicama;
- Izvještavanje o razvoju i performansama radio mreže i nivoima zračenja.

03.1.5 ODJELJENJE ZA OPERATIVNE ZAHVATE U RAN

Cilj: Efikasna realizacija razvojnih projekata, optimizacije i tuninga radio mreže

Zadaci:

- Instalacija baznih stanica i pripadajuće opreme na novim i postojećim lokacijama;
- Montaža i demontaža postojećih baznih stanica i pripadajuće opreme u procesu rekonfiguracije radio mreže;
- Montaža i demontaža prenosivih baznih stanica za privremena rješenja;
- Podešavanje antenskih sistema u procesu korekcija i tuninga radio mreže.

03.2 SEKTOR ZA CORE MREŽU

Cilj: Postizanje, održavanje i unapređenje performansi core mreže, potrebnih za ostvarenje ciljeva ID BH Mobile

Zadaci:

- Operativno i razvojno planiranje i izvještavanje u domenu core mreže;
- Upravljanje core mreže;

- Redovno i interventno održavanje i operativni zahvati;operativni nadzor
- Mjerenje i analiza performansi core mreže;
- Implementacija roaminga

03.2.1 SLUŽBA ZA PLANIRANJE, RAZVOJ I PODRŠKU CORE MREŽE

Cilj: Obezbjedenje planova jezgra mobilne mreže u cilju ispunjenje planskih veličina mobilne mreže, te obezbjedenje visokog nivoa sistemske podrške i operativnog nadzora core mreže

Zadaci:

- Planiranje novih funkcionalnih elemenata i platformi, planiranje kapaciteta i softverskih funkcionalnosti jezgra mobilne mreže, učešće u izradi planova mobilne mreže (investicija, kapaciteta, investicionog održavanja,kadrova...);
- Analiza mjerenja i učestvovanje u optimizaciji mreže;
- sistemska podrška funkcionisanju core mreže 24 satni operativni nadzor core mreže,
- Učešće u realizaciji projekata

03.2.2 SLUŽBA ZA IN

Cilj: Obezbjedenje visoke raspoloživosti elemenata i kvalitetnog funkcionisanja usluga iz domena nadležnosti (IN VPN,IN PRE PAID, NRG, on line naplata i rating, e-voucher sistem, pripadajuća infrastruktura..)

Zadaci:

- Upravljanje (eksploatacija i održavanje) elementima iz domena nadležnosti (IN VPN,IN PRE PAID, NRG, e-voucher sistem, pripadajuća infrastruktura, domen kontrole naplate...);
- Analiza mjerenja i učestvovanje u optimizaciji mreže;
- upravljanje on line naplatom i ratingom uključujući i elemente koje to obezbjeđuju;
- Administriranje Pre Paid korisnika i Ultra kartica za punjenje sistema;
- Administriranje VPN korisnika; Učešće u planiranju core mreže i realizaciji projekata

03.2.3 SLUŽBA ZA PS

Cilj: Obezbjedenje visoke raspoloživosti elemenata i kvalitetnog funkcionisanja usluga iz domena nadležnosti (SGSN, GGSN, SMS podsistem,CDF, ,pripadajuća infrastruktura...)

Zadaci:

- Upravljanje (eksploatacija i održavanje) elementima iz domena nadležnosti (SGSN, GGSN, SMS podsistem: SMS centri, SMS RGW, SMS WELCOME SERVER, broadcast SMS server, SMPPGW2, SMS colector,CDF, pripadajuća infrastruktura, domen komutacija paketa...);
- Analiza mjerenja i učestvovanje u optimizaciji mreže;
- Učešće u planiranju core mreže i realizaciji projekata

03.2.4 SLUŽBA ZA CS

Cilj: Obezbjedenje visoke raspoloživosti elemenata i kvalitetnog funkcionisanja usluga iz domena nadležnost (MSC,MSS,GMSC,HLR,VMS,SC,SPOTS platforme za QoS,MNP, pripadajuća infrastruktura...)

Zadaci:

- Upravljanje (eksploatacija i održavanje) elementima iz domena nadležnosti (MSC/VLR, MSS-MSCS/MMGW, GMSC, HLR, SC,SPOTS, platforme za QoS, VMS, MNP, pripadajuća infrastruktura, domen komutacije kanala);
- Analiza mjerenja i učestvovanje u optimizaciji mreže;

- Učešće u planiranju core mreže i realizaciji projekata

03.2.5 ODJELJENJE ZA ROAMING

Cilj: Ispunjenje plana roaming usluge

Zadaci:

- Podešavanje parametara i testiranje GSM/GPRS/IMS/UMTS Roaming usluge (IREG testiranje), Roaming koordinacija, SMS/MMS/IMS interworking, TADIG testiranje, održavanje i administriranje roaming testera;
- Učešće u planiranju core mreže i realizaciji projekata

03.2.6 ODJELJENJE ZA IMS I MW

Cilj: Obezbjedenje visoke raspoloživosti elemenata i kvalitetnog funkcionisanja usluga iz domena nadležnosti (IMS, USSD-GW, OCMP, MW-middleware platforme, pripadajuća infrastruktura...)

Zadaci:

- Upravljanje (eksploatacija i održavanje) elementima iz domena nadležnosti IMS, USSD-GW, OCMP, MW-middleware platforme, pripadajuća infrastruktura...);
- Analiza mjerenja i učestvovanje u optimizaciji mreže;
- Učešće u planiranju core mreže i realizaciji projekata

03.3 SEKTOR ZA SERVISNU MREŽU I RAZVOJ USLUGA

Cilj: Postizanje, održavanje i unapređenje performansi servisne mreže, potrebnih za ostvarenje ciljeva ID BH Mobile

Zadaci:

- Operativno i razvojno planiranje i izvještavanje u domenu servisne mreže i usluga
- Upravljanje servisne mreže
- Redovno i interventno održavanje i operativni nadzor
- Mjerenje i analiza performansi servisne mreže
- Analiza, osiguranje i unapređenje kvalitete usluga
- Razvoj i uvođenje novih usluga

03.3.1 SLUŽBA ZA PLANIRANJE I RAZVOJ SERVISNE MREŽE

Cilj: Operativno planiranje razvoja servisne mreže i koordinacija realizacije projekata

Zadaci:

- Priprema dokumenta i vođenje aktivnosti za godišnje i trogodišnje planove.
- Kontinuirano praćenje zahtjeva iz sistema za unaprijeđenjima servisne mreže.
- Učešće i koordinacija aktivnosti u nabavnim postupcima servisne mreže.
- Koordinacija aktivnosti u vođenju projekata servisne mreže do kolaudacije. Priprema procedura i uputstava.
- Vođenje i učešće u vođenju projekata koji se rade na nivou mobilne mreže ili BH Telecoma.

03.3.2 SLUŽBA ZA MOBILNE SERWISE

Cilj: Upravljanje mobile data sistemima i infrastrukturnim komponentama servisne mreže

Zadaci:

- Upravljanje komponentama servisne mreže: messaging servisi, content delivery platforme, SMS VAS servisi, m-payment aplikacije, device management sistemi, nadzorni sistemi.
- Upravljanje sistemima mrežne zaštite, rutiranja i LAN svičinga.
- Definisane i sprovođenje pravila u sistemskoj sali servisne mreže
- Redovno i interventno održavanje
- Operativno praćenje servisne mreže 24/7
- Učešće u planiranju i realizaciji projekata.

03.3.3 SLUŽBA ZA SISTEMSKE PLATFORME SERVISNE MREŽE

Cilj: Upravljanje sistemskim platformama servisne mreže, razvoj i unaprijeđenje aplikativnih rješenja

Zadaci:

- Upravljanje sistemskih platformi servisne mreže: provisioning, medijacije, , service delivery sistemi, AAA, SSO, DNS, portal...
- Administriranje i održavanje operativnih sistema i obezbjeđenje backup-a.
- Mjerenje i analiza performansi servisne mreže
- Razvoj i unaprijeđenje aplikativnih rješenja servisne mreže (SDP, IMS, payment, LBS i ostale aplikacije).
- Učešće u redovnom i interventnom održavanju
- Učešće u planiranju i realizaciji projekata.

03.3.4 SLUŽBA ZA RAZVOJ I IMPLEMENTACIJU NOVIH USLUGA

Cilj: Pravovremeno i efikasno planiranje, razvoj i implementacija usluga

Zadaci:

- Priprema, planiranje i realizacija projekata iz oblasti razvoja i implementacije usluga, novih funkcionalnosti i unapređenja (BH Mobile usluga govornih, podatkovnih, procesa i usluga/sadržaja trećih lica)
- Izrada dokumentacije, tehnoloških mogućnosti usluga, definiranje funkcionalnosti, provisioninga, konfiguracije uređaja, i dr., koordinacija realizacije, testiranje, interna demonstracija usluga i aplikacija.
- Portal management: razvoj wap/web portala i integracija usluga u okviru portala, ažuriranje.
- Device management: podrška u realizaciji asemblirane usluge i ostalih usluga sa aspekta terminalne opreme.
- Podrška i učešće u realizaciji zajedničkih aktivnosti u saradnji sa IDMiP, te sakupljanje i dostavljanje podataka za marketinšku podršku usluga i podršku HD.
- Učešće u planiranju i realizaciji projekata

03.3.5 ODJELJENJE ZA KVALITET USLUGA

Cilj: Kontinuirano unapređenje kvaliteta usluga

Zadaci:

- Vođenje aktivnosti na praćenju i unaprijeđenju kvaliteta usluga
- Definiiranje pokazatelja kvaliteta usluga, njihovo kontinuirano testiranje
- Administriranje tehničke baze podataka za QoS, razvoj i praćenje SLA ugovora
- Praćenje međunarodnih standarda kvaliteta, regulative RAK-a
- Praćenje pokazatelja uspješnosti usluga, analiza učinaka
- Fraud management

03.4 SLUŽBA ZA PODRŠKU KORISNICIMA

Cilj: Postizanje, održavanje i unapređenje zadovoljstva korisnika, sistema podrške pozivnom centru i prodajnom osoblju, potrebnih za ostvarenje ciljeva ID BH Mobile

Zadaci:

- Postprodajna podrška korisnicima tehničkog karaktera
- Podrška i obuke osoblja prodaje BH Telecoma
- Rješavanje korisničkih žalbi
- Analiza i unaprijeđenje sistema podrške
- Koordinacija aktivnosti na podršci sa ID PiM i Regionalnim direkcijama

03.4.1 ODJELJENJE ZA HELP DESK

Cilj: Obezbjedenje podrške korisnicima kanalima neoposredne komunikacije po principu 24/7

Zadaci:

- Direktna podrška korisnicima 24/7 kanalima: telefonski, SMS, Mail, USSD, Fax

03.5 SLUŽBA ZA PRIPREMU I PRAĆENJE PROJEKATA

Cilj: Postizanje, održavanje i unapređenje kvaliteta planske i ITD, te dinamike realizacije projekata, potrebnih za ostvarenje ciljeva ID BH Mobile

Zadaci:

- Vođenje i učešće u izradi Planske dokumentacije, što uključuje planove razvoja, godišnje i trogodišnje planove poslovanja, planove investicija, planove nabavki i dr.
- Praćenje realizacije prethodno navedenih planova, analiza ostvarenih rezultata i izrada standardnih redovnih i vanrednih izvještaja.
- Koordinacija sa ID za investicije, ID za ekonomsko-finansijske poslove i ID za pravne i kadrovske poslove po pitanju izrade i realizacije planova
- Koordinacija izrade ekonomsko-tehničke dokumentacije, uključujući: idejno-tehnička rješenja, idejne projekte, ekonomske analize, predinvesticione i investicione programe, projektne zadatke i dr.
- Objedinjavanje i priprema nabavne dokumentacije i ispostavljanje zahtjeva za nabavku.

04 IZVRŠNA DIREKCIJA ZA MARKETING I PRODAJU

Cilj: U uslovima potpuno konkurentskog okruženja, osigurati u BH Telecomu profitabilno zadovoljenje korisničkih potreba u dugom vremenskom periodu.

Zadaci:

- Rukovođenje i upravljanje procesima marketinga, prodaje i podrške u BH Telecomu,
- Obezbjedeње optimalnih uslova rada zaposlenika marketinga, prodaje i podrške za realizaciju funkcija marketinga, plasmana i podrške korisnicima usluga BH Telecoma.

04.0 KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

Cilj: Pružiti stručnu i administrativnu podršku izvršnom direktoru prilikom obavljanja redovnih poslova i radnih zadataka.

Zadaci:

- Analiza podataka u pravcu dostizanja zacrtanih poslovnih ciljeva
- Predlaganje mjera poboljšanja
- Koordinacija poslova sa drugim O.J.
- Prijem i otprema službene pošte
- Organizacija protokolarnih aktivnosti
- Osiguranje usluga prevoza izvršnog direktora

04.1. SEKTOR ZA MARKETING

Cilj: Kreirati optimalnu ponudu (izbor usluge, određivanje cijene, uslova pružanja, implementacija u Društvu, komunikacija tržištu) koja će imati željeni plasman.

Zadaci:

- Istraživanje i analiza tržišta
- Uvođenje novih usluga i kreiranje ponude, cijena, uslova pružanja usluga,...
- Upravljanje kreiranjem ponude i plasmanom asemblirane usluge u BH Telecomu
- Tržišno komuniciranje
- Koordinacija realizacije strateških i operativnih zadataka marketing funkcije Društva.

04.1.1. SLUŽBA ZA ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA I KREIRANJE PONUDE

Cilj: Obezbijediti inpute za potrebe kupovine i kreacije tehnoloških rješenja na kojima će se nuditi usluge, obezbijediti pravilan, racionalan izbor usluga koje će se ponuditi tržištu, te kreirati ponude po zahtjevu korisnika i efikasno ih implementirati u Društvu.

Zadaci:

- Opća istraživanja, istraživanja novih tehnologija i njihove primjene, istraživanja/praćenja razvoja tk tržišta u svijetu, praćenje demografskih kretanja, statistika,..
- Istraživanje potreba našeg ciljanog tržišta,
- Istraživanje zadovoljstva korisnika našim uslugama, te komparativno u odnosu na druge ponuđače
- Istraživanje medija, pokrivenosti, gledanosti, strukture njihovih konzumenata, istraživanja uspjehnosti kampanja,
- Analiza po svim istraživanjima – analiza potreba, korisničkih navika, ponašanja, potrošnje,
- Projekcija i predviđanje kretanja u budućnosti,
- Projekcije mogućnosti budućih plasmana,
- Kreiranje ponude (usluga, cijena, uslova pružanja, paketiranje,..),
- Kreiranje tarifnih strategija /u skladu sa tarifnom politikom Društva/,

- Izrade i korekcije cjenovnika,
- Implementacija u BH Telecomu – izrada procedura pružanja, testiranja, trening, obuka osoblja za plasman,
- Formalno –pravna priprema za uvođenje usluga (saglasnosti, odluke, dokumenti,..)
- Koordinacija sa tehnološkim ID pri realizaciji aktivnosti formalno pravne pripreme novih odluka o uvođenju usluga, izmjena cjenovnika,..)
- Učešće u izradi Općih uvjeta sa IDPKO.
- Učešće u izradi ugovora iz domena pretplatničkih odnosa.
- Blagovremeno uključivanje RD u procese uvođenja novih usluga i korekcija ponude.
- Organizacija i provođenje obuka od strana IDMiP za potrebe zaposlenika regionalnih službi i odjeljenja marketinga (pri uvođenju novih usluga i realizaciji spec. prodajnih akcija).
- Dostavljanje i pojašnjenje cjenovnika.
- Lansiranje novih ponuda usluga zajedno sa 4.1.3.
- Implementacija novih usluga zajedno sa regionalnim direkcijama
- Obuka zaposlenika RD o novim uslugama

04.1.2. SLUŽBA ZA KREIRANJE I PLASMAN ASEMBLIRANIH USLUGA

Cilj: Kreirati optimalnu ponudu asembliranih usluga BH Telecoma koje će imati željeni plasman..

Zadaci:

- Kreiranje asemblirane ponude (usluga, cijena, uslova pružanja, paketiranje,..),
- Odabir potrebne opreme (mobilnih/fiksnih telefona, uređaja,..),
- Kreiranje tarifne strategije asemblirane ponude,
- Izrada i korekcije cjenovnika asemblirane ponude,
- Implementacija u BH Telecomu – izrada procedura pružanja, testiranja, trening, obuka osoblja za plasman,
- Formalno –pravna priprema za uvođenje asemblirane ponude (saglasnosti, odluke, dokumenti,..),
- Lansiranje novih ponuda asembliranih usluga zajedno sa 4.1.3.,
- Plasman, prodajna podrška regionalnim direkcijama,
- Koordinacija na obezbjeđenju servisiranja opreme kupljene u asembliranoj ponudi.
- Učešće u izradi Općih uvjeta sa IDPKO.
- Učešće u izradi ugovora iz domena pretplatničkih odnosa.
- Blagovremeno uključivanje RD u procese uvođenja novih usluga i korekcija ponude.
- Organizacija i provođenje obuka od strana IDMiP za potrebe zaposlenika regionalnih službi i odjeljenja marketinga (pri uvođenju novih usluga i realizaciji spec. prodajnih akcija).
- Dostavljanje i pojašnjenje cjenovnika.
- Lansiranje novih ponuda usluga zajedno sa 4.1.3.
- Implementacija novih usluga zajedno sa regionalnim direkcijama
- Obuka zaposlenika RD o novim uslugama

04.1.3. SLUŽBA ZA TRŽIŠNE KOMUNIKACIJE

Cilj: Stalno poboljšavati kvalitet prisutnosti na tržištu i u javnosti, izgraditi prepoznatljiv brandinga usluga i vizualnog identiteta Društva kako bi ukupan tržišni nastup Društva bio uspješniji.

Zadaci:

- Informisanje javnosti (obavezno po zakonu, redovno, povremeno), odgovori na upite udruženja, pojedinaca, novinara, te pripadajući dio PR aktivnosti,...
- Izbor medija i media planiranje,
- Upravljanje promocijom,
- Realizacija promotivnih kampanja – korporativnih i po uslugama,

- Realizacija sajamskih nastupa i eventa,
- Dizajniranje i produkcija promotivnih materijala, publikacija, pakovanja, materijala poslovne korespodencije,
- Obezbjedenje, i upravljanje promotivim materijalom i artikalima,
- Praćenje ugovora iz domena promocije (TV, novine,..) zajedno sa IDEFP.
- Učešće u izradi ugovora iz domena nabavke promotivnih roba i usluga sa IDPKO
- Koordinacija sa IDPKO na obezbjeđenju saglasnosti za nagradne igre, kvizove
- Provođenje zajedničkih aktivnosti sa IDPKO po upitima s pozivom na Zakon o slobodi pristupa informacijama
- Dostava promotivnog materijala regionalnim direkcijama (brošura, letaka,..).
- Dostava kreativnih priprema, prezentacionog materijala (banerti, panoi, zastave,.. za potrebe realizacije promotivnih aktivnosti od strane RD.
- Zajednička realizacija sajamskih nastupa i promotivnih eventa sa RD.
- Zajedničko provođenje nagradnih igara (BI-BI), takmičenja (škola) sa drugim tehnološkim ID i sa RD
- Saradnja sa ID INV u planiranju investicija i realizaciji investicionih nabavki.

04.2 SEKTOR ZA PLANIRANJE, NABAVKU I RAZVOJ SADRŽAJA

Cilj: Osigurati povećanje prihoda i profita Društva kroz obezbjeđenje kontinuirane raspoloživosti željenih sadržaja i optimalne ponude sadržaja za korisnike.

Zadaci:

- Kreiranje i realizacija poslovnih modela ponude sadržaja Društva
- Obezbjediti raspoloživost odabranih sadržaja za izabrane modele ponude
- Koordinacija realizacije strateških i operativnih zadataka obezbjeđanja i plasmana sadržaja u Društvu

04.2.1. SLUŽBA ZA PLANIRANJE I RAZVOJ APLIKACIJA

Cilj: Kreirati optimalnu ponudu sadržaja koja će imati željeni plasman na tržištu.

Zadaci:

- Optimalan odabir sadržaja za ponudu BH Telecoma,
- Izrada poslovnih modela realizacije ponude sadržaja
- Implementacija poslovnih modela ponude sadržaja u BH Telecomu
- Kreiranje ponude (usluga, cijena, uslova pružanja, paketiranje,..),
- Kreiranje tarifnih strategija ponude sadržaja /u skladu sa tarifnom politikom Društva/,

04.2.2. SLUŽBA ZA OBEZBJEĐENJE SADRŽAJA

Cilj: Osigurati kontinuiranu raspoloživost željenih sadržaja koji će se ponuditi tržištu kroz sve kanale BH Telecoma.

Zadaci:

- Odabir i nabavka željenog sadržaja za ponudu BH Telecoma
- Rješavanje pitanja autorskih prava, licenci... za ponuđene sadržaje
- Učešće u implementaciji poslovnog modela ponude sadržaja u Društvu,
- Razvoj i upravljanje sadržajem web prezentacije i komunikacije BH Telecoma

0.4.3. SEKTOR ZA PRODAJU

Cilj: Unapređenje i realizacija plasmana usluga stvaranjem preduslova za njihovu fizičku i funkcionalnu jednostavnu dostupnost na prostoru cijele BiH, za

postojeće i potencijalne korisnike i na taj način povećanje konkurentnost BH Telecoma na tržištu.

Zadaci:

- Plasman VAS, IN i korporativnih usluga Društva
- Upravljanje plasmanom telekomunikacijskih usluga i rješenja velikim korisnicima
- Upravljanje plasmanom telekomunikacijskih usluga i rješenja rezidencijalnim korisnicima
- Koordinacija realizacije strateških i operativnih zadataka funkcije prodaje Društva

04.3.1. SLUŽBA ZA DIREKTNU PRODAJU

Cilj: Osigurati povećanje prihoda i profita Društva kroz obezbjeđenje željenog plasmana VAS i IN usluga

Zadaci:

- Pregovaranje, ugovaranje i prodaja VAS usluga poslovnim korisnicima,
- Pregovaranje, ugovaranje i prodaja IN usluga poslovnim korisnicima,
- Pregovaranje, ugovaranje i prodaja paketskih usluga, usluga GPRS, mCommerce poslovnim korisnicima,
- Upravljanje prodajom - planiranje prodaje, utvrđivanje prodajnih ciljeva, kontrola ostavrenja prodajnih ciljeva i realizacije planova, izvještavanje i predlaganje mjera za unaprijeđenje,
- Kreiranje programa, organiziranje i provođenje edukacija za direktnu prodaju usluga, u saradnji sa 04.1 i 04.4.

04.3.2. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE PLASMANOM VK

Cilj: Osigurati povećanje prihoda i profita Društva kroz obezbjeđenje željenog plasmana segmentu velikih korisnika.

Zadaci:

- Razvijanje strateških programa prodaje – utvrđivanje prodajne strategije,
- Koordinacija nastupa RD i tehnoloških cjelina u jedinstvenoj ponudi,
- Upravljanje prodajom – planiranje, organizovanje, vođenje i kontrola prodaje VK
- Upravljanje plasmanom usluga velikim korisnicima – identificiranje VK, njihovih složenih i naprednih komunikacijskih potreba
- Kreiranje posebnih programa marketiranja i usluživanja velikih korisnika - ponuda komunikacijskih rješenja,
- Upravljanje odnosima sa velikim korisnicima – istraživanje potreba, analiza ponašanja u konzumaciji usluga, kreiranje prilagođene ponude, zaključenje prodaje, postprodajna podrška, izgradnja lojalnosti kod velikih korisnika i analiza profitabilnosti ključnih kupaca,
- Planiranje prodaje i utvrđivanje prodajnih ciljeva,
- Kontrola ostavrenja prodajnih ciljeva i realizacije planova, izvještavanje o realizaciji prodajnih planova i predlaganje mjera za unaprijeđenje,
- Kreiranje programa, organiziranje i provođenje edukacija za plasman usluga velikim korisnicima u saradnji sa 04.1. i 04.4.

04.3.3. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE PLASMANOM RK

Cilj: Osigurati povećanje prihoda i profita Društva kroz obezbjeđenje željenog plasmana segmentu rezidencijalnih korisnika.

Zadaci:

- Razvijanje strateških programa prodaje – utvrđivanje prodajne strategije,
- Koordinacija nastupa RD i tehnoloških cjelina u jedinstvenoj ponudi,

- Planiranje i razvoj mreže prodajnih mjesta BH Telecoma,
- Upravljanje prodajnim teritorijama i mrežom prodajnih mjesta,
- Priprema, organizacija i unaprijeđenje rada i odvijanja poslovnih procesa u Telecom centrima,
- Kreiranje internih procedura za podršku prodaji usluga, uputstava za šalterske radnike i druge prodavače, u saradnji sa 04.1. i 04.4.,
- Kreiranje sadržine unificirane šalterske i pretplatničke dokumentacije (formulara za prodaju usluga, zasnivanje pretplatničkih odnosa, ugovora itd.), u saradnji sa 04.1. i 04.4.,
- Razvoj komunikacijskih kanala za potrebe on-line interne podrške „prodavačima“ pri plasmanu usluga (back-office i Intranet),
- Izrada kriterija za distributerske ugovore.
- Pokretanje nabavke, prijem, skladištenje, manipulacija i distribucija vrijednosnica i artikala za realizaciju usluga, artikala za prodaju, artikala za asembliranje usluga,
- Upravljanje zalihama u skladištima i u distributivnim kanalima, u saradnji sa RD,
- Ugovaranje i koordiniranje ugovora sa velikim distributerima,
- Upravljanje distribucijom - sinhronizacije i nadzora rada distributera, evidentiranje obima i dinamike prodaje putem distributera i izvještavanje.
- Obezbjedenje prodajne i logističke podrške regionalnim direkcijama u segmentu prodaje i koordinacija aktivnosti pri realizaciji prodajnih akcija.
- Izrada procedura posluživanja korisnika.
- Praćenje zaliha (opreme, vrijednosnica) po regionalnim direkcijama i u skladu s njihovim kretanjem i ispručivanje novih količina.
- Saradnja sa ID INV u planiranju investicija i realizaciji investicionih nabavki.

04.4. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE ODNOSIMA SA KORISNICIMA

Cilj: Obezbijedili Društvu povrat dijela percipirane povećane vrijednosti kroz isporuku kvalitetne usluge praćene kvalitetnom podrškom, podizanje lojalnosti i vrijednosti korisnika.

Zadaci:

- Segmentacija korisnika i u skladu s tim upravljanje životnim ciklusom korisnika,
- Kreiranje i upravljanje kontakt centrom kao ključnim kanalom podrške korisnicima,
- Upravljanje odnosima s korisnicima (CRM)

04.4.1. SLUŽBA ZA CRM

Cilj: Profitabilan razvoj korisnika i prelazak sa mass marketinga na 1:1 odnos i njegov kontinuirani razvoj.

Zadaci:

- Kreiranje zajedničke platforme poslovnih procesa kroz izradu i realizaciju strategija vrednovanja korisnika, segmentiranja tržišta, (principe) komuniciranja i podrške
- Sinhronizirana implementacija strategija kroz marketing, prodaju i kontakt centar, a u saradnji sa drugim organizacionim dijelovima Društva
- Analitičko-izvještajni poslovi za provođenje strategije diferencijacije
- Segmentacije pravnih i rezidencijalnih korisnika
- Vrednovanja korisnika
- Upravljanje životnim ciklusom korisnika
- Predviđanja odlijeva (churn management)
- Saradnja sa ID INV u planiranju investicija i realizaciji investicionih nabavki.

04.4.2. SLUŽBA ZA PODRŠKU KORISNICIMA

Cilj: Unutarnja operacionalizacija u skladu sa strategijama podrške i kontakta kroz Kontakt centar. Kontakti sa korisnicima sa svrhom obezbjeđenja dodatne vrijednosti za korisnika i on line pomoći u korištenju usluga.

Zadaci:

- Uređivanje procedura za rad KC-a (Work Flows) i organizacija KC
- Koordinacija operativnog rada KC-a
- Podizanje i održavanje pomoćnog Intranet site-a: „Oglasna ploča“ za podršku radu Kontakt centra (dostupnost dokumenata – procedura, uzoraka ugovora, uputstava za rad KC-a, obavijesti o aktivnostima itd.).
- Organizacija komunikacijskih kanala KC-a u svrhu realizacije programa lojalnosti, mjerenja zadovoljstva korisnika, prodaje, provođenja kampanja, akcija i sl.
- Kreiranje i učešće u provođenju modela edukacije uposlenika KC-a.
- Organizacija i realizacija prikupljanja podataka/parametara potrebnih za djelatnost rada Sektora (u dijelu CRM-a), kroz ciljana istraživanja segmenata korisnika, povremene ciljane interakcije sa segmentima korisnika i sl.
- Kontinuirani razvoj Pozivnog/Kontakt centra (koordinacija migracije sa postojećeg PC-a na integrirani KC, u skladu sa dokumentom “Dizajn KC-a BH Telecoma, august 2007.”) u smislu prilagođavanja organizacije i načina rada sa fazama implementacije migracije.
- Uvezivanje CRM-a sa Kontakt centrom BH Telecoma (srednjoročni plan).
- Predlaganje i primjena korektivnih faktora.

05 IZVRŠNA DIREKCIJE ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

Ciljevi:

- 1. Racionalno upravljanje novčanim sredstvima**
- 2. Održavanje likvidnosti i solventnosti**
- 3. Upravljanje procesima nabavki i zalihama.**
- 4. Izrada planova i izvještaja o poslovanju**
- 5. Računovodstveno iskazivanje poslovnih promjena i izrada finansijskih izvještaja i i bilansnih pozicija Društva**
- 6. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja.**

Zadaci:

- Pribavljanje, upotreba i evidentiranje finansijskih sredstava za poslovanje
- Fakturisanje i kontrola prihoda;
- Finansiranje investicija i finansijsko praćenje investicijskih ugovora;
- Analiza novčanih tokova;
- Realizacija tekućih i investicijskih nabavki roba, usluga ustupanja radova sa domaćeg tržišta i iz inostranstva;
- Skladištenje i manipulacija opreme i ostalih materijalnih sredstava;
- Evidentira poslovne događaje Društva u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih sastavlja finansijske izvještaje u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta Društva;
- Izrada ekonomsko-finansijskih planova;
- Izrada poslovnih izvještaja i ekonomskih analiza;
- Predlaganje politike raspodjele ukupnog prihoda;
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija;
- Kontroling finansijskog poslovanja, likvidnosti;
- Izrada izvještaja o troškovima i profitabilnosti;
- Kontroling izvještavanje.

05.0 KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

Cilj: Pružiti stručnu i administrativnu podršku izvršnom direktoru prilikom obavljanja redovnih poslova i radnih zadataka.

Zadaci:

- Analiza podataka u pravcu dostizanja zacrtanih poslovnih ciljeva
- Predlaganje mjera poboljšanja
- Koordinacija poslova sa drugim O.J.
- Prijem i otprema službene pošte
- Organizacija protokolarnih aktivnosti
- Osiguranje usluga prevoza izvršnog direktora

05.1. SEKTOR ZA FINANSIJSKE POSLOVE

Cilj: Racionalno upravljanje finansijskim sredstvima i održavanje likvidnosti i solventnosti Društva.

Zadaci:

- Pribavljanje i upotreba finansijskih sredstava za poslovanje i održavanje likvidnosti i solventnosti;
- Fakturisanje i kontrola prihoda;
- Finansiranje investicija i finansijsko praćenje investicijskih ugovora;
- Analiza novčanih tokova.

05.1.1 SLUŽBA ZA FINANSIJE

Cilj: Upravljanje sredstvima uz održavanje zadovoljavajuće likvidnosti u tekućem poslovanju. Upravljanje upotrebom sredstava odobrenih za investiciona ulaganja

Zadaci:

- pribavljanje i upotreba finansijskih sredstava za tekuće poslovanje i razvoj;
- analiza korišćenja i raspolaganja finansijskim sredstvima;
- planiranje, organizacija i praćenje novčanih tokova;
- predlaganje prenosa sredstava organizacionim dijelovima Društva.
- Prati finansijsku realizaciju investicija;
- Učestvuje u donošenju plana investicija sa stanovišta finansijskih mogućnosti preduzeća;
- Daje informacije o raspoloživosti sredstava na pojedinačnoj investicionoj odluci;
- Koordinacija sa ID za investicije, u smislu finansijskog praćenja investicija;
- Učestvovanje u pripremi investicionih programa i obezbjeđenje finansijskih sredstava za Investicije u skladu sa općim aktima i odlukama organa Društva;
- Praćenje propisa iz oblasti rada službe;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

05.1.2 SLUŽBA ZA PLATNI PROMET

Cilj: Obavljanje platnog prometa, uz obezbjeđenje likvidnosti.

Zadaci:

- Obavljanje platnog prometa u zemlji i inostranstvu te kreditnih poslova;
- Obračunavanje, likvidatura, blagajna, te obračun i isplate plaća i drugih primanja;
- Obračunavanje i plaćanje poreza PDV, dobiti i drugih javnih prihoda;
- Obavljanje poslova blagajne, evidentiranja izvoda žiro računa, primljenih i izdatih mjenica, čekova, akreditiva, garancija, akceptnih naloga, putnih naloga i drugih poslovnih knjiga i evidencija propisanih pozitivnim propisima kojima se uređuje finansijsko poslovanje;
- Praćenje i primjena propisa iz oblasti finansija
- Praćenje propisa iz oblasti poreske politike i prilagođavanje provedbe iste u praksi;
- Koordinacija sa drugim organizacionim dijelovima Društva u izvršenju finansijskih obaveza;
- Koordinacija u izradi akata Društva kojima se uređuje finansijsko poslovanje;
- Koordinacija sa drugim organizacionim dijelovima Društva u izradi operativnog finansijskog plana;
- Predlaganje usmjeravanje sredstava organizacionim dijelovima Društva;
- Priprema izvještaja o finansijskim pokazateljima za izradu planova;
- Analiziranje novčanih tokova u Društvu;
- Praćenje propisa iz oblasti rada službe;

05.1.3 SLUŽBA ZA KONTROLU PRIHODA I EVIDENCIJE

Cilj: Obezbjediti fakturisanje i naplatu svih prihoda u Društvu.

Zadaci:

- Kontrola obračuna i naplate prihoda na nivou Generalne direkcije i koordinacija kontrole prihoda na nivou Društva;
- Fakturisanje zakupa mjesnih i međumjesnih TK vodova i setelitskih segmenata te fakturisanje radio i TV prijenosa (domaćih i inostranih) prati naplatu ovih faktura i poduzima potrebne mjere naplate (opomene, utuženje);
- Koordinacija sa CI po pitanjima ugovornih uslova u međuoperatorskim odnosima;
- Učešće u pripremi i ostvarenju bilateralnih sastanaka sa telekom operatorima;

- Izrada mjesečnih i tromjesečnih i godišnjih izvještaja, analiza i planova u međunarodnom obračunu;
- Predlaganje aktivnosti radi efikasnije naplate prihoda Društva;
- Praćenje propisa iz oblasti rada službe;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

05.2. SEKTOR ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Cilj: Vođenje procesa nabavki i upravljanje zalihama.

Zadaci:

- Obrada nabavnih zahtjeva organizacionih dijelova Društva i pripremanje elemenata za zaključenje ugovora sa dobavljačima, realizacija ugovora i skladištenja.

05.2.1 SLUŽBA ZA PRIPREMU I RASPISIVANJE TENDERA ZA INVESTICIJE

Cilj: Obrada investicionih nabavnih zahtjeva organizacionih dijelova Društva radi pripremanja elemenata za zaključivanja ugovora sa dobavljačima.

Zadaci:

- Prijem investicionih nabavnih zahtjeva i vođenje procesa nabavki po istim;
- Definisane elementa za zaključenje ugovora po investicionim nabavnim zahtjevima.
- Učestvovanje u radu komisije za prikupljanje, analizu i odabir najpovoljnijih ponuda ponuđača kao i u sačinjavanju zapisnika;
- Učestvovanje u pregovorima za nabavku, i u sačinjavanju prijedloga elemenata ugovora (opreme, rezervnih dijelova, materijala, izvođenja građevinsko-zanatskih radova i drugih usluga na domaćem i ino tržištu);
- Organizovanje procedura potpisa ugovora;
- Sačinjavanje i dostavljanje narudžbenica poslovnim partnerima
- Praćenje propisa iz oblasti rada službe;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

05.2.2 SLUŽBA ZA PRIPREMU I RASPISIVANJE TENDERA ZA OSTALE NABAVKE

Cilj: Obrada neinvesticijskih nabavnih zahtjeva organizacionih dijelova Društva radi pripremanja elemenata za zaključivanja ugovora sa dobavljačima.

Zadaci:

- Obrada tržišta u cilju prikupljanje ponuda za izvršenje poslova nabavke;
- Prikupljanje ponuda ili raspisivanje tendera za realizaciju poslova nabavke na domaćem i ino tržištu;
- Učestvovanje u radu komisije za prikupljanje, analizu i odabir najpovoljnijih ponuda ponuđača kao i u sačinjavanju zapisnika;
- Učestvovanje u pregovorima za nabavku, i u sačinjavanju prijedloga elemenata ugovora (opreme, rezervnih dijelova, materijala, izvođenja građevinsko-zanatskih radova i drugih usluga na domaćem i ino tržištu);
- Organizovanje procedura potpisa ugovora;
- Sačinjavanje i dostavljanje narudžbenica poslovnim partnerima;
- Praćenje propisa iz oblasti rada službe;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

05.2.3 SLUŽBA ZA REALIZACIJU UGOVORA

Cilj: Realizacija zaključenih ugovora i organizacija dovođenja nabavljenih sredstava u skladišta Društva.

Zadaci:

- Realizacija ugovora i narudžbi i naloga u obimu iz specifikacija, komercijalnom i finansijskom pogledu, poduzimanje neophodnih mjera u slučaju kašnjenja u realizaciji istih;
- Kontaktiranje dobavljača u cilju blagovremene realizacije ugovora/narudžbenica;
- Pripremanje neophodne dokumentacije za nesmetanu realizaciju ugovora;
- Sačinjavanje dispozicija za špeditere i dostavljanje transportnih i carinskih instrukcija;
- Organizacija transporta, utovara i istovara robe u skladištu, carinjenja robe, ili u dogovoru sa Carinom stavljanja robe pod carinski nadzor;
- Kontrolira i kompletira prateću dokumentaciju (fakture dobavljača, špeditera, uvozno/izvoznu carinsku dokumentaciju, prijemni listovi, zapisnici komisije o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu, itd.);
- Sačinjavne naloga (rasporeda) za plaćanje svih obaveza po zaključenim ugovorima i izdatim narudžbama i dostavljanje na daljnju obradu;
- Izrada kalkulacija u toku realizacije narudžbe i dostavljanje na daljnu obradu;
- Sačinjava izvještaje o realizaciji zaključenih ugovora i narudžbi i dostavlja organizacionim djelovima Društva po potrebi;
- Kompletiranje i arhiviranje predmeta;
- Učestvovanje u rješavanju reklamacije po osnovu kvaliteta i kvantiteta primljene robe i usluge;
- Blagovremeno razduživanje privremeno uvezene robe i po potrebi produžuje rok privremenog uvoza/izvoza;
- Kontaktiranje odgovarajućih ministarstava u vezi sa obezbjeđenjem određenih dokumenata ili instrukcija u vezi spoljno-trgovinskog poslovanja;
- Vođenje po potrebi kontrolnika o zaključenim ugovorima u spoljno-trgovinskim poslovima i vodi Registar uvoza;
- Kordinacija sa drugim organizacionim djelovima Društva u smislu bolje organizacije realizacije poslova nabavke i skladištenja;
- Praćenje propisa iz oblasti rada službe;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

05.2.4 SKLADIŠTE

Cilj: Upravljanje nabavljenim sredstvima do predaje podnosiocu zahtjeva.

Zadaci:

- Prijem, skladištenje i izdavanje materijalnih sredstava Društva.

05.3. SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE, RAČUNOVODSTVO I KONTROLING

Cilj: Izrada planova i izvještaja o poslovanju uz realno iskazivanje bilansnih pozicija Društva. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja u cilju obezbjeđenja cjelovitih i pravovremenih informacija o Društvu i o poslovanju potrebnih i korisnih za donošenje ekonomskih odluka.

Zadaci:

- Evidentiranje poslovnih događaja Društva u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih sastavlja finansijske izvještaje u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta Društva;
- Izrada ekonomsko-finansijskih planova;
- Izrada poslovnih izvještaja i ekonomskih analiza;
- Predlaganje politike raspodjele ukupnog prihoda;
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija;
- Kontroling finansijskog poslovanja, likvidnosti;
- Trošenja sredstava i profitabilnosti;

- Izvještavanje u CO području;
- Praćenje propisa iz oblasti rada službe;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

05.3.1 SLUŽBA ZA FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVO

Cilj: Blagovremeno evidentiranje svih poslovnih događaja, realno iskazivanje bilansnih pozicija u Društvu i sastavljanje finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta Društva.

Zadaci:

- Evidentira poslovne događaje Društva u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih sastavlja finansijske izvještaje u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta Društva.
- Prijem knjigovodstvene dokumentacije, kontrola vjerodostojnosti dokumentacije, kontiranje, knjiženje i arhiviranje dokumentacije;
- Evidentiranje poslovnih događaja u Društvu u osnovnim i pomoćnim knjigama;
- Usklađuje stanja po knjigovodstvu i stvarno stanje;
- Usklađuje knjigovodstvena stanja u okviru Društva sa ostalim dijelovima preduzeća;
- Usklađuje potraživanja i obaveze po komitentima;
- Predlaže opšte akte i poslovne odluke iz oblasti knjigovodstva;
- Pripremanje podataka za zatvaranje perioda obračuna;
- Izrada finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonom i za potrebe menadžmenta;
- Praćenje i primjenjivanje Zakonskih propisa iz oblasti računovodstva;
- Usklađivanje knjigovodstvenih evidencija i finansijskih izvještaja na nivou Društva za sve organizacione dijelove Društva;
- Učestvovanje u izradi procedura i kretanju dokumentacije u svim dijelovima Društva;
- Saradivanje u radu interne i eksterne revizije;
- Praćenje propisa iz oblasti rada službe;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

05.3.2 SLUŽBA ZA MATERIJALNO RAČUNOVODSTVO

Cilj: Blagovremeno evidentiranje svih poslovnih događaja u skladu sa zakonom i potrebama Društva.

Zadaci:

- Prijem knjigovodstvene dokumentacije, kontrola vjerodostojnosti dokumentacije, kontiranje, knjiženje i arhiviranje dokumentacije vezane za evidentiranje svih vrsta sredstava;
- Vršiti prijem i kontrolu vjerodostojnosti i dokumentacije za investiciona ulaganja;
- Usklađivanje evidentiranja i šifriranja investicija po projektima i dijelovima projekta sa službom investicija;
- Učestvovanje u izradi i dokumentacije za kolaudaciju investicija;
- Vršiti kontrolu evidentiranih promjena na investicionim projektima;
- Praćenje završenosti investicionih objekata i u saradnji sa direktijom za investicije predlaže pokretanje postupka kolaudacije;
- Praćenje propisa iz oblasti rada službe;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

05.3.3 SLUŽBA ZA PLAN, ANALIZU, EKONOMSKE POSLOVE I KONTROLING

Cilj: Obezbjedenje izrade planova poslovanje i izvještaja o ostvarenim rezultatima. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja u cilju obezbjedenja cjelovitih i pravovremenih informacija o poslovanju Društva, potrebnih i korisnih za donošenje ekonomskih odluka.

Zadaci:

- Predlaganje općih akata i poslovnih odluka iz ekonomske oblasti;
- Predlaganje smjernica poslovne politike;
- Predlaganje uputstva za izradu plana;
- Predlaganje politike cijena, tarifnog sistema, usklađivanja nivoa cijena tk usluga u unutrašnjem i međunarodnom saobraćaju;
- Izrada uputstava za statističko praćenje i izvještavanje iz ekonomske oblasti;
- Izrada ekonomsko-finansijskog plana;
- Izrada poslovnih izvještaja sa analizom izvršenja planova;
- Izrada ekonomskih analiza;
- Predlaganje politike raspodjele ukupnog prihoda po namjenama, nivoa plaća (vrijednosti boda) i ostalih primanja zaposlenika;
- Izrada uputstava i instrukcija u vezi s primjenom akata iz ekonomske oblasti;
- Saradnja sa drugim službama i organizacijskim dijelovima Društva na:
 - pripremanju operativnih planova i programa rada;
 - pripremanju dokumentacione osnove za izradu planova, analiza, prijedloga korekcije cijena;
 - pripremanju i predlaganju mjera radi povećanja efikasnosti poslovanja
- Koordinira i organizira rad službi u organizacijskim dijelovima radi obavljanja tekućih aktivnosti na provedbi zadataka iz ekonomske oblasti;
- Finalizira i priprema nacrt plana poslovnih aktivnosti Društva;
- Finalizira i priprema poslovni izveštaj Društva radi dostavljanja nadležnim organima u Društvu i institucijama van Društva;
- Učestvuje u izradi svih ostalih uputstava iz oblasti finansiranja, nabave, investicijskih i marketinških aktivnosti čiji su nosioci druge OJ;
- Obavlja određene poslove iz ekonomske oblasti u skladu sa specifičnim potrebama Društva kao što su kalkulacije cijena određenih usluga, projekata, proizvoda ili robe;
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa opštim aktima, planovima i programima Društva.
- Priprema, implementira i obavlja zadatke iz područja kontrolinga Društva radi osiguranja uslova za efikasno upravljanje i donošenje poslovnih odluka uključujući:
 - kontroling finansijskog poslovanja i likvidnosti;
 - kontroling trošenja sredstava uključujući nadzor i analizu upotrebe resursa putem određenih naloga i projekata;
 - kontroling troškova i profitabilnosti;
 - izvještavanje u CO području;
- Planiranje i izvještavanje po CO objektima Društva;
- Ekonomske analize potrebne kod procjenjivanja planskih veličina;
- Izračunavanje trendova na istorijskim podacima;
- Obavlja određene poslove iz ekonomske oblasti u skladu sa specifičnim potrebama Društva kao što su kalkulacije cijena određenih usluga, projekata, proizvoda ili robe;
- Učestvuje u izradi svih ostalih uputstava iz oblasti finansiranja, nabave, investicijskih i marketinških aktivnosti čiji su nosioci druge OJ;
- Praćenje propisa iz oblasti rada službe;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

06 - IZVRŠNA DIREKCIJA ZA INVESTICIJE

Cilj: Efikasna i efektivna realizacija Plana investicija

Zadaci:

- Usaglašavanje i objedinjavanje Plana investicija,
- Za započete projekte procjena potrebnih sredstava za završetak
- Kontrola usaglašenosti Plana investicija sa Trogodišnjim planom, Pravilnikom o planiranju i drugim dokumentima Društva
- Objedinjavanje ukupnog Plana investicija
- Usvajanje dinamike za osnovne procese na svakom projektu i upoznavanje sa dinamikom Nosilaca planiranja i svih učesnika u realizaciji projekata
- Kontroling i analiza napretka u realizaciji projekata iz Plana investicija,
- Imenovanje timova za složenije projekte
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura
- Administriranje projekata iz Plana investicija
- Kroz Telecom inženjering operativna realizacija projekata u oblasti fiksne i mobilne mreža i drugih poslova za potrebe BH Telecoma

06.0 KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

Cilj: Pružiti stručnu i administrativnu podršku izvršnom direktoru prilikom obavljanja redovnih poslova i radnih zadataka.

Zadaci:

- Analiza podataka u pravcu dostizanja zacrtanih poslovnih ciljeva
- Predlaganje mjera poboljšanja
- Koordinacija poslova sa drugim O.J.
- Prijem i otprema službene pošte
- Organizacija protokolarnih aktivnosti
- Osiguranje usluga prevoza izvršnog direktora

06.1 SEKTOR ZA PRISTUPNE STRUKTURE SISTEMA

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicionih projekata u pristupnim strukturama sistema

Zadaci:

- Obezbeđivanje ambijenta za nesmetanu realizaciju projekata
- Koordinacija svih učesnika u realizaciji projekta (Sektori u ID za investicije, tehnološke direkcije i Centri, ID ekonomskih poslova, ID pravnih, opštih i kadrovskih poslova, Regionalne direkcije, Telecom inženjering),
- Usvajanje dinamike svih aktivnosti unutar osnovnih procesa projekta
- Imenovanje voditelja projekta a za složenije projekte predlaganje Tima
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura
- Kontroling i analiza projekata u pristupnim strukturama sistema
- Administriranje procesa kroz baze podataka

06.1.1 SLUŽBA ZA PRISTUPNE LINE STRUKTURE

Cilj: Efikasno upravljanje realizacijom projekata na nivou pristupa fiksne mreže

Zadaci:

- Procjena potrebnih sredstava za završetak započetih projekata uz informaciju o stepenu realizacije, odnosno - odobrenim, ugovorenim i realizovanim sredstvima kao i potrebnim sredstvima za eventualne nove ugovore na projektu.

- Preuzimanje potrebne dokumentacije za realizaciju od Nosilaca izrade plana, njihova očekivanja i odgovorne osobe.
- Predlaganje voditelja projekta,
- Upoznavanje svih učesnika u realizaciji projekta o osnovnim procesima, aktivnostima, njihovoj dinamici i načinu kontrole procesa
- Definisane probleme koji bi mogli narušiti dinamiku realizacije, kako ih na vrijeme uočiti i kako ih prevazići,
- Kontrola poštivanja dogovorenih dinamika realizacije i predlaganje mjera za ubrzavanje procesa u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije,
- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta svih zainteresovanih za projekat,
- Organizovanje primopredaje radova na projektu i predaja projekta Naručiocu (Nosioc izrade plana) uz svu potrebnu izvedbenu dokumentaciju.
- Validacija projekta i njegovo administriranje u bazi podataka
- Aktivno učestvovanje u ostalim aktivnostima na projektu i njihovo administriranje:
 - Usaglašavanje prijedloga za donošenje Odluka Uprave društva uz provjeru da li je izvršena kvalitetna priprema na projektu da bi se mogla odobriti sredstva.
 - Izrada Rješenja o realizaciji investicione odluke
 - Učešće u reviziji projektne i druge dokumentacije
 - Usaglašavanje i kontrola nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za oabir najpovoljnijeg dobavljača,
 - Ažuriranje svih podataka o projektu kroz SAP sistem,
 - Ovjeravanje i kontrola izvršenja ugovornih obaveza
 - Učešće u kolaudaciji tehnički primljenih objekata

06.1.2 SLUŽBA ZA PRISTUPNE MOBILE STRUKTURE

Cilj: Efikasno upravljanje realizacijom projekata na nivou pristupa mobilne mreže

Zadaci:

- Procjena potrebnih sredstava za završetak započetih projekata uz informaciju o stepenu realizacije, odnosno - odobrenim, ugovorenim i realizovanim sredstvima kao i potrebnim sredstvima za eventualne nove ugovore na projektu.
- Preuzimanje potrebne dokumentacije za realizaciju od Nosilaca izrade plana, njihova očekivanja i odgovorne osobe.
- Predlaganje voditelja projekta,
- Upoznavanje svih učesnika u realizaciji projekta o osnovnim procesima, aktivnostima, njihovoj dinamici i načinu kontrole procesa
- Definisane probleme koji bi mogli narušiti dinamiku realizacije, kako ih na vrijeme uočiti i kako ih prevazići,
- Kontrola poštivanja dogovorenih dinamika realizacije i predlaganje mjera za ubrzavanje procesa u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije,
- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta svih zainteresovanih za projekat,
- Organizovanje primopredaje radova na projektu i predaja projekta Naručiocu (Nosioc izrade plana) uz svu potrebnu izvedbenu dokumentaciju.
- Validacija projekta i njegovo administriranje u bazi podataka
- Aktivno učestvovanje u ostalim aktivnostima na projektu i njihovo administriranje:
 - Usaglašavanje prijedloga za donošenje Odluka Uprave društva uz provjeru da li je izvršena kvalitetna priprema na projektu da bi se mogla odobriti sredstva.
 - Izrada Rješenja o realizaciji investicione odluke
 - Učešće u reviziji projektne i druge dokumentacije
 - Usaglašavanje i kontrola nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za oabir najpovoljnijeg dobavljača,
 - Ažuriranje svih podataka o projektu kroz SAP sistem,

- Ovjeravanje i kontrola izvršenja ugovornih obaveza
- Učešće u kolaudaciji tehnički primljenih objekata

06.2 SEKTOR ZA CORE STRUKTURE SISTEMA

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicionih projekata u dijelu jezgra mreže

Zadaci:

- Obezbeđivanje ambijenta za nesmetanu realizaciju projekata
- Koordinacija svih učesnika u realizaciji projekta (Sektori u ID za investicije, tehnološke direkcije i Centri, ID ekonomskih poslova, ID pravnih, opštih i kadrovskih poslova, regionalne direkcije, Telecom inženjering),
- Usvajanje dinamike svih aktivnosti unutar osnovnih procesa projekta
- Imenovanje voditelja projekta a za složenije projekte predlaganje Tima
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura
- Kontroling i analiza projekata u dijelu jezgra mreže
- Administriranje procesa kroz baze podataka

06.2.1 SLUŽBA ZA CORE STRUKTURU

Cilj: Efikasno upravljanje realizacijom projekata jezgra mreže BH Telecom-a

Zadaci:

- Procjena potrebnih sredstava za završetak započetih projekata uz informaciju o stepenu realizacije, odnosno - odobrenim, ugovorenim i realizovanim sredstvima kao i potrebnim sredstvima za eventualne nove ugovore na projektu.
- Preuzimanje potrebne dokumentacije za realizaciju od Nosilaca izrade plana, njihova očekivanja i odgovorne osobe.
- Predlaganje voditelja projekta,
- Upoznavanje svih učesnika u realizaciji projekta o osnovnim procesima, aktivnostima , njihovoj dinamici i načinu kontrole procesa
- Definisanje problema koji bi mogli narušiti dinamiku realizacije, kako ih na vrijeme uočiti i kako ih prevazići,
- Kontrola poštivanja dogovorenih dinamika realizacije i predlaganje mjera za ubrzavanje procesa u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije,
- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta svih zainteresovanih za projekat,
- Organizovanje primopredaje radova na projektu i predaja projekta Naručiocu (Nosioc izrade plana) uz svu potrebnu izvedbenu dokumentaciju.
- Validacija projekta i njegovo administriranje u bazi podataka
- Aktivno učestvovanje u ostalim aktivnostima na projektu i njihovo administriranje:
 - Usaglašavanje prijedloga za donošenje Odluka Uprave društva uz provjeru da li je izvršena kvalitetna priprema na projektu da bi se mogla odobriti sredstva.
 - Izrada Rješenja o realizaciji investicione odluke
 - Učešće u reviziji projektne i druge dokumentacije
 - Usaglašavanje i kontrola nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za oabir najpovoljnijeg dobavljača,
 - Ažuriranje svih podataka o projektu kroz SAP sistem,
 - Ovjeravanje i kontrola izvršenja ugovornih obaveza
 - Učešće u kolaudaciji tehnički primljenih objekata

06.2.2 SLUŽBA ZA SERWISE I USLUGE

Cilj: Efikasno upravljanje realizacijom projekata podrške implementaciji servisa i usluga

Zadaci:

- Procjena potrebnih sredstava za završetak započetih projekata uz informaciju o stepenu realizacije, odnosno - odobrenim, ugovorenim i realizovanim sredstvima kao i potrebnim sredstvima za eventualne nove ugovore na projektu
- Preuzimanje potrebne dokumentacije za realizaciju od Nosilaca izrade plana, njihova očekivanja i odgovorne osobe.
- Predlaganje voditelja projekta,
- Upoznavanje svih učesnika u realizaciji projekta o osnovnim procesima, aktivnostima, njihovoj dinamici i načinu kontrole procesa
- Definisanje problema koji bi mogli narušiti dinamiku realizacije, kako ih na vrijeme uočiti i kako ih prevazići,
- Kontrola poštivanja dogovorenih dinamika realizacije i predlaganje mjera za ubrzavanje procesa u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije,
- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta svih zainteresovanih za projekat,
- Organizovanje primopredaje radova na projektu i predaja projekta Naručiocu (Nosioc izrade plana) uz svu potrebnu izvedbenu dokumentaciju.
- Validacija projekta i njegovo administriranje u bazi podataka
- Aktivno učestvovanje u ostalim aktivnostima na projektu i njihovo administriranje:
 - Usaglašavanje prijedloga za donošenje Odluka Uprave društva uz provjeru da li je izvršena kvalitetna priprema na projektu da bi se mogla odobriti sredstva.
 - Izrada Rješenja o realizaciji investicione odluke
 - Učešće u reviziji projektne i druge dokumentacije
 - Usaglašavanje i kontrola nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za oabir najpovoljnijeg dobavljača,
 - Ažuriranje svih podataka o projektu kroz SAP sistem,
 - Ovjeravanje i kontrola izvršenja ugovornih obaveza
 - Učešće u kolaudaciji tehnički primljenih objekata

06.3 SEKTOR ZA AGEM

Cilj: Efikasna organizacija izgradnje građevinskih objekata, energetike za postrojenja i mašinskih konstrukcija

Zadaci:

- Obezbeđivanje ambijenta za nesmetanu realizaciju projekata
- Koordinacija svih učesnika u realizaciji projekta (Sektori u ID za investicije, tehnološke direkcije i Centri, ID ekonomskih poslova, ID pravnih, opštih i kadrovskih poslova, regionalne direkcije, Telecom inženjering),
- Usvajanje dinamike svih aktivnosti unutar osnovnih procesa projekta
- Imenovanje voditelja projekta a za složenije projekte predlaganje Tima
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura
- Kontroling i analiza projekata
- Administriranje procesa kroz baze podataka

06.3.1 SLUŽBA ZA ARHITEKTONSKO - GRAĐEVINSKE POSLOVE

Cilj: Efikasno upravljanje realizacijom projekata izgradnje građevinskih objekata

Zadaci:

- Procjena potrebnih sredstava za završetak započetih projekata uz informaciju o stepenu realizacije, odnosno - odobrenim, ugovorenim i realizovanim sredstvima kao i potrebnim sredstvima za eventualne nove ugovore na projektu.
- Preuzimanje potrebne dokumentacije za realizaciju od Nosilaca izrade plana, njihova očekivanja i odgovorne osobe.
- Predlaganje voditelja projekta,
- Upoznavanje svih učesnika u realizaciji projekta o osnovnim procesima, aktivnostima , njihovoj dinamici i načinu kontrole procesa
- Definisane problema koji bi mogli narušiti dinamiku realizacije, kako ih na vrijeme uočiti i kako ih prevazići,
- Kontrola poštivanja dogovorenih dinamika realizacije i predlaganje mjera za ubrzavanje procesa u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije,
- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta svih zainteresovanih za projekat,
- Organizovanje primopredaje radova na projektu i predaja projekta Naručiocu (Nosioc izrade plana) uz svu potrebnu izvedbenu dokumentaciju.
- Validacija projekta i njegovo administriranje u bazi podataka
- Aktivno učestvovanje u ostalim aktivnostima na projektu i njihovo administriranje:
 - Usaglašavanje prijedloga za donošenje Odluka Uprave društva uz provjeru da li je izvršena kvalitetna priprema na projektu da bi se mogla odobriti sredstva.
 - Izrada Rješenja o realizaciji investicione odluke
 - Učešće u reviziji projektne i druge dokumentacije
 - Usaglašavanje i kontrola nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za oabir najpovoljnijeg dobavljača,
 - Ažuriranje svih podataka o projektu kroz SAP sistem,
 - Ovjeravanje i kontrola izvršenja ugovornih obaveza
 - Učešće u kolaudaciji tehnički primljenih objekata

06.3.2 SLUŽBA ZA ELEKTRO - MAŠINSKE POSLOVE PRENOSA

Cilj: Efikasno upravljanje realizacijom projekata energetike i mašinskih postrojenja

Zadaci:

- Procjena potrebnih sredstava za završetak započetih projekata uz informaciju o stepenu realizacije, odnosno - odobrenim, ugovorenim i realizovanim sredstvima kao i potrebnim sredstvima za eventualne nove ugovore na projektu.
- Preuzimanje potrebne dokumentacije za realizaciju od Nosilaca izrade plana, njihova očekivanja i odgovorne osobe.
- Predlaganje voditelja projekta,
- Upoznavanje svih učesnika u realizaciji projekta o osnovnim procesima, aktivnostima , njihovoj dinamici i načinu kontrole procesa
- Definisane problema koji bi mogli narušiti dinamiku realizacije, kako ih na vrijeme uočiti i kako ih prevazići,
- Kontrola poštivanja dogovorenih dinamika realizacije i predlaganje mjera za ubrzavanje procesa u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije,
- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta svih zainteresovanih za projekat,
- Organizovanje primopredaje radova na projektu i predaja projekta Naručiocu (Nosioc izrade plana) uz svu potrebnu izvedbenu dokumentaciju.
- Validacija projekta i njegovo administriranje u bazi podataka
- Aktivno učestvovanje u ostalim aktivnostima na projektu i njihovo administriranje:
 - Usaglašavanje prijedloga za donošenje Odluka Uprave društva uz provjeru da li je izvršena kvalitetna priprema na projektu da bi se mogla odobriti sredstva.
 - Izrada Rješenja o realizaciji investicione odluke

- Učešće u reviziji projektne i druge dokumentacije
- Usaglašavanje i kontrola nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za oabir najpovoljnijeg dobavljača,
- Ažuriranje svih podataka o projektu kroz SAP sistem,
- Ovjeravanje i kontrola izvršenja ugovornih obaveza
- Učešće u kolaudaciji tehnički primljenih objekata

06.4 SLUŽBA ZA PLANIRANJE REALIZACIJE INVESTICIJA, PRIPREME INVESTICIONIH NABAVKI, PROCESNA SUPERVIZIJA I IZVJEŠTAVANJE

Cilj: Kontroling i analiza administriranja svih investicijskih procesa i priprema i praćenje procesa investicionih nabavki

Zadaci:

- Usaglašavanje i objedinjavanje Plana investicija:
 - Za započete projekte procjena potrebnih sredstava za završetak
 - Kontrola usaglašenosti Plana investicija sa Trogodišnjim planom, Pravilnikom o planiranju i drugim dokumentima Društva
 - Objedinjavanje ukupnog Plana investicija
- Redovana kontrola administriranja investicijskih procesa u svim organizacionim jedinicama ID za investicije
- Analiza procesa i predlaganje mjera za ubrzavanje procesa u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta
- Ažuriranje podataka u SAP sistemu kao i u bazi za investicijsko praćenje realizacije projekata
- Kontrola procesa javnih nabavki po termin planu i budžetu
- Info podrška svim organizacionim jedinicama ID za investicije
- Praćenje procesa javnih nabavki od prijema nabavnog zahtjeva
- Prijem tenderske dokumentacije
- Implementacija metodologije nabavke u saradnji sa sektorima IDI
- Izrada prijedloga ugovora uz tendersku dokumentaciju
- Izrada zahtjevnica
- Kontrola procesa u ugovorima u kojima se IDI pojavljuje kao supotpisnik
- Koordinacija sa drugim organizacionim dijelovima ID za investicije u smislu bolje organizacije realizacije poslova nabavke i skladištenja.

07 IZVRŠNA DIREKCIJA ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Cilj: Pružanje pravne podrške u rješavanju imovinsko pravnih poslova, naplate potraživanja po osnovu pruženih usluga, postupka javnih nabavki, ugovaranja, registrovanja Društva, procesa implementacije novih usluga i tehnologija, praćenje kadrovskih potencijala Društva i realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa, realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Društva te obezbjeđenje i zaštita imovine i lica Društva.

Zadaci:

- zastupanje interesa Društva u postupku pred sudovima i organima uprave na nivou BiH.
- aktivno učešće u radu komisija i sačinjavanju ugovora;
- davanje stručnih mišljenja iz oblasti javnih nabavki za nivo Društva;
- praćenje postupka nabavki u regionalnim direkcijama i Telecom inženjeringu;
- praćenje i analiza propisa iz oblasti telekomunikacija kojima se reguliše djelatnost operatora telekomunikacija i pruženje usluga;
- davanje mišljenja u primjeni svih zakonskih propisa;
- upravljanje kadrovskim potencijalima Društva;
- poduzimanje aktivnosti iz domena radnih odnosa;
- izrada planova zaposlenosti i kadrova i izvještavanja o njihovoj realizaciji;
- realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Društva;
- obezbjeđenje i zaštita imovine i lica Društva;

07.0 KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

Cilj: Pružiti stručnu i administrativnu podršku izvršnom direktoru prilikom obavljanja redovnih poslova i radnih zadataka.

Zadaci:

- Analiza podataka u pravcu dostizanja zacrtanih poslovnih ciljeva
- Predlaganje mjera poboljšanja
- Koordinacija poslova sa drugim O.J.
- Prijem i otprema službene pošte
- Organizacija protokolarnih aktivnosti
- Osiguranje usluga prevoza izvršnog direktora

07.1. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

Cilj: Pravna podrška u rješavanju: imovinsko pravnih poslova, naplate potraživanja po osnovu pruženih usluga, postupka javnih nabavki, ugovaranja, registrovanja Društva, procesa implementacije novih usluga i tehnologija

Zadaci:

- organizovanje i praćenje rada u Sektoru;
- vrši raspored poslova;
- kordinacija sa svim organizacionim djelovima Društva;
- pružanje pravne podrške u rješavanju zadataka iz nadležnosti direkcije;
- priprema izvještaja i analiza u vezi sa zadacima iz nadležnosti direkcije;
- učešće u pripremi materijala i akata za organe Društva i generalnog direktora;
- kordinacija i davanje uputa za rad službama/odjeljenjima za pravne poslove u RD i Telecom inženjeringu;
- sačinjavanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja Sektora;
- obezbjeđenje osnovnih sredstava i optimalnih uslova radnog okruženja;

07.1.1. SLUŽBA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I ZASTUPANJA

Cilj: Efikasna i blagovremena pravna podrška u rješavanju imovinsko pravnih poslova i rješavanju naplate potraživanja po osnovu pruženih usluga, kao i preduzimanja aktivnosti na rješavanju drugih obaveza nastalih iz ugovornih odnosa.

Zadaci:

- praćenje i analiza propisa koji regulišu oblast imovinskog prava;
- podrška obavljanju poslove u vezi sa rješavanjem imovinsko-pravnih odnosa u investicionim projektima koji se vode na nivou izvršnih direkcija;
- podrška pribavljanje urbanističkih saglasnosti i odobrenja za građenje GSM mreže ili fiksne javne telekomunikacione mreže, koji se vode po izvršnim direkcijama;
- zastupnje interesa Društva u postupku pred organima uprave i suda u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- davanje instrukcija i učešće u radu na rješavanju složenih spornih imovinsko - pravnih odnosa u regionalnim direkcijama;
- rad u komisijama za kupovinu ili zakup zemljišta i prostora za potrebe Generalne direkcije te u radu drugih komisija u Društvu;
- sačinjavanje ugovora o zakupu i kupoprodaji nekretnina;
- davanje mišljenja u primjeni svih zakonskih propisa.
- zastupanje interesa Društva pred pravosudnim i drugim organima u svim vrstama postupaka u okviru datog ovlaštenja;
- izrada svih vrsta tužbi, žalbi, prigovora i drugih podnesaka u vezi redovnih sudskih postupaka-sporova;
- pokretanje i vođenje sudskih i dr. postupaka;
- vođenje evidencije pokrenutih postupaka i praćenje istih do okončanja ;
- praćenje zakonskih propisa, opštih akata Društva i njihovu primjenu;
- pružanje pravne pomoći u radu organa Društva i komisija;
- davanje mišljenja vezano za način i zaključenje ugovora kao i pripremu prijedloga, a u cilju poboljšanja poslova ugovaranja;
- davanje mišljenja u primjeni svih zakonskih propisa;
- aktivno učešće u radu komisija i sačinjavanju ugovora;
- evidencija sudskih predmeta i po okončanju postupka arhiviranje predmeta.

07.1.2. SLUŽBA ZA PRAVNU PODRŠKU JAVNIM NABAVKAMA, UGOVARANJE I STATUTARNE POSLOVE

Cilj: Pružanje pravne podrške u rješavanju postupka javnih nabavki,ugovaranja, upisa Društva u sudske registre i druge registre i evidencije kao i preduzimanja drugih aktivnosti u interesu Drušva.

Zadaci:

- praćenje i analiza propisa koji regulišu oblast javnih nabavki ;
- učešće u radu tenderskih i drugih komisija za javne nabavke ;
- priprema akata iz domena komunikacije sa nadležnim državnim organima i institucijama;
- davanje stručnih mišljenja iz oblasti javnih nabavki za nivo Društva ;
- učešće u izradi opštih akata Društva iz oblasti javnih nabavki;
- praćenje postupka nabavki u regionalnim direkcijama i Telecom inženjeringu;
- saradnja sa pravnim službama i službama nabavki u regionalnim direkcijama i Telecom inženjeringu;
- saradnja u pripremi zapisnika sa sastanka komisija za javne nabavke, izvještaja o radu komisija i pribavljanje potrebnih saglasnosti;
- priprema prijedloga domaćih i međunarodnih ugovora;
- davanje mišljenja vezano za način i zaključenje ugovora kao i prijedloga, a u cilju poboljšanja poslova ugovaranja;

- izrada ugovora o djelu, konsultanskim uslugama, autorskim djelima, vrijednosnicama i sl;
- pružanje pravne pomoći u radu organa Društva i komisija;
- pravni poslovi u vezi sa provođenjem postupka upisa Društva u sudski registar i druge registre i evidencije;
- davanje mišljenja u primjeni svih zakonskih propisa.

07.1.3. ODJELJENJE ZA PRAVNU PODRŠKU IMPLEMENTACIJI NOVIH USLUGA I TEHNOLOGIJA

Cilj: Bogata i kvalitetna ponuda telekomunikacionih usluga na tržištu, zadovoljan korisnik, zadržavanje vodeće pozicija, ostvarivanje većeg prohoda

Zadaci:

- praćenje i analiza propisa iz oblasti telekomunikacija kojima se reguliše djelatnost operatora telekomunikacija i pruženje usluga;
- vrši pravne poslove u vezi sa procesom implementacije novih usluga i tehnologija;
- kontinuirana analiza usvojenih pravnih modela pružanja telekomunikacionih usluga;
- usklađivanje sa pozitivnim propisima, predlaganje novih rješenja u cilju postizanja boljih modela, poboljšanja kvaliteta, transparentnosti i efikasnosti;
- priprema stručnih mišljenja i tumačenja u vezi sa primjenom pozitivnih propisa i opštih akata iz oblasti telekomunikacija i pružanja usluga, samoinicijativno ili na zahtjev organizacionih dijelova Generalne direkcije;
- kontinuiran rad u stručnim timovima u ukupnom procesu: kreiranja, implementacija, prodaja usluga;
- kreiranje obrazce ugovora o pružanju telekomunikacionih usluga, javnih ponuda na tržištu i odluka ;
- zastupanje u sudskim i drugim postupcima u vezi sa naprednim uslugama koji zahtjevaju uže specijalističko znanje;
- učestvovanje u pripremi prijedloga općih akata Društva kojima se reguliše ponuda usluga na tržištu;
- iniciranje aktivnosti implementacije obrazaca u aplikacijama sistema Centra za poslovnu podršku;
- davanje mišljenja u primjeni svih zakonskih propisa.

07.2 SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Cilj: Praćenje kadrovskih potencijala Društva i realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa

Zadaci:

- organizovanje i praćenje rada u Službama;
- vrši raspored poslova;
- kordinacija sa svim organizacionim djelovima Društva;
- pružanje pravne podrške u rješavanju zadataka iz nadležnosti direkcije;
- priprema izvještaja i analiza u vezi sa zadacima iz nadležnosti direkcije;
- obezbjeđenje osnovnih sredstava i optimalnih uslova radnog okruženja;
- učešće u pripremi materijala i akata za organe Društva i generalnog direktora.

07.2.1 SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Cilj: Praćenje kadrovskih potencijala i izvještavanje o njihovom stanju, kao i upravljanje i korištenje HR modula u SAP sistemu

Zadaci:

- planiranje ljudskih resursa;
- potražnja i zapošljavanje uposlenika;
- integracija novih uposlenika;
- učestvovanje u razvoju plana i organiziranju edukacije i obuke uposlenika;
- praćenje i evaluacija učinka uposlenika;
- nadgledanje razvoja i plana karijere uposlenika;
- upravljanje odnosima sa uposlenicima;
- ažuriranje i vođenje kompenzacionog plana i beneficija;
- vođenje programa motivacije zaposlenika.

07.2.2 SLUŽBA ZA KADROVSKE POSLOVE

Cilj: Efikasno realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa, te kreiranje i ažuriranje kadrovskih podataka u SAP-u

Zadaci:

- izrada opštih i pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa;
- izrada planova zaposlenosti i kadrova i izvještaja o njihovoj realizaciji;
- obavljanje svih poslova vezanih za prijem, mirovanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika;
- izrada ugovora o obavljanju povremenih i privremenih poslova, ugovora o obavljanju pripravničkog staža, ugovora o volenterskom radu i sl;
- davanje tumačenja, mišljenja, uputa i stručne pomoći u primjeni zakona, kolektivnih ugovora, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti kadrovskih poslova;
- zastupanje poslodavca u pregovorima sa sindikatom zaposlenika BH Telecoma;
- vođenje kadrovskih evidencija i registra zaprimljenih aplikacija za prijem u radni odnos ;
- kreiranje i ažuriranje kadrovskih podataka u SAP-u;
- izrada putnih naloga za putovanja u inostranstvo.

07.3 SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

Cilj: Realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Društva.

Zadaci:

- aktivnosti vezano za izradu Plana poslovanja odnosno Plana investicija u dijelu – ostalo;
- aktivnosti vezano za realizaciju Plana poslovanja i Plana investicionih nabavki iz nadležnosti i djelokruga rada I.D. za PKO poslove u smislu izrade specifikacija, izrade zahtjeva za nabavku, učešća u komisijama za nabavku, izrade odluka i ugovora;
- suradnja i koordinacija sa ostalim djelovima Društva uključujući i sve Regionalne Direkcije, a po pitanju izrade svih planova iz nadležnosti I.D. za PKO poslove u skladu sa Smjernicama usvojenim od strane Uprave Društva;
- aktivnosti vezano za realizaciju svih nabavki za potrebe Izvršne direkcije;
- nabavka pisanih sredstava informisanja na nivou generalne direkcije, nabavka usluga avio-prevoza i hotelskog smještaja za potrebe Društva isl.;
- izrada odluka i rješenja kojima se reguliše pravo na korištenje mobitela, investicione nabavke, dodjela prostora, organizovanje stručnih komisija i tijela na nivou Društva i sl.;
- sve druge opće poslove i radne zadatke u okviru djelatnosti Društva.

07.3.1 ODJELJENJE ZA PROTOKOL I ARHIVU

Cilj: Efikasna i blagovremena podrška organizacionim dijelovima Društva u poslovima ovjere, evidencije, prijema, otpreme, umnožavanja i arhiviranja dokumentacije.

Zadaci:

- prijem i otprema cjelokupne pošte;
- svakodnevna evidencija dokumentacije koja se prima i otprema iz BH Telecoma;
- ovjera potpisa odnosno dokumentacije u skladu sa datim ovlaštenjima;
- čuvanje pečata i štambilja u skladu sa odlukama;
- unutarnje kolanje i razvođenje pošte u okviru Društva;
- dostava i preuzimanje pošte od strane kurira;
- evidencija i izdavanje tenderske dokumentacije;
- arhiviranje dokumentacije na nivou BH Telecoma;
- vođenje i ažuriranje evidencije arhivske građe;
- izdavanje arhiviranih dokumenata na uvid odnosno upotrebu;
- sačinjavanje prijedloga za uništenje arhivske građe;
- suradnja i koordinacija sa Arhivom Federacije BiH i Arhivom Grada;
- ažuriranje nomenklature i Uputstva o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u skladu sa potrebama Društva vezano za arhiviranje dokumentacije;
- umnožavanje dokumentacije za potrebe sjednica Uprave, Nadzornog odbora i Skupštine Društva;
- umnožavanje dokumentacije za potrebe organizacionih dijelova Društva;
- uvezivanje dokumenata.

07.3.2 ODJELJENJE ZA SAOBRAĆAJ

Cilj: Efikasna i blagovremena podrška organizacionim dijelovima Društva u poslovima saobraćaja kao i transporta lica i opreme.

Zadaci:

- vođenje svakodnevnih evidencija korištenja vozila prema izdatim putnim nalogima;
- redovno evidentiranje održavanja vozila;
- po potrebi dnevni pregledi tehničke ispravnosti za vozila iz generalne direkcije;
- evidentiranje i praćenje tehničkih pregleda;
- praćenje blagovremenog izdavanja potrebne dokumentacije u vezi sa izdavanjem i produženjem registracije za vozila generalne direkcije;
- praćenje utrošaka goriva i općeg stanja vozila za sve direkcije u BH Telecomu;
- normiranje poslova transporta i kontrola normi na nivou BH Telecoma;
- prevoz lica i opreme vozilima BH Telecoma;
- održavanje vozila;
- ustupanje vozila na korištenje pojedinim dijelovima Društva.

07.3.3 ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA

Cilj: Planiranje, realizacija i kontrola upravljanja nekretninama BH Telecoma

Zadaci:

- definisanje objekata i radnog prostora koji je vlasništvo BH Telecoma, po teritorijalnom i strukturalnom principu;
- izrada i ažuriranje snimka stanja odnosno baze podataka radnog prostora;
- analiza potreba i mogućnosti te u skladu sa istim dodjela radnog prostora;
- planiranje kupovine ili izgradnje potrebnih nekretnina za BH Telecom;
- realizacija i praćenje realizacije Plana investicija vezano za nekretnine;
- poduzimanje potrebnih mjera i aktivnosti vezano za održavanje i upravljanje nekretninama.

07.4 SLUŽBA ZA SIGURNOST

Cilj: Obezbjedenje i zaštita imovine i lica Dioničkog društva BH Telecom Sarajevo

Zadaci:

- vrši pripreme i radi Programme zaštite od požara i zaštite na radu i prati realizaciju istih;
- radi kratkoročne i srednjoročne Planove investicija;
- vrši izradu normativnih akata iz oblasti sigurnosti i zaštite;
- vrši inspekcijski nadzor rada odjeljenja sigurnosti Regionalnih direkcija i Telekom Inženjeringa;
- daje instrukcije za izradu Elaborata (procjena ugroženosti objekata i ljudi od prirodnih katastrofa, fizičke i tehničke zaštite, zaštite na radu) i Planova (vezano za zaštitu na radu i zaštitu od požara);
- vrši reviziju svih projekata u firmi sa aspekta sigurnosti;
- prati zakonsku regulativu vezano za sigurnost i zaštitu;
- saraduje sa inspekcijskim organima po pitanju sigurnosti i zaštite;
- u skladu sa zakonom vrši sve potrebne radnje vezano za presretanje telekomunikacija;
- prati realizaciju usvojenih Programa i Planova;
- učestvuje u planiranju investicija sa aspekta tehničke sigurnosti i radi tenedersku dokumentaciju vezano za javne nabavke;
- kontroliše primjenu Elaborata i programa kao i postupanje po istim;
- učestvuje u nabavci HTZ opreme kao i doslijednom sprovođenju odluke o utvrđivanju potrebnih sredstava i opreme za ličnu i zaštitu na radu;
- kontroliše provedene mjera zaštite na radu kao i odluka vezano za istu;
- kontroliše provođenje mjera zaštite od požara;
- učestvuje u planiranju potrebnih sredstava tehničke zaštite kao i u projektovanju i ugradnju istih;
- vodi računa o ispravnosti ugrađenih sredstava tehničke zaštite;
- učestvuje u planiranju funkcionalnosti i opremanju jedinica Civilne zaštite;
- kontroliše Elaborat i predlaže dopune istih vezano za zakon i nastale situacije;
- u skladu sa zakonom prosleđuje veze i podatke prema interfejs centrima;
- brine se o ispravnosti uređaja njihovoj funkcionalnosti kao i veza prema našim centralama i prema interfejs centrima;
- provoditi sve procedure koje će donijeti Upravni odbor formiran od Vijeća Ministara a vezano za tehničke zahtjeve koji se odnose na kapacitete za presretanje ,sigurnost i održavanje istih;
- čuvanje kao i pristup svim tipovima telekomunikacijskih podataka ;
- voditi evidenciju o svim dešavanjima vezano za prosljeđivanje podataka interfejs centrima.

08 DIREKCIJA SARAJEVO

Cilj: maksimiziranje prodaje, maksimalno zadovoljenje zahtjeva korisnika usluga (kvalitet i neprekidnost), maksimiziranje prihoda (profita).

Zadaci:

- Marketinška promocija i prodaja usluga;
- Eksploatacija, nadzor, upravljanje i održavanje regionalnih mreža;
- Podrška tehnološkim i poslovnim procesima;
- Odnosi sa korisnicima;
- Finansijski, računovodstveni i komercijalni poslovi;
- Učešće u izradi planova;
- Priprema i realizacija investicija,
- Pravni, kadrovski i opšti poslovi;
- Nadzor, zaštita i održavanje objekata;
- Obezbjedenje razvoja poslovanja;
- Obezbjedenje kvaliteta poslovanja;
- Interna kontrola poslovnih i tehnoloških procesa

08.1 KABINET DIREKTORA

Cilj: Pružiti stručnu i administrativnu podršku direktoru prilikom obavljanja redovnih poslova i radnih zadataka.

Zadaci:

- Analiza podataka u pravcu dostizanja zacrtanih poslovnih ciljeva
- Predlaganje mjera poboljšanja
- Koordinacija poslova sa drugim O.J.
- Prijem i otprema službene pošte
- Organizacija protokolarnih aktivnosti
- Osiguranje usluga prevoza direktora

08.2. CENTAR TELEKOMUNIKACIJA

Cilj: Racionalno i efikasno funkcionisanje telekomunikacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Upravljanje svim telekomunikacionim sistemima na području regionalne direkcije
- Obavlja usaglašavanje i daje saglasnost na Plan poslovanja iz domena CTK
- Redovno i investiciono održavanje javnih telefonskih centrala i elemenata u NGN , pristupne mreže, javnih govornica, kućnih telefonskih centrala, terminalnih uređaja, pretplatničkih multipleksnih uređaja, svih energetske sistema , sistema prenosa, GSM mreže baznih stanica, kao i portova paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme za prenos podataka
- Rad na otklanjanju smetnji na TK opremi
- Odgovornost za pravilno funkcionisanje telekomunikacionih sistema i nesmetano odvijanje telekomunikacionog saobraćaja, analiza i praćenje stanja telekomunikacionih sistema i po potrebi samostalno ili kroz planove investicija vršenje proširenja
- Daje prijedloge, sugestije i tehnička rješenja za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom eksploatacije sistema
- Sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji, kao i sa ostalim regionalnim i izvršnim direkcijama u cilju racionalizacije i bolje organizacije poslova
- Brza i efikasna realizacija naloga, sa ciljem ispunjenja zahtjeva korisnika
- Kontaktira sa pretplatnicima u cilju pružanja kvalitetne usluge

- Praćenje novih tehnoloških rješenja i njihova implementacija kroz odgovarajuće planove
- Vršiti planiranje obrazovanja kadrova u domenu svoje djelatnosti
- Učešće u razvojnim projektima drugih regionalnih direkcija i generalne direkcije
- Vršiti administriranje rada svih uposlenika u Centru TK

08.2.1. ODJELJENJE ZA PLANIRANJE I ITD

Cilj: Koordinacija i obavljanje poslova planiranja, pripreme i izrade prijedloga tehničkih rješenja za sve segmente telekomunikacionih sistema

Zadaci:

- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja za bakarne, optičke i bežične pristupne mreže
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja za sisteme prenosa
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja za komutacione sisteme
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja za širokopojasne uređaje (DSLAM i MSAN) kao i terminalne uređaje (UMUX, DECT, CLL, ISDN BRA i PRA, govornice i pristupne WLAN mreže)
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja iz domena GSM radio dijela mreže
- Priprema ulaznih podataka u dijelu plana i analize po pitanju novih korisnika i servisa
- Priprema ulaznih podataka iz domena napajanja, mašinstva i građevine za potrebe svih organizacionih cjelina unutar Centra telekomunikacija
- Koordinacija u poslovima na planiranju sa ostalim OJ u RD, tako i sa nadležnim ID

08.2.2 SLUŽBA ZA KOMUTACIONE SISTEME

Cilj: Funkcionisanje komutacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Rad na praćenju sistema
- Rad na otklanjanju svih smetnji na TDM i IP komutacionim sistemima
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta u core-nom i pretplatničkom dijelu
- Obavljanje poslova redovnog održavanja na core-nom i pretplatničkom dijelu na području Direkcije
- Obezbjedivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše
- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Održavanje TDM i IP komutacija sa pripadajućim udaljenim pretplatničkim stepenima u TDM i IP tehnologiji, te elementima koji su sastavni dio komutacija
- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, te analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranju novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Službe komutacija (biling fiksne, interkonekcijski biling, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije
- Saradnja sa Odjeljenjem za planiranje i ITD

- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug rada Službe komutacija, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.
- Saradnja sa Isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka na centralama po ugovoru o supportu.
- Koordinacija rada između odjeljenja i odsjeka unutar Službe

08.2.2.1 ODJELJENJE ZA KOMUTACIJE I

Cilj: Funkcionisanje core-nog dijela digitalnih komutacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Rad na praćenju sistema
- Rad na otklanjanju smetnji core-nog dijela sistema
- Ispomoć na poslovima praćenja i otklanjanja smetnji na pretplatničkom dijelu komutacionih sistema u svhu efikasnijeg otklanjanja smetnji
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta
- Obavljanje poslova redovnog održavanja core-nog dijela na području Direkcije, te ispomoć na redovnom održavanju pretplatničkog dijela
- Obezbjedivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše, te uređaja za čiju je ispomoć zadužen
- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Održavanje digitalnih centrala i softswitcheva, elemenata za povezivanje sa pretplatničkim, tranzitnim i servisnim dijelom i ostale opreme koja je sastavni dio centrale/softswitcha
- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranju novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Službe komutacija (biling fiksne, interkonekcijski biling, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije
- Saradnja sa Odjeljenjem za planiranje i ITD
- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug rada Službe komutacija, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.
- Saradnja sa Isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka na sistemu po Ugovoru o supportu.

08.2.2.2 ODJELJENJE ZA KOMUTACIJE II

Cilj: Funkcionisanje pretplatničkog dijela digitalnih komutacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Rad na praćenju sistema
- Rad na otklanjanju smetnji pretplatničkog dijela sistema
- Ispomoć na poslovima praćenja i otklanjanja smetnji na core-nom dijelu komutacionih sistema u svhu efikasnijeg otklanjanja smetnji
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta
- Obavljanje poslova redovnog održavanja pretplatničkog dijela na području Direkcije, te ispomoć pri održavanju core-nog dijela
- Obezbjedivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja

- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše, te uređaja za čiju je ispomoc zadužen
- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Održavanje udaljenih pretplatničkih stupnjeva u TDM i IP tehnologiji (MSAN), te elemenata za povezivanje sa nadređenom centralom/softswitchem/serverom i servisnim dijelom
- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranju novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Službe komutacija (biling fiksne, interkonekcijski biling, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije
- Saradnja sa Odjeljenjem za planiranje i ITD
- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug rada Službe komutacija, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.
- Saradnja sa Isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka na sistemu po Ugovoru o supportu.

08.2.2.3 ODSJEK ZA EM

Cilj: Racionalno i efikasno funkcionisanje analognih komutacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Upravljanje radom analognih komutacionih sistema
- Rad na otklanjanju svih smetnji
- Rad na praćenju modernizacije i usklađivanju sistema prema digitalnim sistemima
- Obavljanje poslova redovnog i investicionog održavanja analognih telefonskih centrala na području Direkcije
- Odgovornost za pravilno funkcionisanjekomutacionih sistema i nesmetano odvijanje telefonskog saobraćaja, analiza i praćenje stanja komutacionih sistema i po potrebi samostalno ili kroz planove investicija vršenje proširenja
- Sarađuje sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama
- Rad na izvršavanju naloga za uključenje i isključenje pretplatnika
- Rad na uključenju pretplatničkih kategorija
- Rad na održavanju linijske PCM opreme
- Poslovi nadzornih organa na komutacionim objektima

08.2.3 SLUŽBA ZA PRISTUPNE MREŽE

Cilj: Efikasno organizovanje telekomunikacionog saobraćaja u pristupnoj mreži

Zadaci:

- Obavljanje poslova redovnog i investicionog održavanja pristupnih mreža
- Realizacija naloga po različitim uslugama
- Rad na otklanjanju svih smetnji
- Izmještanje montirane telekomunikacione opreme na zahtjev korisnika ili iz tehničkih razloga
- Detaljno ispitivanje telefonskih linija i terminalnih uređaja
- Održavanje i eksploatacija terminalnih pristupnih uređaje za DECT i CLL kao i pristupnih WLAN mreža
- Montaža, održavanje i kontrola terminalnih uređaja ,(xDSL)
- Izrada svih vrsta planova, analiza i izvještaja

- Ažurno vođenje tehničke dokumentacije
- Geodetsko snimanje katastra podzemnih instalacija
- Saradnja sa svim službama unutar regionalne direkcije kao i sa imaocima sistema veza van nje
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža
- Poslovi nadzornih organa na pristupnim mrežama

08.2.3.1. ODJELJENJE ZA GLAVNE RAZDJELNIKE

Cilj: Realizacija svih vrsta usluga po radnim nalogima na razdjelnicima

Zadaci:

- Redovno održavanje razdjelnika
- Organizovanje i realizacija poslova ispitivanja smetnji na mjesnim vodovima i uređajima
- Organizovanje i uspostavljanje mjesnih iznajmljenih vodova i kanala
- Realizacija svih vrsta radio i TV prenosa
- Instaliranje brojeva na govorna mašine
- Realizacija radnih naloga po traženim uslugama i evidentiranje u bazama podataka
- Planiranje potrebnih materijala za redovno održavanje razdjelnika
- Vođenje svih administrativnih poslova
- Saradnja sa svim organizacionim jedinicama unutar regionalne direkcije kao i sa imaocima sistema veza van nje
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža
- Poslovi nadzornih organa na pristupnim mrežama

08.2.3.2 ODJELJENJE ZA MJESNE MREŽE

Cilj: Efikasno obezbjeđivanje funkcionalnosti i neprekidnosti telekomunikacionog saobraćaja u pristupnoj mreži

Zadaci:

- Redovno održavanje pristupnih mreža
- Otklanjanje smetnji na pristupnim mrežama
- Realizacija radnih naloga po traženim uslugama
- Hadverska i softverska konfiguracija modemske opreme za ADSL , njeno testiranje, i instaliranje iste na lokaciji korisnika.
- Održavanje i evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korištenje
- Izdavanje saglasnosti podnosiocima zahtjeva u svrhu dobijanja građevinske dozvole
- Učestvovanje u rješavanju reklamacija korisnika
- Ažuriranje i dostavljanje tehničke dokumentacije kablovske infrastrukture odjeljenju za tehničku dokumentaciju
- Izmještanje montirane telekomunikacione opreme na zahtjev korisnika, kao i iz tehničkih razloga
- Praćenje i primjena svih propisa iz oblasti pristupnih mreža
- Saradnja sa svim organizacionim jedinicama unutar regionalne direkcije kao i sa imaocima sistema veza van nje
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža
- Poslovi nadzornih organa na pristupnim mrežama

Mjerna grupa

- Mjerenje električnih karakteristika kabla na osnovu Plana mjerenja.
- Prijem, priprema i organizovanje mjerenja na osnovu dobijenih zahtjeva za mjerenjem, da bi se dale nove usluge na postojeću paricu (ISDN, ADSL, 2 Mb veze, internet konekcija itd.)

- Završna mjerenja na novoinstaliranim priključcima
- Traganje kablova
- Mjerenja da bi se ispitala smetnja na linijama.
- Mjerenja otpora uzemljenja telekomunikacionih objekata i opreme

08.2.3.3 ODJELJENJE ZA BEŽIČNI PRISTUP

Cilj: Obezbjedenje kvalitetnog rada bežičnih pretplatničkih pristupnih uređaja

Zadaci:

- Održavanje i eksploatacija terminalnih pristupnih uređaja za DECT i CLL kao i pristupnih WLAN mreža, te ostalih bežičnih tehnologija u pristupu
- Korišćenje odgovarajućih serverskih platformi za pružanje krajnjih usluga za DECT i CLL kao i pristupnim WLAN mrežama
- Učešće u dijagnosticiranju i otklanjanju smetnji za DECT i CLL kao i pristupnim WLAN mrežama i uređajima na centralnim lokacijama.
- Rad sa svim aplikativnim softverima u cilju pružanja krajnjih servisa korisnicima i realizacije radnih naloga u predviđenom roku
- Praćenje i tehnička kontrola kvaliteta servisa datih preko DECT-a i CLL-a kao i pristupnih WLAN mreža
- Poslovi na fizičkim montažama za potrebe proširenja kapaciteta instaliranih uređaja
- Unos svih potrebnih podataka u tehničku bazu podataka, briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme, te evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korišćenje.
- Priprema ulaznih podataka za izradu investicionih elaborata i prijedloga tehničkih rješenja po pitanju planiranja za DECT i CLL kao i pristupne WLAN mreže
- Saradnja sa ostalim organizacionim jedinicama unutar CTK-a u procesu realizacije poslova

08.2.3.4. ODJELJENJE ZA TEHNIČKU DOKUMENTACIJU

Cilj: Blagovremeno ažuriranje nove i postojeće izvedbeno-tehničke dokumentacije

Zadaci:

- Unošenje svih novonastalih promjena u postojeću tehničku dokumentaciju
- Dostavljanje tehničke dokumentacije određenim organizacionim dijelovima Službe pristupnih mreža i Službe za prenos, kako bi iste eventualno nastale smetnje što brže otklonili i uspostavili normalno odvijanje telekomunikacionog saobraćaja.
- Dostavljanje potrebnih podataka nadležnoj službi za unošenje istih u bazu podataka, čime se omogućuje povećanje broja pretplatnika.
- Pravilno pohranjivanje i održavanje postojeće i nove ITD.
- Rad na poslovima vezano za GIS aplikacije
- Pripremanje geodetskih podloga i prikupljanje podataka postojeće geodetske mreže radi snimanja telekomunikacionih instalacija i objekata
- Snimanje katastra telekomunikacionih instalacija i objekata
- Obrada podataka prikupljenih na terenu prilikom snimanja telekomunikacionih instalacija i objekata
- Saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji

08.2.4. SLUŽBA ZA ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje energetske resursima i obezbjeđenje energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim energetske sistemima i resursima u direkciji

- Tekuće i investiciono održavanje svih energetske sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena energetike
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izveštavanje nadležnih službi u BH TELECOM-u o stanju, funkciji i smetnjama na energetske sistemima u direkciji
- Predlaganje razvoja energetske sistema u direkciji
- Stručna pomoć u segmentu energetike na nivou BH TELECOM-a
- Predlaganje standarda iz segmenta energetike u BH TELECOM-u
- Praćenje zakona, propisa i standarda iz oblasti energetike i kontrola njihove primjene u direkciji

08.2.4.1. ODJELJENJE ZA ELEKTRO ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje elektro energetske resursima i obezbjeđenje elektro energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim elektro energetske sistemima i resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih elektro energetske sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih elektro energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena elektro energetike
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za elektro energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izveštavanje o stanju, funkciji i smetnjama na elektro energetske sistemima u direkciji
- Učestvovanje u predlaganju razvoja elektro energetske sistema u direkciji
- Stručna pomoć u segmentu elektro energetike na nivou BH TELECOM-a
- Primjena postojećih zakona, propisa i standarda iz oblasti elektro energetike u direkciji

08.2.4.2. ODJELJENJE ZA MAŠINSKU ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje mašinske energetske resursima i obezbjeđenje mašinske energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim mašinske energetske sistemima i resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih mašinske energetske sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih mašinske energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena mašinske energetike
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za mašinske energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izveštavanje o stanju, funkciji i smetnjama na mašinske energetske sistemima u direkciji
- Učestvovanje u predlaganju razvoja mašinske energetske sistema u direkciji
- Stručna pomoć u segmentu mašinske energetike na nivou BH TELECOM-a
- Primjena postojećih zakona, propisa i standarda iz oblasti mašinske energetike u direkciji

08.2.5 SLUŽBA ZA PRENOS

Cilj: Eksploatacija, redovno i korektivno održavanje, nadzor i upravljanje i mjerenja na sistemima prenosa.

Zadaci:

- Eksploatacija, redovno i interventno održavanje, TK mjerenja, nadzor i upravljanje sistemima prenosa.
- Obezbjedenje neprekidnosti i pouzdanosti rada sistema prenosa.
- Učešće u planiranju i realizaciji novih rješenja sistema prenosa.
- Vođenje dokumentacije, sačinjavanje redovnih i vanrednih izvještaja izvještaja, vođenje predmeta i akata u skladu sa tekućim zahtjevima i potrebama.
- Koordinacija rada i poslova sa drugim organizacionim jedinicama.
- Izvršavanje drugih radnih zadataka po nalogu neposrednog rukovodioca.

08.2.5.1 ODJELJENJE ZA RR SISTEME

Cilj: Eksploatacija, redovno i korektivno održavanje, mjerenja, nadzor i upravljanje montaža i instalacija radio- relejnih uređaja i opreme

Zadaci:

- Planiranje, organizacija i realizacija montaže, konfiguracije, umjeravanja i puštanja u rad radio-relejne opreme pri proširenjima sistema prenosa u okviru telekomunikacionog sistema, te stavljanje pod nadzor iste.
- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja radio-relejne opreme u okviru sistema prenosa a u cilju unapređenja raspoloživosti prenosnog sistema u cjelini.
- Interventno održavanje radio-relejne opreme u okviru sistema prenosa (otklanjanje smetnji koje za posljedicu imaju prekid ili otežane uslove odvijanja saobraćaja).
- Priprema i realizacija novih veza u okviru postojećeg sistema prenosa.
- Kontinuiran, centralizovan nadzor i upravljanje mrežom prenosa uz pomoć telekomunikacionog mrežnog upravljačkog sistema.
- Vođenje dokumentacije o sistemima iz svog djelokruga te dokumentacije o funkcionisanju sistema.
- Izveštavanje, putem nadležnih službi, o uspostavljanju novih i stanju postojećih veza, čije je uspostavljanje i održavanje u nadležnosti ovog odjeljenja.
- Izrada i dostavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu odjeljenja.
- Davanje podrške planiranju, izradi i reviziji projektne dokumentacije.
- Davanje podrške izradi i realizaciji plana investicija i investicionog održavanja.

08.2.5.2 ODJELJENJE ZA MUX SISTEME

Cilj: Eksploatacija, preventivno i korektivno održavanje i instalacija multipleksnih uređaja i opreme u sistemu prenosa

Zadaci:

- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja multipleksne opreme u okviru sistema prenosa a u cilju unapređenja raspoloživosti prenosnog sistema u cjelini.
- Interventno održavanje multipleksne opreme u okviru sistema prenosa (otklanjanje smetnji koje za posljedicu imaju prekid ili otežane uslove odvijanja saobraćaja).
- Priprema i realizacija novih veza u okviru postojećeg sistema prenosa.
- Planiranje, organizacija i realizacija montaže, konfiguracije, umjeravanja i puštanja u rad multipleksnih uređaja pri proširenjima sistema prenosa u okviru telekomunikacionog sistema, te stavljanje pod nadzor iste.

- Kontinuiran, centralizovan nadzor i upravljanje mrežom prenosa uz pomoć telekomunikacionog mrežnog upravljačkog sistema.
- Vođenje dokumentacije o sistemima iz svog djelokruga te dokumentacije o funkcionisanju sistema.
- Izvještavanje, putem nadležnih službi, o uspostavljanju novih i stanju postojećih veza, čije je uspostavljanje i održavanje u nadležnosti ovog odjeljenja.
- Izrada i dostavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu odjeljenja.
- Davanje podrške planiranju, izradi i reviziji projektne dokumentacije.
- Davanje podrške izradi i realizaciji plana investicija i investicionog održavanja.

8.2.5.3 ODJELJENJE ZA KABLOVSKE SISTEME

Cilj: Eksploatacija preventivno i korektivno održavanje optičkih i spojnih kablova, te montaža instalacija i održavanje modemske opreme

Zadaci:

- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja optičkih i spojnih kablova u okviru sistema prenosa.
- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja sistema gasne kontrole u okviru sistema prenosa.
- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja terminalnih uređaja i modema u okviru sistema prenosa.
- Održavanje i eksploatacija pasivnih i aktivnih optičkih pristupnih mreža i prateće opreme
- Interventno održavanje optičkih i spojnih kablova, sistema gasne kontrole kao i terminalnih uređaja i opreme.
- Priprema i realizacija novih veza u okviru postojećih sistema prenosa.
- Nadzor i upravljanje nad instalisanim terminalnim uređajima i opremom.
- Vođenje dokumentacije o sistemima koji su u funkciji.
- Vođenje dokumentacije o izmjenama na optičkim i spojnim kablovima.
- Izvještavanje putem nadležnih službi o uspostavljanju novih veza i stanju postojećih, čije je uspostavljanje i održavanje u nadležnosti ovog odjeljenja.
- Izrada i dostavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu odjeljenja.
- Davanje podrške planiranju, izradi i reviziji projektne dokumentacije.
- Obavljanje stručnih nadzora na izgradnji novih investicionih objekata.
- Davanje saglasnosti za gradnju objekata u blizini trasa naših kablova.
- Izrada tehničkih rješenja, ponuda i prijedloga za korisnike usluga.

08.2.6 SLUŽBA ZA PODRŠKU BH MOBILE

Ciljevi: Obezbjedivanje operativnosti i raspoloživosti baznih stanica i podrška u planiranju i realizaciji razvojnih projekata radio pristupne mreže

Zadaci:

- Redovno, periodičko i interventno održavanje baznih stanica - BS;
- Koordinacija održavanja ostalih tehnoloških segmenata i infrastrukture u reg. Direkciji vezanih za rad BS;
- Mjerenje parametara radio mreže - Drive test mjerenja;
- Učešće u planiranju radio mreže (nominovanje područja i puteva za planove pokrivanja, lokacija, i sl.);
- Učešće u realizaciji razvojnih projekata u implementaciji novih BS (akvizicija, nadzor, tehnički prijemi, i sl.);
- Učešće u analizi kvaliteta usluga, te predlaganju korektivnih mjera;
- Svi ostali poslovi u smislu ostvaranja ciljeva ID BH Mobile.

08.2.7 SLUŽBA ZA PRETPLATNIČKE I TERMINALNE UREĐAJE

Cilj: Instalacija terminalne opreme na strani korisnika, javnih govornica, višekanalnih multipleksera i njen što funkcionalniji i kvalitetniji rad

Zadaci:

- Montaža i održavanje pretplatničke opreme za korisničke IPCENTREX sisteme
- Montaža i održavanje pretplatničke opreme za IPTV
- Montaža i održavanje sistema javnih telefonskih govornica na području regionalne direkcije
- Povremeno vrši formiranje press centra za potrebe raznih kulturnih i sportskih manifestacija
- Održavanje kabinskih posrednika
- Ispitivanje i realizacija usluge 16 kHz
- Montaža i održavanje govornih mašina montiranih po razdjelnicima, softversko upravljanje istih
- Rad na kućnim instalacijama za službene potrebe
- Montaža PTC-a (pretplatničkih telefonskih centrala) i održavanje istih
- Realizacija naloga na instalacijama ISDN priključaka, otklanjanje smetnji i programiranje NT-a
- Realizacija naloga za ADSL po ISDN priključaku, otklanjanje smetnji i setovanje modema
- Evidentiranje radnih naloga putem baze podataka
- Održavanje instalacija svih specijalnih službi
- Montaža i održavanje A strana pretplatničkih višekanalnih multipleksera
- Održavanje B strane pretplatničkih višekanalnih multipleksera
- Ispitivanje smetnji na pretplatničkim višekanalnim multiplekserima preko nadzornog sistema
- Montaža i održavanje ispitnih ormarića za potrebe svih razdjelnika
- Popravak i servisiranje telefonskih aparata, faks aparata i druge terminalne opreme
- Saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža

08.2.7.1 ODJELJENJE ZA PRETPLATNIČKE UREĐAJE

Cilj: Instalacija pretplatničke opreme na strani korisnika , i njen što funkcionalniji i kvalitetniji rad

Zadaci:

- Montaža i održavanje pretplatničke opreme za korisničke IPCENTREX sisteme
- Montaža i održavanje pretplatničke opreme za IPTV
- Rad na kućnim instalacijama za službene potrebe
- Montaža PTC-a (pretplatničkih telefonskih centrala) i održavanje istih
- Realizacija naloga na instalacijama ISDN priključaka, otklanjanje smetnji i programiranje NT-a
- Realizacija naloga za ADSL po ISDN priključaku, otklanjanje smetnji i setovanje modema
- Evidentiranje radnih naloga putem baze podataka
- Održavanje instalacija svih specijalnih službi
- Saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža

08.2.7.2 ODSJEK ZA GOVORNICE

Cilj: Instalacija i održavanje javnih govornica i njihov što funkcionalniji i kvalitetniji rad

Zadaci:

- Montaža i održavanje sistema javnih telefonskih govornica na području regionalne direkcije
- Povremeno vrši formiranje press centra za potrebe raznih kulturnih i sportskih manifestacija
- Održavanje kabinskih posrednika
- Ispitivanje i realizacija usluge 16 kHz
- Montaža i održavanje govornih mašina montiranih po razdjelnicima, softversko upravljanje istih

08.2.7.3 ODSJEK ZA PCM

Cilj: Instalacija i održavanje višekanalnih multipleksera i njihov što funkcionalniji i kvalitetniji rad

Zadaci:

- Montaža i održavanje A strana pretplatničkih višekanalnih multipleksera
- Održavanje B strane pretplatničkih višekanalnih multipleksera
- Ispitivanje smetnji na pretplatničkim višekanalnim multiplekserima preko nadzornog sistema
- Montaža i održavanje ispitnih ormarića za potrebe svih razdjelnika
- Popravak i servisiranje telefonskih aparata, faks aparata i druge terminalne opreme

08.2.8 SLUŽBA ZA PRISTUPNE SISTEME

Cilj: Eksploatacija i održavanja paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme, kao i ostali poslovi iz domena prenosa podataka

Zadaci:

- Eksploatacija i održavanja paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme u funkciji podrške Službama koje nude telekomunikacione usluge (BIHPAK, BIHnet, Fiksna Telefonija i ostali sektori koji se bave prenosom podataka)
- Održavanje i eksploatacija širokopojasnih pristupnih uređaja (DSLAM)
- Realizacija usluge iznajmljivanja analognih i digitalnih kanala sa instaliranjem pripadajuće modemske opreme za potrebe prenosa podataka
- Saradnja sa Službama koje nude telekomunikacione usluge i drugim službama pri izradi tehničkog rješenja, kod puštanja u rad i tokom vremena eksploatacije, kao i kod otkaza veze korisnika neke od usluga.
- Testiranje portova paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme.
- Korištenje mjernih instrumenata za digitalna mjerenja i lociranje izvora smetnje.
- Hadverska i softverska konfiguracija modemske opreme, portova Flex-Mux sistema i terminalne opreme, te njihovo testiranje, i instaliranje istih na lokaciji čvora i kod korisnika.
- Realizacija svih naloga u predviđenom roku, te evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korištenje.
- Predlaganje poboljšanja postojećih tehnoloških rješenja.
- Briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme.
- Kabliranje i montiranje opreme za svoje potrebe
- Kontakt sa korisnikom pri puštanju u rad, otklanjanja eventualnih smetnji i otkaza veze neke od usluga.

- Otklanjanje svih prijavljenih smetnji od strane nadležnog centra za prijavu smetnji i obavještava nadležni centar o ishodu otklanjanja smetnje.
- Obavljanje instalacija komponenti sistema paketske mreže (komunikacijske kartice, napojne jedinice, interfejsi, ...) na uređajima koji su instalirani u navedenoj RD
- Učestvovanje u procesima lociranja i otklanjanja kvarova na mrežnim uređajima na području RD
- Koordinacija sa ostalim organizacionim cjelinama u RD i ID na koje se oslanja navedena oprema (prenosni sistemi, pristupne mreže, klime, napajanja, optičke mreže,...)

08.2.8.1 ODJELJENJE ZA XDSL

Cilj: Eksploatacija i održavanja paketskih čvorova (DSLAM)

Zadaci:

- Eksploatacija i održavanja DSLAM-ova u funkciji podrške Službama koje nude telekomunikacione usluge
- Korištenje odgovarajućih serverskih platformi za dijagnostiku, otklanjanje kvarova i pružanja krajnjih usluga na DSLAM uređajima
- Saradnja sa Službama koje nude telekomunikacione usluge i drugim službama pri izradi tehničkog rješenja, kod puštanja u rad i tokom vremena eksploatacije, kao i kod otkaza veze korisnika neke od usluga.
- Testiranje portova paketskih čvorova i na njih vezane terminalne opreme.
- Korištenje mjernih instrumenata za digitalna mjerenja i lociranje izvora smetnje.
- Hadverska i softverska konfiguracija modemske opreme, njeno testiranje, i instaliranje iste na lokaciji čvora
- Predlaganje poboljšanja postojećih tehnoloških rješenja.
- Briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme.
- Kabliranje i montiranje opreme za svoje potrebe
- Kontakt sa korisnikom pri puštanju u rad, otklanjanja eventualnih smetnji i otkaza veze neke od usluga.
- Korištenje postojećih softverskih alata za monitoring i dijagnostiku paketskih čvorova i terminalne opreme za brzo i efikasno otklanjanje smetnji.
- Realizaciju svih naloga vrši u predviđenom roku.
- Otklanjanje svih prijavljenih smetnji od strane nadležnog centra za prijavu smetnji i obavještava nadležni centar o ishodu otklanjanja smetnje.
- Unos svih potrebnih podataka u tehničku bazu podataka koji su u domenu rada ovog Odjeljenja.
- Korištenje tehničke baze podataka kao pomoć za brzo i efikasno otklanjanje smetnji.

08.2.8.2 ODJELJENJE ZA FLEX - MUX SISTEME

Cilj: Eksploatacija i održavanja mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme, te realizacija usluge iznajmljivanja analognih i digitalnih kanala

Zadaci:

- Eksploatacija i održavanja mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme u funkciji podrške Službama koje nude telekomunikacione usluge (BIHPAK, BIHnet, Fiksna Telefonija i ostali sektori koji se bave prenosom podataka)
- Realizacija usluge iznajmljivanja analognih i digitalnih kanala sa instaliranjem pripadajuće modemskom opremom za potrebe prenosa podataka
- Saradnja sa Službama koje nude telekomunikacione usluge i drugim službama pri izradi tehničkog rješenja, kod puštanja u rad i tokom vremena eksploatacije, kao i kod otkaza veze korisnika neke od usluga.
- Testiranje portova mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme.
- Korištenje mjernih instrumenata za digitalna mjerenja i lociranje izvora smetnje.

- Hadverska i softverska konfiguracija portova Flex-Mux sistema, terminalne opreme, njeno testiranje, i instaliranje iste na lokaciji čvora i kod korisnika.
- Evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korištenje.
- Predlaganje poboljšanja postojećih tehnoloških rješenja.
- Briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme.
- Kabliranje i montiranje opreme za svoje potrebe
- Kontakt sa korisnikom pri puštanju u rad, otklanjanja eventualnih smetnji i otkaza veze neke od usluga.
- Korištenje postojećih softverskih alata za monitoring i dijagnostiku mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme koju održava kao pomoć za brzo i efikasno otklanjanje smetnji.
- Realizaciju svih naloga u predviđenom roku.
- Otklanjanje svih prijavljenih smetnji od strane nadležnog centra za prijavu smetnji i obavještava nadležni centar o ishodu otklanjanja smetnje.
- Unos svih potrebnih podataka u tenničku bazu podataka koji su u domenu rada ovog Odjeljenja.
- Korištenje tehničke baze podataka kao pomoć za brzo i efikasno otklanjanje smetnji.

08.3 SEKTOR ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

Ciljevi:

- 1. Računovodstveno iskazivanje poslovnih promjena i izrada finansijskih izvještaja i bilansnih pozicija u RD Sarajevo**
- 2. Racionalno upravljanje novčanim sredstvima**
- 3. Održavanje likvidnosti i solventnosti**
- 4. Upravljanje procesima nabavki i zalihama.**
- 5. Izrada planova i izvještaja o poslovanju**
- 6. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja.**

Zadaci:

- Evidentira poslovne događaje RD Sarajevo u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih sastavlja finansijske izvještaje u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta Društva;
- Pribavljanje, upotreba i evidentiranje finansijskih sredstava za poslovanje
- Fakturisanje i naplata potraživanja;
- Finansiranje investicija i finansijsko praćenje investicijskih ugovora;
- Analiza novčanih tokova;
- Realizacija tekućih i investicijskih nabavki roba, usluga ustupanja radova sa domaćeg tržišta;
- Skladištenje i manipulacija opreme i ostalih materijalnih sredstava;
- Izrada ekonomsko-finansijskih planova;
- Izrada poslovnih izvještaja i ekonomskih analiza;
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija;
- Kontroling finansijskog poslovanja, likvidnosti;
- Izrada izvještaja o troškovima i profitabilnosti;
- Kontroling izvještavanje.

08.3.1 ODJELJENJE ZA FINANSIJE

Cilj: Racionalno upravljanje finansijskim sredstvima i održavanje likvidnosti i solventnosti RD Sarajevo.

Zadaci:

- Pribavljanje i upotreba finansijskih sredstava za tekuće poslovanje;
- Analiza korištenja i raspolaganja finansijskim sredstvima;

- Planiranje, organizacija i praćenje novčanih tokova;
- Prati finansijsku realizaciju investicija;
- Obavljanje platnog prometa u zemlji;
- Obračunavanje, likvidatura, blagajna, te obračun i isplate plaća i drugih primanja;
- Obračunavanje i plaćanje direktnih i obračunavanje indirektnih poreza;
- Obavljanje poslova blagajne, evidentiranja izvoda žiro računa, primljenih i izdatih mjenica, čekova, akreditiva, garancija, akceptnih naloga, putnih naloga i drugih poslovnih knjiga i evidencija propisanih pozitivnim propisima kojima se uređuje finansijsko poslovanje;
- Daje informacije o raspoloživosti sredstava na pojedinačnoj investicionoj odluci;
- Koordinacija sa sektorom za investicije, u smislu finansijskog praćenja investicija;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.
- Koordinacija sa drugim organizacionim dijelovima RD Sarajevo u izradi operativnog finansijskog plana;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;

08.3.2 ODJELJENJE ZA NABAVKE I SKLADIŠTA

Cilj: Vođenje procesa nabavki i upravljanje zalihama.

Zadaci:

- Obrada nabavnih zahtjeva i pripremanje elemenata za zaključenje ugovora sa dobavljačima, realizacija ugovora i skladištenja.
- Prijem investicionih nabavnih zahtjeva i vođenje procesa nabavki po istim;
- Definisane elemenata za zaključenje ugovora po investicionim nabavnim zahtjevima.
- Učestvovanje u radu komisije za prikupljanje, analizu i odabir najpovoljnijih ponuda ponuđača kao i u sačinjavanju zapisnika;
- Učestvovanje u pregovorima za nabavku, i u sačinjavanju prijedloga elemenata ugovora (opreme, rezervnih dijelova, materijala, izvođenja građevinsko-zanatskih radova i drugih usluga na domaćem i ino tržištu);
- Organizovanje procedura potpisa ugovora;
- Sačinjavanje i dostavljanje narudžbenica poslovnim partnerima
- Obrada tržišta u cilju prikupljanje ponuda za izvršenje poslova nabavke;
- Prikupljanje ponuda ili raspisivanje tendera za realizaciju poslova nabavke na domaćem tržištu;
- Realizacija ugovora i narudžbi i naloga u obimu iz specifikacija, komercijalnom i finansijskom pogledu, poduzimanje neophodnih mjera u slučaju kašnjenja u realizaciji istih;
- Kontrolira i kompletira prateću dokumentaciju (fakture dobavljača, zapisnici komisije o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu, itd.);
- Sačinjavne naloga (rasporeda) za plaćanje svih obaveza po zaključenim ugovorima i izdatim narudžbama i dostavljanje na daljnju obradu;
- Sačinjava izvještaje o realizaciji zaključenih ugovora i narudžbi i dostavlja organizacionim dijelovima Društva po potrebi;
- Učestvovanje u rješavanju reklamacije po osnovu kvaliteta i kvantiteta primljene robe i usluge;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.
- Kompletiranje i arhiviranje predmeta;
- Prijem, skladištenje i izdavanje materijalnih sredstava;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;

08.3.3 ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVO

Cilj: Blagovremeno evidentiranje svih poslovnih događaja, realno iskazivanje bilansnih pozicija u RD Sarajevo i sastavljanje finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonskim propisima

Zadaci:

- Evidentira poslovne događaje RD Sarajevo u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih sastavlja finansijske izvještaje u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta Društva.
- Prijem knjigovodstvene dokumentacije, kontrola vjerodostojnosti dokumentacije, kontiranje, knjiženje i arhiviranje dokumentacije;
- Evidentiranje poslovnih događaja u RD Sarajevo u osnovnim i pomoćnim knjigama;
- Usklađuje stanja po knjigovodstvu i stvarno stanje;
- Usklađuje potraživanja i obaveze po komitentima;
- Pripremanje podataka za zatvaranje perioda obračuna;
- Praćenje i primjenjivanje Zakonskih propisa iz oblasti računovodstva;
- Saradivanje u radu interne i eksterne revizije;
- Usklađivanje evidentiranja i šifriranja investicija po projektima i dijelovima projekta sa službom investicija;
- Učestvovanje u izradi i dokumentacije za kolaudaciju investicija;
- Vršiti kontrolu evidentiranih promjena na investicionim projektima;
- Praćenje završenosti investicionih objekata i u saradnji sa sektorom za investicije predlaže pokretanje postupka kolaudacije;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;

08.3.4 ODJELJENJE ZA PLAN, ANALIZU I KONTROLING

Cilj: Obezbjedenje izrade planova poslovanje i izvještaja o ostvarenim rezultatima.

Zadaci:

- Izrada ekonomsko-finansijskog plana RD Sarajevo;
- Izrada poslovnih izvještaja sa analizom izvršenja planova;
- Izrada ekonomskih analiza;
- Saradnja sa drugim dijelovima Društva na:
 - pripremanju operativnih planova i programa rada;
 - pripremanju dokumentacione osnove za izradu planova, analiza, prijedloga korekcije cijena;
 - pripremanju i predlaganju mjera radi povećanja efikasnosti poslovanja
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija;
- Priprema, implementira i obavlja zadatke iz područja kontrolinga Društva radi osiguranja uslova za efikasno upravljanje i donošenje poslovnih odluka uključujući:
 - kontroling finansijskog poslovanja i likvidnosti;
 - kontroling troškova i profitabilnosti;
 - izvještavanje u CO području;
- Planiranje i izvještavanje po CO objektima RD Sarajevo;
- Ekonomske analize potrebne kod procjenjivanja planskih veličina;
- Učestvuje u izradi svih ostalih uputstava iz oblasti finansiranja, nabave, investicijskih i marketinških aktivnosti čiji su nosioci druge OJ;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;

08.3.5. ODJELJENJE ZA KONTROLU PRIHODA BH LINE

Cilj: Fakturisanje i naplata potraživanja po uslugama BH LINE.

Zadaci:

- Prijem i evidencija dokumenata za fakturisanje usluga fiksne telefonije i bihneta
- Kontrola dokumenata za fakturisanje
- Kontrola uzoraka mjesečne fakture i davanje saglasnosti za štampu na iste
- Kreiranje i prenos fajla mjesečne fakture u glavnu knjigu
- Priprema i rasknjižavanja uplata

- Prenos fajla uplata u glavnu knjigu
- Generisanje naloga za privremeno isključenje zbog duga
- Slanje opomena pred demontažu
- Generisanje naloga za demontažu
- Sačinjavnje odgovora na reklamacije korisnika u prvostepenom postupku
- Predlaganje aktivnosti radi efikasnije naplate potraživanja;
- Sačinjavanje prijedloga za otpis potraživanja
- Sačinjavnje prijedloga za utuženje
- Sačinjavanje izvještaja za potrebe menadžmenta RD i Generalne direkcije
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;

08.3.6. ODJELJENJE ZA KONTROLU PRIHODA BH MOBILE

Cilj: Fakturisanje i naplata potraživanja po uslugama BH MOBILE .

Zadaci:

- Prijem i evidencija dokumenata za fakturisanje usluga mobilne telefonije,VPN i ostalih usluga (SD modul).
- Kontrola dokumenata za fakturisanje
- Kontrola uzoraka mjesečne fakture i davanje saglasnosti za štampu na iste
- Kreiranje i prenos fajla mjesečne fakture u glavnu knjigu
- Priprema i rasknjižavanja uplata
- Prenos fajla uplata u glavnu knjigu
- Generisanje naloga za privremeno isključenje zbog duga
- Slanje opomena pred demontažu
- Generisanje naloga za demontažu
- Sačinjavnje odgovora na reklamacije korisnika u prvostepenom postupku
- Rasknjižavanje uplata za vrijednosnice (distributeri)
- Kontrola otpremnica i kontrola uplata za prodate asemblirane usluge
- Predlaganje aktivnosti radi efikasnije naplate potraživanja;
- Sačinjavanje prijedloga za otpis potraživanja
- Sačinjavnje prijedloga za utuženje
- Sačinjavanje izvještaja za potrebe menadžmenta RD i Generalne direkcije
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;

08.4 SEKTOR ZA PRODAJU I PODRŠKU

08.4.1 SLUŽBA ZA PRODAJU

Cilj: Implementacija planova plasmana i prodaja usluga praćena kvalitetnom podrškom u cilju podizanja lojalnosti i percipiranja vrijednosti kod korisnika koji će nam kontinuirano uzvraćati dijelivši sa nama svoju, poraslu, vrijednost.

Zadaci:

- Operativna prodaja – organizovanje, vođenje i kontrola prodaje na nivou RD
- Identificiranje kupaca velikog kupovnog potencijala, složenih i naprednih komunikacijskih potreba i njihovo opsluživanje na nivou RD,
- Zaključenje prodaje, postprodajna podrška, izgradnja lojalnosti kod velikih korisnika i analiza profitabilnosti ključnih kupaca,
- Prezentacija prilagođenih komunikacionih rješenja velikim korisnicima,
- Implementacija programa prodaje i ostvarenje prodajnih ciljeva na nivou RD,
- Analiza, izvještavanje o realizaciji prodajnih planova i predlaganje mjera za unaprijeđenje prodaje,
- Izvještavanje o realizaciji prodaje,

- Nabavka, prijem, skladištenje i distribucija vrijednosnica na prodajna mjesta i prema distributerima i artikala za realizaciju usluga, artikala za prodaju, artikala za asembliranje usluga, reprezentacionog materijala, nagradnih fondova.
- Realizacija, koordinacija i praćenje ugovora sa agentima i distributerima,
- Upravljanje prodajnom teritorijom RD,
- Operativno upravljanje distribucijom - sinhronizacije i nadzora rada distributera, evidentiranje obima i dinamike prodaje putem distributera i izvještavanje.
- Realizacija i praćenje ugovora sa agentima i distributerima.
- Implementacija rada i odvijanja poslovnih procesa u Telecom centrima
- Praćenje potreba, informisanje, edukacija i podrška velikim korisnicima.

08.4.2 SLUŽBA ZA PODRŠKU

Ciljevi:

- 1. Kontinuirana podrška korisnicima i ispunjenju zahtjeva korisnika putem Kontakt centra i programa lojalnosti korisnika.**
- 2. Prijem smetnji od korisnika, evidentiranje smetnje u tehničkoj bazi u djelu vezanom za smetnje. Izdavanje smetnji monterima nakon ispitivanja na razdjelniku i evidentiranje izdavanja smetnji, da bi se doprinjelo da smetnja traje što je moguće kraće. Analiza smetnji i ažuriranje kartoteke tehničke dokumentacije**

Zadaci:

- Projekcija planova na strateškom nivou kroz implementaciju aktivnosti na operativnom (taktičkom) nivou.
- Implementacija rada Kontakt centra na nivou RD
- Komunikacija i podrška korisnicima
- Operativna implementacija strategija kroz marketing, prodaju i Kontakt centar
- Operativna realizacija programa lojalnosti, mjerenja zadovoljstva korisnika, prodaje, provođenja kampanja, akcija i sl.
- Korištenje komunikacijskih kanala KC-a u svrhu realizacije programa lojalnosti, mjerenja zadovoljstva korisnika, prodaje, provođenja kampanja, akcija i sl.
- Primjena procedura za rad KC-a i sistema kontakata sa korisnicima u svrhu obezbjeđenja dodatne vrijednosti za korisnika i on-line pomoći u korištenju usluga.
- Praćenja performansi kvaliteta komunikacije sa korisnicima preko svih kanala komunikacije službe, te sistema pokazatelja zadovoljstva korisnika u dijelu žalbi/reklamacija.
- Implementacija i praćenje pomoćnog Intranet site-a: „Oglasna ploča“ za podršku radu Kontakt centra (dostupnost dokumenata – procedura, uzoraka ugovora, uputstava za rad KC-a, obavijesti o aktivnostima itd.).
- Učešće u provođenju modela edukacije uposlenika KC-a.
- Organizacija i realizacija prikupljanja podataka/parametara potrebnih za djelatnost rada Službe (u dijelu CRM-a), kroz ciljane istraživanja segmenata korisnika, povremene ciljane interakcije sa segmentima korisnika i sl.
- Učešće u segmentaciji ciljanih grupa korisnika.
- Predlaganje i primjena korektivnih faktora, naročito sa stanovišta kontinuirane optimizacije procesa i načina rada KC-a, kao ključne alatke u smanjenju troškova KC-a.
- Prijem i evidentiranje smetnje od korisnika.
- Izdavanje smetnji monterima.
- Ažuriranje kartoteke tehničke dokumentacije.
- Analiza smetnji.
- Pripremanje dnevnih i periodičnih izvještaja.
- Davanje potrebnih podataka kod reklamacija korisnika vezanih za smetnje na korisničkim linijama i uređajima odgovarajućim službama za reklamaciju.

08.5 - SLUŽBA ZA REALIZACIJU INVESTICIJA

Cilj: Efikasna i efektivna realizacija Plana investicija

Zadaci:

- Usaglašavanje i objedinjavanje Plana investicija,
- Za započete projekte procjena potrebnih sredstava za završetak
- Kontrola usaglašenosti Plana investicija sa Trogodišnjim planom, Pravilnikom o planiranju i drugim dokumentima Društva
- Objedinjavanje ukupnog Plana investicija
- Usvajanje dinamike za osnovne procese na svakom projektu i upoznavanje sa dinamikom Nosilaca planiranja i svih učesnika u realizaciji projekata
- Kontrolinig i analiza napretka u realizaciji projekata iz Plana investicija,
- Imenovanje timova za složenije projekte
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura
- Administriranje projekata iz Plana investicija
- Kroz Telecom inženjering operativna realizacija projekata u oblasti fiksne i mobilne mreže i drugih poslova za potrebe BH Telecoma
- Osiguranje građevinskih dozvola za investicione objekte u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama.

08.5.1 ODJELJENJE ZA PRISTUPNE MREŽE

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicionih projekata u pristupnim mrežama

Zadaci:

- Koordinacija svih učesnika u realizaciji projekta
- Usvajanje dinamike svih aktivnosti unutar osnovnih procesa projekta
- Imenovanje voditelja i nadzora projekta a za složenije projekte predlaganje Tima
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura
- Kontroling i analiza projekata u pristupnim mrežama
- Procjena potrebnih sredstava za završetak započelih projekata uz informaciju o stepenu realizacije, odnosno - odobrenim, ugovorenim i realizovanim sredstvima kao i potrebnim sredstvima za eventualne nove ugovore na projektu.
- Preuzimanje potrebne investiciono-tehničke dokumentacije za realizaciju od učesnika izrade plana u RD, njihova očekivanja i odgovorne osobe.
- Upoznavanje svih učesnika u realizaciji projekta o osnovnim procesima, aktivnostima, njihovoj dinamici i načinu kontrole procesa
- Definisane problema koji bi mogli narušiti dinamiku realizacije, kako ih na vrijeme uočiti i kako ih prevazići,
- Kontrola poštivanja dogovorenih dinamika realizacije i predlaganje mjera za ubrzanje procesa u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije,
- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta svih zainteresovanih za projekat,
- Organizovanje primopredaje i tehničkog pregleda radova na projektu i predaja projekta Naručiocu (Učesnik izrade plana u RD) uz svu dokumentaciju izvedenog stanja.
- Validacija projekta i njegovo administriranje u bazi podataka
- Aktivno učestvovanje u ostalim aktivnostima na projektu i njihovo administriranje:
 - Usaglašavanje prijedloga za donošenje Odluka Uprave društva uz provjeru da li je izvršena kvalitetna priprema na projektu da bi se mogla odobriti sredstva.
 - Učešće u reviziji projektne i druge dokumentacije
 - Učešće u izradi nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača,
 - Ažuriranje svih podataka o projektu kroz SAP sistem,
 - Nadzor, ovjeravanje i kontrola izvršenja ugovornih obaveza
 - Učešće u konačnom obračunu, kolaudaciji i tehničkom prijemu objekata

08.5.2 ODJELJENJE ZA KOMUTACIONE I PRENOSNE SISTEME

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicionih projekata u dijelu komutacionih i prenosnih sistema i optičkih privoda

Zadaci:

- Koordinacija svih učesnika u realizaciji projekta
- Usvajanje dinamike svih aktivnosti unutar osnovnih procesa projekta
- Imenovanje voditelja i nadzora projekta a za složenije projekte predlaganje Tima
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura
- Kontroling i analiza projekata u dijelu komutacionih i prenosnih sistema
- Procjena potrebnih sredstava za završetak započetih projekata uz informaciju o stepenu realizacije, odnosno - odobrenim, ugovorenim i realizovanim sredstvima kao i potrebnim sredstvima za eventualne nove ugovore na projektu.
- Preuzimanje potrebne investiciono-tehničke dokumentacije za realizaciju od učesnika izrade plana u RD, njihova očekivanja i odgovorne osobe.
- Upoznavanje svih učesnika u realizaciji projekta o osnovnim procesima, aktivnostima , njihovoj dinamici i načinu kontrole procesa
- Definisane probleme koji bi mogli narušiti dinamiku realizacije, kako ih na vrijeme uočiti i kako ih prevazići,
- Kontrola poštivanja dogovorenih dinamika realizacije i predlaganje mjera za ubrzanje procesa u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije,
- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta svih zainteresovanih za projekat,
- Organizovanje primopredaje i tehničkog pregleda radova na projektu i predaja projekta Naručiocu (Učesnik izrade plana u RD) uz svu dokumentaciju izvedenog stanja.
- Validacija projekta i njegovo administriranje u bazi podataka
- Aktivno učestvovanje u ostalim aktivnostima na projektu i njihovo administriranje:
 - Usaglašavanje prijedloga za donošenje Odluka Uprave društva uz provjeru da li je izvršena kvalitetna priprema na projektu da bi se mogla odobriti sredstva.
 - Učešće u reviziji projektne i druge dokumentacije
 - Učešće u izradi nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača,
 - Ažuriranje svih podataka o projektu kroz SAP sistem,
 - Nadzor, ovjeravanje i kontrola izvršenja ugovornih obaveza
 - Učešće u konačnom obračunu, kolaudaciji i tehničkom prijemu objekata

08.5.3 ODJELJENJE ZA PRIPREMU I REALIZACIJU INVESTICIJA

Ciljevi:

- 1. Efikasna organizacija pripreme za realizaciju investicionih projekata za cijelu RD**
- 2. Efikasna priprema i izgradnja priključaka na TK mrežu za nove objekte i proširenje postojećih**

Zadaci:

- Koordinacija svih učesnika u pripremi realizacije projekta,
- Poslovi administriranja investicijskih procesa u svim organizacionim jedinicama Službe;
- Praćenje procesa javnih nabavki od upućivanja nabavnog zahtjeva
- Izrada prijedloga ugovora uz tendersku dokumentaciju, izrada zahtjevnica;
- Organizira zaduživanje izvođača materijalom i provjerava ateste i kvalitet materijala
- Učestvuje u reviziji projektnih zadataka, projekata i druge investicione dokumentacije;
- Organizira i planira realizaciju izgradnje planiranih objekata (projekata);

- Učešće u usaglašavanju i kontroli nabavnog zahtjeva i učešće u Komisijama za odabir najpovoljnijeg dobavljača;
- Usvajanje dinamike svih aktivnosti unutar osnovnih procesa projekta
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura
- Kontroling i analiza projekata u dijelu planiranja realizacije investicija za Službu
- Preuzimanje potrebne investiciono-tehničke dokumentacije za realizaciju od učesnika izrade plana u RD, njihova očekivanja i odgovorne osobe.
- Definisane probleme koji bi mogli narušiti dinamiku realizacije, kako ih na vrijeme uočiti i kako ih prevazići,
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije,
- Aktivno učestvovanje u ostalim aktivnostima na projektu i njihovo administriranje:
 - Usaglašavanje prijedloga za donošenje Odluka Uprave društva uz provjeru da li je izvršena kvalitetna priprema na projektu da bi se mogla odobriti sredstva.
 - Ažuriranje svih podataka o projektu kroz SAP sistem,
 - Nadzor, ovjeravanje i kontrola izvršenja ugovornih obaveza
 - Učešće u konačnom obračunu, kolaudaciji i tehničkom prijemu objekata
- Imenovanje voditelja i nadzora projekta a za složenije projekte predlaganje Tima
- Kontroling i analiza projekata u pristupnim mrežama
- Procjena potrebnih sredstava za završetak započetih projekata uz informaciju o stepenu realizacije, odnosno - odobrenim, ugovorenim i realizovanim sredstvima kao i potrebnim sredstvima za eventualne nove ugovore na projektu
- Preuzimanje potrebne investiciono-tehničke dokumentacije za realizaciju od učesnika izrade plana u RD, njihova očekivanja i odgovorne osobe, kao i izradu iste
- Upoznavanje svih učesnika u realizaciji projekta o osnovnim procesima, aktivnostima, njihovoj dinamici i načinu kontrole procesa
- Kontrola poštivanja dogovorenih dinamika realizacije i predlaganje mjera za ubrzanje procesa u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije,
- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta svih zainteresovanih za projekat,
- Organizovanje primopredaje i tehničkog pregleda radova na projektu i predaja projekta Naručiocu (Učesnik izrade plana u RD) uz svu dokumentaciju izvedenog stanja.
- Validacija projekta i njegovo administriranje u bazi podataka
- Aktivno učestvovanje u ostalim aktivnostima na projektu i njihovo administriranje:
 - Usaglašavanje prijedloga za donošenje Odluka Uprave društva uz provjeru da li je izvršena kvalitetna priprema na projektu da bi se mogla odobriti sredstva.
 - Učešće u reviziji projektne i druge dokumentacije
 - Učešće u izradi nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača,
 - Ažuriranje svih podataka o projektu kroz SAP sistem,
 - Nadzor, ovjeravanje i kontrola izvršenja ugovornih obaveza
 - Učešće u konačnom obračunu, kolaudaciji i tehničkom prijemu objekata

08.5.4 ODJELJENJE ZA GRAĐEVINU, ENERGETIKU I MAŠINSTVO

Cilj: Efikasna organizacija izgradnje građevinskih objekata, energetike za postrojenja i mašinskih konstrukcija

Zadaci:

- Koordinacija svih učesnika u realizaciji projekta
- Usvajanje dinamike svih aktivnosti unutar osnovnih procesa projekta
- Imenovanje voditelja i nadzora projekta a za složenije projekte predlaganje Tima
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura
- Kontroling i analiza projekata u dijelu građevine, energetike i mašinstva

- Procjena potrebnih sredstava za završetak započetih projekata uz informaciju o stepenu realizacije, odnosno - odobrenim, ugovorenim i realizovanim sredstvima kao i potrebnim sredstvima za eventualne nove ugovore na projektu.
- Preuzimanje potrebne investiciono-tehničke dokumentacije za realizaciju od učesnika izrade plana u RD, njihova očekivanja i odgovorne osobe.
- Upoznavanje svih učesnika u realizaciji projekta o osnovnim procesima, aktivnostima, njihovoj dinamici i načinu kontrole procesa
- Definisane probleme koji bi mogli narušiti dinamiku realizacije, kako ih na vrijeme uočiti i kako ih prevazići,
- Kontrola poštivanja dogovorenih dinamika realizacije i predlaganje mjera za ubrzanje procesa u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije,
- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta svih zainteresovanih za projekat,
- Organizovanje primopredaje i tehničkog pregleda radova na projektu i predaja projekta Naručiocu (Učesnik izrade plana u RD) uz svu dokumentaciju izvedenog stanja.
- Validacija projekta i njegovo administriranje u bazi podataka
- Aktivno učestvovanje u ostalim aktivnostima na projektu i njihovo administriranje:
 - Usaglašavanje prijedloga za donošenje Odluka Uprave društva uz provjeru da li je izvršena kvalitetna priprema na projektu da bi se mogla odobriti sredstva.
 - Učešće u reviziji projektne i druge dokumentacije
 - Učešće u izradi nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača,
 - Ažuriranje svih podataka o projektu kroz SAP sistem,
 - Nadzor, ovjeravanje i kontrola izvršenja ugovornih obaveza
 - Učešće u konačnom obračunu, kolaudaciji i tehničkom prijemu objekata

08.6 SLUŽBA ZA NAZOR I ANALIZU TKS

Cilj: Osigurati podršku visokom nivou funkcionisanja i eksploatacije TK sistema tj. neprekidno i kvalitetno praćenje i izvještavanje o stanju i funkcionisanju telekomunikacionih sistema na području Direkcije

Zadaci:

- Prijem i obrada podataka o funkcionisanju svih elemenata tk sistema na osnovu čega treba da ima kompletnu sliku o funkcionisanju svih djelova tk sistema, kapaciteta, svih smetnji i otakaza pojedinih dijelova sistema i raspoloživosti sistema kao i smetnji na korisničkoj mreži
- Prikupljanje podataka o instalisanim i uključenim kapacitetima: POTS, ISDN-BA, ISDN-PRA, CLL ... – fiksna telefonska mreža
- Prikupljanje podataka o instalisanim i broju korisnika: ADSL, Diul-up, FR - Frame relay i X.25 razvrstani po paketima – IP mreža
- Prikupljanje podataka o instalisanim i uključenim kapacitetima mobilne telefonske mreže razvrstan po paketima
- Analiza saobraćajnih parametara mreže
- Praćenje parametara kvaliteta – QoS
- Kordinacija unosa podataka u SAP PM modul
- Kordinacija unosa podataka u TIS aplikaciju
- Rad i kordinacija poslova vezani za GIS sistem
- Vođenje evidencije o numeraciji u RD
- Kontrola zloupotreba mreža
- Učestvuje i prati realizaciju plana uključenja korisnika i iskorštenosti kapaciteta
- Daje potrebne ulazne podatke kod planiranja novih investicija o saobraćaju, uslugama i iskorštenosti kapaciteta

- Učestvuje u razvoju i primjeni softverskih paketa iz oblasti nadzora, mjerenja i statistike tk sistema
- Pravi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o kapacitetima i funkcionisanju TK sistema
- Pravi sedmične izvještaje o smetnjama na pretplatničkim linijama
- Kordinacija kod pravljenja godišnjih i polugodišnjih izvještaja i planova o kapacitetima telekomunikacionih mreža

08.7. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Cilj: Pravna podrška funkcionisanju Direkcije koja se odnosi ali se neograničava samo na: Pružanje pravne podrške u rješavanju imovinsko pravnih poslova na području Direkcije, naplate potraživanja po osnovu pruženih usluga na području Direkcije, učešće u postupku javnih nabavki i sačinjavanje ugovora vezanih za iste, praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije i realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa, realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije te obezbjeđenje i zaštita imovine i lica Društva na nivou Direkcije.

Zadaci:

- zastupanje interesa Društva u postupku pred sudovima i organima uprave na nivou Kantona.
- vrši raspored poslova;
- aktivno učešće u radu komisija i sačinjavanju ugovora
- predlaganje planova zaposlenosti praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije;
- poduzimanje aktivnosti iz domena radnih odnosa
- predlaganje planova zaposlenosti i kadrova i izvještavanja o njihovoj realizaciji;
- realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije;
- obezbjeđenje i zaštita imovine i lica Društva na nivou Direkcije;
- kordinacija sa svim organizacionim djelovima Direkcije/Društva
- sačinjavanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja Sektora;

08.7.1. ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE

Cilj: Pravna podrška koja se odnosi na: rješavanje: imovinsko pravnih poslova, naplate, potraživanja po osnovu pruženih usluga, učešće u postupku javnih nabavki i sačinjavanje ugovora vezanih za iste.

Zadaci:

- organizovanje i praćenje rada u Odjeljenju;
- pružanje pravne podrške u rješavanju zadataka iz nadležnosti direkcije
- priprema izvještaja i analiza u vezi sa zadacima iz nadležnosti Odjeljenja
- zastupanje po ovlaštenju direktora pred pravosudnim, upravnim i drugim organima;
- rješavanje imovinsko-pravnih odnosa pred sudovima i organima uprave vezano za imovinu Društva;
- praćenje pozitivnih propisa, predlaganje i izrada pojedinih akata;
- izrada ugovora u kojima je nosilac aktivnosti Odjeljenje, te pravno uobličavanje prijedloga ugovora koje dobije od organizacionih jedinaca Direkcije;
- izrada ugovora;

08.7.2 ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Cilj: Praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije i realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa, kao i korištenje HR modula u SAP sistemu

Zadaci:

- organizovanje i praćenje rada u Odjeljenju;
- učešće u pripremi materijala i akata za organe Direkcije/Društva
- planiranje ljudskih resursa;
- potražnja i zapošljavanje uposlenika;
- učestvovanje u razvoju plana i organiziranju edukacije i obuke uposlenika;
- praćenje i evaluacija učinka uposlenika;
- nadgledanje razvoja i plana karijere uposlenika;
- upravljanje odnosima sa uposlenicima;
- ažuriranje i vođenje kompenzacionog plana i beneficija;
- vođenje programa motivacije zaposlenika.
- izrada pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa;
- obavljanje svih poslova vezanih za prijem, mirovanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika;
- izrada ugovora o obavljanju povremenih i privremenih poslova, ugovora o obavljanju pripravničkog staža, ugovora o volenterskom radu i sl;
- vođenje kadrovskih evidencija i registra zaprimljenih aplikacija za prijem u radni odnos;
- kreiranje i ažuriranje kadrovskih podataka u SAP-u;
- Izrada planova kadrova i izvještaja o njihovoj realizaciji;
- Davanje tumačenja, mišljenja, uputa i stručna pomoć u primjeni zakona, kolektivnih ugovora, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti kadrovskih poslova;
- Saradnja sa sindikatom Direkcije;

08.7.3 ODJELJENJE ZA OPĆE POSLOVE

Cilj: Realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije odnosno Društva.

Zadaci:

- aktivnosti vezano za izradu i realizaciju Plana poslovanja u dijelu –ostalo;
- prijem i otprema pošte;
- čuvanje pečata i štambilja u skladu sa odlukama;
- poslovi vezano za arhiviranje dokumentacije;
- umnožavanje i uvezivanje dokumentacije;
- dostava i preuzimanje pošte od strane kurira;
- registracija, održavanje, vođenje evidencija i praćenje eksploatacije vozila Direkcije
- izrada planova nabavke vozila na osnovu analiza trenutnog stanja i iskazanih potreba;
- izrada izvještaja o korištenju vozila i koordinacija održavanja vozila Direkcije .
- održavanje građevinskih objekata Direkcije i koordinacija održavanja objekata organizacionih jedinica Direkcije i održavanje okoline objekata;
- izrada i ažuriranje snimka stanja odnosno baze podataka radnog prostora za Direkciju;
- obezbjeđenje ishrane i toplih napitaka zaposlenicima u restoranima i bifeima Direkcije;
- održavanje čistoće u objektima Direkcije i dijelova Društva po potrebi.

08.7.4. ODJELJENJE ZA SIGURNOST I ZAŠTITU

Cilj: Zaštita lica i imovine Društva u Direkciji

Zadaci:

- Sprovodi mjere fizičke i tehničke zaštite objekata Društva;
- Planira nabavku i sprovodi kontrolu sistema tehničke, protivpožarne i zaštite na radu.
- Predlaže mjere i radnje za izradu Programa zaštite na radu i zaštite od požara.
- Stara se o provođenju zakonskih odredbi vezano za zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilne zaštite, kao i Programa zaštite na radu i zaštite od požara
- Vršiti izradu elaborata po dostavljenim smjernicama, kao i planova vezano za fizičko tehničku zaštitu, zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilnu zaštitu
- Planira unapređenje tehničke zaštite i stara se o ispravnosti iste.

- Stara se i organizuje da se redovno ispituje već instalirana oprema, kako po pitanju protivpožarne zaštite, zaštite na radu i električnih mjerenja.
- Vodi računa da se na vrijeme upućuju zaposlenici na zakonske i redovne ljekarske preglede.
- Učestvuje u planiranju, nabavci i distribuiranju HTZ opreme.
- Vodi aktivnosti na izradi Planova zaštite od požara od strane nadležnih institucija.
- Vodi sve evidencije propisane Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine, Pravilnikom o unutrašnjoj zaštiti imovine i lica, Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o zaštiti od požara, pravilnicima zaštite na radu i zaštite od požara, kao i važećim upustvima.
- Provodi smjernice i upustva Službe za sigurnost.

08.8 ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

Poslovi uvođenja sistema upravljanja kvalitetom

Cilj: Uspostavljanje i održavanje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnim poslovnim standardima

Zadaci:

- Učešće u planiranju razvoja QMS (sistema upravljanja kvalitetom)
- Praćenje i provedba plana razvoja QMS-a
- Edukacija u oblasti kvaliteta
- Dokumentovanje procesa
- Auditiranje procesa
- Predstavlja rukovodstvo RD kada se implementirani QMS podvrgne eksternom auditu
- Korektivne i preventivne mjere
- Predlaganje korektivnih i preventivnih mjera
- Nadzor nad provedbom mjera za poboljšanje kvaliteta procesa, usluga ili proizvoda
- Informisanje najvišeg rukovodstva RD o stepenu razvoja i implementaciji QMS-a
- Izveštavanje Centra za upravljanje kvalitetom o provedenim aktivnostima i rezultatima istih.

Inspeksijski i poslovi kontrole kvaliteta

Ciljevi:

- 1. Pregled tehničke ispravnosti opreme i usaglašavanje karakteristika iste sa tehničkim propisima**
- 2. Pregled tehnoloških i radnih postupaka i provjera njihove usaglašenosti sa:**
 - **Zakonima**
 - **Procedurama**
 - **Pravilnicima**
 - **Uputstvima**
 - **Nalozima**
 - **I drugim važećim propisima i aktima**
- 3. Sprječavanje ulaska u BH Telecom d.d. proizvoda koji ne zadovoljavaju specificirane kriterije kvaliteta**

Zadaci:

- Planske inspekcije
- Vanredne inspekcije
- Kontrola kvaliteta proizvoda i usluga (ulazna, u procesu, izlazna)
- Izveštavanje Centra za upravljanje kvalitetom o provedenim aktivnostima i rezultatima istih.

09 - DIREKCIJA TUZLA

Cilj: maksimiziranje prodaje, maksimalno zadovoljenje zahtjeva korisnika usluga (kvalitet i neprekidnost), maksimiziranje prihoda (profita).

Zadaci:

- Marketinška promocija i prodaja usluga;
- Eksploatacija, nadzor, upravljanje i održavanje regionalnih mreža;
- Podrška tehnološkim i poslovnim procesima;
- Odnosi sa korisnicima;
- Finansijski, računovodstveni i komercijalni poslovi;
- Učešće u izradi planova;
- Priprema i realizacija investicija,
- Pravni, kadrovski i opšti poslovi;
- Nadzor, zaštita i održavanje objekata;
- Obezbjedenje razvoja poslovanja;
- Obezbjedenje kvaliteta poslovanja;
- Interna kontrola poslovnih i tehnoloških procesa

09.1 KABINET DIREKTORA

Cilj: Pružiti stručnu i administrativnu podršku direktoru prilikom obavljanja redovnih poslova i radnih zadataka.

Zadaci:

- Analiza podataka u pravcu dostizanja zacrtanih poslovnih ciljeva
- Predlaganje mjera poboljšanja
- Koordinacija poslova sa drugim O.J.
- Prijem i otprema službene pošte
- Organizacija protokolarnih aktivnosti
- Osiguranje usluga prevoza direktora

09.2. CENTAR TELEKOMUNIKACIJA

Cilj: Racionalno i efikasno funkcionisanje telekomunikacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Upravljanje svim telekomunikacionim sistemima na području regionalne direkcije
- Obavlja usaglašavanje i daje saglasnost na Plan poslovanja iz domena CTK
- Redovno i investiciono održavanje javnih telefonskih centrala i elemenata u NGN , pristupne mreže, javnih govornica, kućnih telefonskih centrala, terminalnih uređaja, pretplatničkih multipleksnih uređaja, svih energetske sistema , sistema prenosa, GSM mreže baznih stanica, kao i portova paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme za prenos podataka
- Rad na otklanjanju smetnji na TK opremi
- Odgovornost za pravilno funkcionisanje telekomunikacionih sistema i nesmetano odvijanje telekomunikacionog saobraćaja, analiza i praćenje stanja telekomunikacionih sistema i po potrebi samostalno ili kroz planove investicija vršenje proširenja
- Daje prijedloge, sugestije i tehnička rješenja za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom eksploatacije sistema
- Sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji, kao i sa ostalim regionalnim i izvršnim direkcijama u cilju racionalizacije i bolje organizacije poslova
- Brza i efikasna realizacija naloga, sa ciljem ispunjenja zahtjeva korisnika
- Kontaktira sa pretplatnicima u cilju pružanja kvalitetne usluge

- Praćenje novih tehnoloških rješenja i njihova implementacija kroz odgovarajuće planove
- Vršiti planiranje obrazovanja kadrova u domenu svoje djelatnosti
- Učešće u razvojnim projektima drugih regionalnih direkcija i generalne direkcije
- Vršiti administriranje rada svih uposlenika u Centru TK

09.2.1. ODJELJENJE ZA PLANIRANJE I ITD

Cilj: Koordinacija i obavljanje poslova planiranja, pripreme i izrade prijedloga tehničkih rješenja za sve segmente telekomunikacionih sistema

Zadaci:

- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja za bakarne, optičke i bežične pristupne mreže
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja za sisteme prenosa
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja za komutacione sisteme
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja za širokopojasne uređaje (DSLAM i MSAN) kao i terminalne uređaje (UMUX, DECT, CLL, ISDN BRA i PRA, govornice i pristupne WLAN mreže)
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja iz domena GSM radio dijela mreže
- Priprema ulaznih podataka u dijelu plana i analize po pitanju novih korisnika i servisa
- Priprema ulaznih podataka iz domena napajanja, mašinstva i građevine za potrebe svih organizacionih cjelina unutar Centra telekomunikacija

09.2.2 SLUŽBA ZA KOMUTACIONE SISTEME

Cilj: Funkcionisanje komutacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Rad na praćenju sistema
- Rad na otklanjanju svih smetnji na TDM i IP komutacionim sistemima
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta u core-nom i pretplatničkom dijelu
- Obavljanje poslova redovnog održavanja na core-nom i pretplatničkom dijelu na području Direkcije
- Obezbjedivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše
- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Održavanje TDM i IP komutacija sa pripadajućim udaljenim pretplatničkim stepenima u TDM i IP tehnologiji, te elementima koji su sastavni dio komutacija
- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, te analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranje novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Službe komutacija (biling fiksne, interkonekcijski biling, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije
- Saradnja sa Odjeljenjem za planiranje i ITD

- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug rada Službe komutacija, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.
- Saradnja sa Isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka na centralama po ugovoru o supportu.
- Koordinacija rada između odjeljenja i odsjeka unutar Službe

09.2.2.1 ODJELJENJE ZA KOMUTACIJE I

Cilj: Funkcionisanje core-nog i pretplatničkog dijela digitalnih komutacionih sistema na području djelovanja Direkcije (sistem EWSD):

Zadaci:

- Rad na praćenju sistema
- Rad na otklanjanju smetnji core-nog i pretplatničkog dijela sistema
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta
- Obavljanje poslova redovnog održavanja core-nog i pretplatničkog dijela na području Direkcije
- Obezbjedivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše, te uređaja za čiju je ispomoć zadužen
- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Održavanje digitalnih centrala i softswitcheva, elemenata za povezivanje sa pretplatničkim, tranzitnim i servisnim dijelom i ostale opreme koja je sastavni dio centrale/softswitcha
- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranju novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Službe komutacija (biling fiksne, interkonekcijski biling, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije
- Saradnja sa Odjeljenjem za planiranje i ITD
- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug rada Službe komutacija, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.
- Saradnja sa Isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka na sistemu po Ugovoru o supportu.
- razduženje naloga kroz tehničku bazu

09.2.2.2 ODJELJENJE ZA KOMUTACIJE II

Cilj: Funkcionisanje core-nog i pretplatničkog dijela digitalnih komutacionih sistema na području djelovanja Direkcije (sistemi AXE i SI)

Zadaci:

- Rad na praćenju sistema
- Rad na otklanjanju smetnji core-nog i pretplatničkog dijela sistema
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta
- Obavljanje poslova redovnog održavanja core-nog i pretplatničkog dijela na području Direkcije
- Obezbjedivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše, te uređaja za čiju je ispomoć zadužen

- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Održavanje digitalnih centrala i softswitcheva, elemenata za povezivanje sa pretplatničkim, tranzitnim i servisnim dijelom i ostale opreme koja je sastavni dio centrale/softswitcha
- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranju novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Službe komutacija (biling fiksne, interkonekcijski biling, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije
- Saradnja sa Odjeljenjem za planiranje i ITD
- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug rada Službe komutacija, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.
- Saradnja sa Isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka na sistemu po Ugovoru o supportu.
- razduženje naloga kroz tehničku bazu

09.2.3 SLUŽBA ZA PRISTUPNE MREŽE

Cilj: Efikasno organizovanje telekomunikacionog saobraćaja u pristupnoj mreži

Zadaci:

- Obavljanje poslova redovnog i investicionog održavanja pristupnih mreža
- Realizacija naloga po različitim uslugama
- Rad na otklanjanju svih smetnji
- Izmještanje montirane telekomunikacione opreme na zahtjev korisnika ili iz tehničkih razloga
- Detaljno ispitivanje telefonskih linija i terminalnih uređaja
- Održavanje i eksploatacija terminalnih pristupnih uređaja za DECT i CLL kao i pristupnih WLAN mreža)
- Montaža, održavanje i kontrola terminalnih uređaja
- Izrada svih vrsta planova, analiza i izvještaja
- Ažurno vođenje tehničke dokumentacije
- Geodetsko snimanje katastra podzemnih instalacija Saradnja sa svim službama unutar regionalne direkcije kao i sa imaoocima sistema veza van nje
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža
- Poslovi nadzornih organa na pristupnim mrežama

09.2.3.1 ODJELJENJE ZA MJESNE MREŽE

Cilj: Efikasno obezbjeđivanje funkcionalnosti i neprekidnosti telekomunikacionog saobraćaja u pristupnoj mreži

Zadaci:

- Redovno održavanje pristupnih mreža
- Otklanjanje smetnji na pristupnim mrežama
- Realizacija radnih naloga po traženim uslugama
- Hadverska i softverska konfiguracija modemske opreme za ADSL , njeno testiranje, i instaliranje iste na lokaciji korisnika.
- Održavanje i evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korištenje
- Izdavanje saglasnosti podnosiocima zahtjeva u svrhu dobijanja građevinske dozvole

- Učestvovanje u rješavanju reklamacija korisnika
- Ažuriranje i dostavljanje tehničke dokumentacije kablovske infrastrukture odjeljenju za tehničku dokumentaciju
- Izmještanje montirane telekomunikacione opreme na zahtjev korisnika, kao i iz tehničkih razloga
- Praćenje i primjena svih propisa iz oblasti pristupnih mreža
- Saradnja sa svim organizacionim jedinicama unutar regionalne direkcije kao i sa imaoocima sistema veza van nje
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža
- Poslovi nadzornih organa na pristupnim mrežama
- Redovno održavanje razdjelnika
- Organizovanje i uspostavljanje mjesnih iznajmljenih vodova i kanala
- Realizacija svih vrsta radio i TV prenosa
- Instaliranje brojeva na govorna mašine
- Realizacija radnih naloga po traženim uslugama i evidentiranje u bazama podataka
- Planiranje potrebnih materijala za redovno održavanje razdjelnika
- Vođenje svih administrativnih poslova

Mjerna grupa

- Mjerenje električnih karakteristika kabla na osnovu Plana mjerenja.
- Prijem, priprema i organizovanje mjerenja na osnovu dobijenih zahtjeva za mjerenjem, da bi se dale nove usluge na postojeću paricu (ISDN,ADSL, 2 Mb veze, internet konekcija itd.)
- Završna mjerenja na novoinstalisanim priključcima
- Traganje kablova
- Mjerenja da bi se ispitala smetnja na linijama.
- Mjerenja otpora uzemljenja telekomunikacionih objekata i opreme

09.2.3.2 ODJELJENJE ZA BEŽIČNI PRISTUP

Cilj: Obezbjedenje kvalitetnog rada bežičnih pretplatničkih pristupnih uređaja

Zadaci:

- Održavanje i eksploatacija terminalnih pristupnih uređaja za DECT i CLL kao i pristupnih WLAN mreža
- Korišćenje odgovarajućih serverskih platformi za pružanje krajnjih usluga za DECT i CLL kao i pristupnim WLAN mrežama
- Učešće u dijagnosticiranju i otklanjanju smetnji za DECT i CLL kao i pristupnim WLAN mrežama i uređajima na centralnim lokacijama.
- Rad sa svim aplikativnim softverima u cilju pružanja krajnjih servisa korisnicima i realizacije radnih naloga u predviđenom roku
- Praćenje i tehnička kontrola kvaliteta servisa datih preko DECT-a i CLL-a I kao i pristupnih WLAN mreža
- Poslovi na fizičkim montažama za potrebe proširenja kapaciteta instalisanih uređaja
- Unos svih potrebnih podataka u tehničku bazu podataka, briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme, te evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korišćenje.
- Priprema ulaznih podataka za izradu investicionih elaborata i prijedloga tehničkih rješenja po pitanju planiranja za DECT i CLL kao i pristupne WLAN mreže
- Saradnja sa ostalim organizacionim jedinicama unutar CTK-a u procesu realizacije poslova

09.2.3.3 ODJELJENJE ZA TEHNIČKU DOKUMENTACIJU

Cilj: Blagovremeno ažuriranje nove i postojeće izvedbeno-tehničke dokumentacije

Zadaci:

- Unošenje svih novonastalih promjena u postojeću tehničku dokumentaciju
- Dostavljanje tehničke dokumentacije određenim organizacionim dijelovima Službe pristupnih mreža i Službe za prenos, kako bi iste eventualno nastale smetnje što brže otklonili i uspostavili normalno odvijanje telekomunikacionog saobraćaja.
- Dostavljanje potrebnih podataka nadležnoj službi za unošenje istih u bazu podataka, čime se omogućuje povećanje broja pretplatnika.
- Pravilno pohranjivanje i održavanje postojeće i nove ITD.
- Rad na poslovima vezano za GIS aplikacije
- Pripremanje geodetskih podloga i prikupljanje podataka postojeće geodetske mreže radi snimanja telekomunikacionih instalacija i objekata
- Snimanje katastra telekomunikacionih instalacija i objekata
- Obrada podataka prikupljenih na terenu prilikom snimanja telekomunikacionih instalacija i objekata
- Saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji

09.2.4 SLUŽBA ZA ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje energetske resursima i obezbjeđenje energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim energetske resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih energetske sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena energetike
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izvještavanje nadležnih službi u BH TELECOM-u o stanju, funkciji i smetnjama na energetske sistemima u direkciji
- Predlaganje razvoja energetske sistema u direkciji
- Stručna pomoć u segmentu energetike na nivou BH TELECOM-a
- Predlaganje standarda iz segmenta energetike u BH TELECOM-u
- Praćenje zakona, propisa i standarda iz oblasti energetike i kontrola njihove primjene u direkciji

09.2.4.1. ODJELJENJE ZA ELEKTROENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje elektro energetske resursima i obezbjeđenje elektro energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim elektro energetske sistemima i resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih elektro energetske sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih elektro energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena elektro energetike
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za elektro energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izvještavanje o stanju, funkciji i smetnjama na elektro energetske sistemima u direkciji
- Učestvovanje u predlaganju razvoja elektro energetske sistema u direkciji
- Stručna pomoć u segmentu elektro energetike na nivou BH TELECOM-a

- Primjena postojećih zakona, propisa i standarada iz oblasti elektro energetike u direkciji

09.2.4.2. ODJELJENJE ZA MAŠINSKU ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje mašinskim energetske resursima i obezbješenje mašinske energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim mašinskim energetske sistemima i resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih mašinskih energetske sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih mašinskih energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena mašinske energetike
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za mašinske energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izveštavanje o stanju, funkciji i smetnjama na mašinskim energetske sistemima u direkciji
- Učestvovanje u predlaganju razvoja mašinskih energetske sistema u direkciji
- Stručna pomoć u segmentu mašinske energetike na nivou BH TELECOM-a
- Primjena postojećih zakona, propisa i standarada iz oblasti mašinske energetike u direkciji

09.2.5 SLUŽBA ZA PRENOS

Cilj: Eksploatacija, redovno i korektivno održavanje, nadzor i upravljanje i mjerenja na SDH i PDH sistemima prenosa.

Zadaci:

- Eksploatacija, redovno i interventno održavanje, TK mjerenja, nadzor i upravljanje sistemima prenosa.
- Obezbeđenje neprekidnosti i pouzdanosti rada sistema prenosa.
- Učešće u planiranju i realizaciji novih rješenja sistema prenosa.
- Vođenje dokumentacije, sačinjavanje redovnih i vanrednih izvještaja izvještaja, vođenje predmeta i akata u skladu sa tekućim zahtjevima i potrebama.
- Koordinacija rada i poslova sa drugim organizacionim jedinicama.
- Izvršavanje drugih radnih zadataka po nalogu neposrednog rukovodioca.

09.2.5.1 ODJELJENJE ZA RR SISTEME

Cilj: Eksploatacija, redovno i korektivno održavanje, mjerenja, nadzor i upravljanje montaža i instalacija radio- relejnih uređaja i opreme

Zadaci:

- Planiranje, organizacija i realizacija montaže, konfiguracije, umjeravanja i puštanja u rad radio-relejne opreme pri proširenjima sistema prenosa u okviru telekomunikacionog sistema, te stavljanje pod nadzor iste.
- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja radio-relejne opreme u okviru sistema prenosa a u cilju unapređenja raspoloživosti prenosnog sistema u cjelini.
- Interventno održavanje radio-relejne opreme u okviru sistema prenosa (otklanjanje smetnji koje za posljedicu imaju prekid ili otežane uslove odvijanja saobraćaja).
- Priprema i realizacija novih veza u okviru postojećeg sistema prenosa.

- Kontinuiran, centralizovan nadzor i upravljanje mrežom prenosa uz pomoć telekomunikacionog mrežnog upravljačkog sistema.
- Vođenje dokumentacije o sistemima iz svog djelokruga te dokumentacije o funkcionisanju sistema.
- Izvještavanje, putem nadležnih službi, o uspostavljanju novih i stanju postojećih veza, čije je uspostavljanje i održavanje u nadležnosti ovog odjeljenja.
- Izrada i dostavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu odjeljenja.
- Davanje podrške planiranju, izradi i reviziji projektne dokumentacije.
- Davanje podrške izradi i realizaciji plana investicija i investicionog održavanja.
- Davanje podrške radu i realizaciji aktivnosti stručnih timova i komisija iz svog djelokruga djelovanja

09.2.5.2 ODJELJENJE ZA MUX SISTEME

Cilj: Eksploatacija , preventivno i korektivno održavanje i instalacija multipleksnih uređaja i opreme u sistemu prenosa

Zadaci:

- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja multipleksne opreme u okviru sistema prenosa a u cilju unapređenja raspoloživosti prenosnog sistema u cjelini. Interventno održavanje multipleksne opreme u okviru sistema prenosa (otklanjanje smetnji koje za posljedicu imaju prekid ili otežane uslove odvijanja saobraćaja).
- Priprema i realizacija novih veza u okviru postojećeg sistema prenosa.
- Planiranje, organizacija i realizacija montaže, konfiguracije, umjeravanja i puštanja u rad multipleksnih uređaja pri proširenjima sistema prenosa u okviru telekomunikacionog sistema, te stavljanje pod nadzor iste.
- Kontinuiran, centralizovan nadzor i upravljanje mrežom prenosa uz pomoć telekomunikacionog mrežnog upravljačkog sistema.
- Vođenje dokumentacije o sistemima iz svog djelokruga te dokumentacije o funkcionisanju sistema.
- Izvještavanje, putem nadležnih službi, o uspostavljanju novih i stanju postojećih veza, čije je uspostavljanje i održavanje u nadležnosti ovog odjeljenja.
- Izrada i dostavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu odjeljenja.
- Davanje podrške planiranju, izradi i reviziji projektne dokumentacije.
- Davanje podrške izradi i realizaciji plana investicija i investicionog održavanja.
- razduženje naloga kroz tehničku bazu

09.2.5.3 ODJELJENJE ZA KABLOVSKE SISTEME

Cilj: Eksploatacija preventivno i korektivno održavanje optičkih i spojnih kablova

Zadaci:

- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja optičkih i spojnih kablova u okviru sistema prenosa.
- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja sistema gasne kontrole u okviru sistema prenosa.
- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja terminalnih **uređaja** i modema u okviru sistema prenosa.
- Održavanje i eksploatacija pasivnih i aktivnih optičkih pristupnih mreža i prateće opreme
- Interventno održavanje optičkih i spojnih kablova, sistema gasne kontrole kao i terminalnih uređaja i opreme.
- Priprema i realizacija novih veza u okviru postojećih sistema prenosa.
- Nadzor i upravljanje nad instalisanim terminalnim uređajima i opremom.
- Vođenje dokumentacije o sistemima koji su u funkciji.
- Vođenje dokumentacije o izmjenama na optičkim i spojnim kablovima.

- Izvještavanje putem nadležnih službi o uspostavljanju novih veza i stanju postojećih, čije je uspostavljanje i održavanje u nadležnosti ovog odjeljenja.
- Izrada i dostavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu odjeljenja.
- Davanje podrške planiranju, izradi i reviziji projektne dokumentacije.
- Obavljanje stručnih nadzora na izgradnji novih investicionih objekata.
- Davanje saglasnosti za gradnju objekata u blizini trasa naših kablova.
- Izrada tehničkih rješenja, ponuda i prijedloga za korisnike usluga.
- razduženje naloga kroz tehničku baze

09.2.6 SLUŽBA ZA PODRŠKU BH MOBILE

Cilj: Obezbeđivanje operativnosti i raspoloživosti baznih stanica i podrška u planiranju i realizaciji razvojnih projekata radio pristupne mreže

Zadaci:

- Redovno, periodičko i interventno održavanje baznih stanica - BS;
- Koordinacija održavanja ostalih tehnoloških segmenata i infrastrukture u reg. Direkciji vezanih za rad BS;
- Mjerenje parametara radio mreže - Drive test mjerenja;
- Učešće u planiranju radio mreže (nominovanje područja i puteva za planove pokrivanja, lokacija, i sl.);
- Učešće u realizaciji razvojnih projekata u implementaciji novih BS (akvizicija, nadzor, tehnički prijemi, i sl.);
- Učešće u analizi kvaliteta usluga, te predlaganju korektivnih mjera;
- Svi ostali poslovi u smislu ostvaranja ciljeva ID BH Mobile.

09.2.7 SLUŽBA ZA PRETPLATNIČKE I TERMINALNE UREĐAJE

Cilj: Instalacija terminalne opreme na strani korisnika, javnih govornica i njen što funkcionalniji i kvalitetniji rad poslova koje sada radi ova služba

Zadaci:

- Montaža i održavanje pretplatničke opreme za korisničke IPCENTREX sisteme
- Montaža i održavanje pretplatničke opreme za IPTV
- Montaža i održavanje sistema javnih telefonskih govornica na području regionalne direkcije
- Povremeno vrši formiranje press centra za potrebe raznih kulturnih i sportskih manifestacija
- Održavanje kabinskih posrednika
- Ispitivanje i realizacija usluge 16 kHz
- Montaža i održavanje govornih mašina montiranih po razdjelnicima, softversko upravljanje istih
- Rad na kućnim instalacijama za službene potrebe
- Montaža PTC-a (pretplatničkih telefonskih centrala) i održavanje istih
- Realizacija naloga na instalacijama ISDN priključaka, otklanjanje smetnji i progamiranje NT-a
- Evidentiranje radnih naloga putem baze podataka
- Održavanje instalacija svih specijalnih službi
- Montaža i održavanje A strana pretplatničkih višekanalnih multipleksa
- Održavanje B strane pretplatničkih višekanalnih multipleksa
- Ispitivanje smetnji na pretplatničkim višekanalnim multipleksima preko nadzornog sistema
- Montaža i održavanje ispitnih ormarića za potrebe svih razdjelnika

09.2.8 SLUŽBA ZA PRISTUPNE SISTEME

Cilj: Eksploatacija i održavanja paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme, kao i ostali poslovi iz domena prenosa podataka

Zadaci:

- Eksploatacija i održavanja paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme u funkciji podrške Službama koje nude telekomunikacione usluge (BIHPAK, BIHnet, Fiksna Telefonija i ostali sektori koji se bave prenosom podataka)
- Održavanje i eksploatacija širokopojasnih pristupnih uređaja (DSLAM)
- Realizacija usluge iznajmljivanja analognih i digitalnih kanala sa instaliranjem pripadajuće modemske opremom za potrebe prenosa podataka
- Saradnja sa Službama koje nude telekomunikacione usluge i drugim službama pri izradi tehničkog rješenja, kod puštanja u rad i tokom vremena eksploatacije, kao i kod otkaza veze korisnika neke od usluga.
- Testiranje portova paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme.
- Korištenje mjernih instrumenata za digitalna mjerenja i lociranje izvora smetnje.
- Hadverska i softverska konfiguracija modemske opreme, portova Flex-Mux sistema i terminalne opreme, te njihovo testiranje, i instaliranje istih na lokaciji čvora i kod korisnika.
- Realizacija svih naloga u predviđenom roku, te evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korištenje.
- Predlaganje poboljšanja postojećih tehnoloških rješenja.
- Briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme.
- Kabliranje i montiranje opreme za svoje potrebe
- Kontakt sa korisnikom pri puštanju u rad, otklanjanja eventualnih smetnji i otkaza veze neke od usluga.
- Otklanjanje svih prijavljenih smetnji od strane nadležnog centra za prijavu smetnji i obavještava nadležni centar o ishodu otklanjanja smetnje.
- U vrši instalaciju komponenti sistema paketske mreže (komunikacione kartice, napojne jedinice, interfejsi, ...) na uređajima koji su instalirani u navedenoj RD
- Učestvuje u procesima lociranja i otklanjanja kvarova na mrežnim uređajima
- Obavlja koordinaciju sa uposlenicima ostalih organizacionih cjelina u RD na koje se oslanja navedena oprema (prenosni sistemi, pristupne mreze, klime, napajanja, opticke mreze, ...)
- Eksploatacija i održavanja DSLAM-ova u funkciji podrške Službama koje nude telekomunikacione usluge
- Korištenje odgovarajućih serverskih platformi za dijagnostiku, otklanjanje kvarova i pružanja krajnjih usluga na DSLAM uređajima
- Saradnja sa Službama koje nude telekomunikacione usluge i drugim službama pri izradi tehničkog rješenja, kod puštanja u rad i tokom vremena eksploatacije, kao i kod otkaza veze korisnika neke od usluga.
- Testiranje portova paketskih čvorova i na njih vezane terminalne opreme.
- Korištenje mjernih instrumenata za digitalna mjerenja i lociranje izvora smetnje.
- Hadverska i softverska konfiguracija modemske opreme, njeno testiranje, i instaliranje iste na lokaciji čvora
- Predlaganje poboljšanja postojećih tehnoloških rješenja.
- Briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme.
- Kabliranje i montiranje opreme za svoje potrebe
- Kontakt sa korisnikom pri puštanju u rad, otklanjanja eventualnih smetnji i otkaza veze neke od usluga.
- Korištenje postojećih softverskih alata za monitoring i dijagnostiku paketskih čvorova i terminalne opreme za brzo i efikasno otklanjanje smetnji.
- Realizaciju svih naloga vrši u predviđenom roku.
- Otklanjanje svih prijavljenih smetnji od strane nadležnog centra za prijavu smetnji i obavještava nadležni centar o ishodu otklanjanja smetnje.

- Unos svih potrebnih podataka u tenničku bazu podataka koji su u domenu rada ovog Odjeljenja.
- Korištenje tehničke baze podataka kao pomoć za brzo i efikasno otklanjanje smetnji.
- Eksploatacija i održavanja mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme u funkciji podrške Službama koje nude telekomunikacione usluge (BIHPAK, BIHnet, Fiksna Telefonija i ostali sektori koji se bave prenosom podataka)
- Realizacija usluge iznajmljivanja analognih i digitalnih kanala sa instaliranjem pripadajuće modemske opreme za potrebe prenosa podataka
- Saradnja sa Službama koje nude telekomunikacione usluge i drugim službama pri izradi tehničkog rješenja, kod puštanja u rad i tokom vremena eksploatacije, kao i kod otkaza veze korisnika neke od usluga.
- Testiranje portova mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme.
- Korištenje mjernih instrumenata za digitalna mjerenja i lociranje izvora smetnje.
- Hadverska i softverska konfiguracija portova Flex-Mux sistema, terminalne opreme, njeno testiranje, i instaliranje iste na lokaciji čvora i kod korisnika.
- Evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korištenje.
- Predlaganje poboljšanja postojećih tehnoloških rješenja.
- Briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme.
- Kabliranje i montiranje opreme za svoje potrebe
- Kontakt sa korisnikom pri puštanju u rad, otklanjanja eventualnih smetnji i otkaza veze neke od usluga.
- Korištenje postojećih softverskih alata za monitoring i dijagnostiku mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme koju održava kao pomoć za brzo i efikasno otklanjanje smetnji.
- Realizaciju svih naloga u predviđenom roku.
- Otklanjanje svih prijavljenih smetnji od strane nadležnog centra za prijavu **smetnji** i obavještava nadležni centar o ishodu otklanjanja smetnje.
- Unos svih potrebnih podataka u tenničku bazu podataka koji su u domenu rada ovog Odjeljenja.
- Korištenje tehničke baze podataka kao pomoć za brzo i efikasno otklanjanje smetnji.
- Popravak i servisiranje telefonskih aparata, faks aparata i druge terminalne opreme
- Saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža

09.3. SEKTOR ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

Ciljevi:

- 1. Racionalno upravljanje novčanim sredstvima**
- 2. Održavanje likvidnosti i solventnosti**
- 3. Upravljanje procesima nabavki i zaliham.**
- 4. Izrada planova i izvještaja o poslovanju**
- 5. Računovodstveno iskazivanje poslovnih promjena i izrada finansijskih izvještaja i i bilansnih pozicija Direkcije**
- 6. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja.**

Zadaci:

- Pribavljanje, upotreba i evidentiranje finansijskih sredstava za poslovanje
- Fakturisanje i kontrola prihoda;
- Finansiranje investicija i finansijsko praćenje investicijskih ugovora;
- Analiza novčanih tokova;
- Realizacija tekućih i investicijskih nabavki roba, usluga ustupanja radova sa domaćeg tržišta i iz inostranstva;
- Skladištenje i manipulacija opreme i ostalih materijalnih sredstava;

- Evidentira poslovne događaje Direkcije u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih sastavlja finansijske izvještaje u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta Direkcije i Društva;
- Izrada ekonomsko-finansijskih planova;
- Izrada poslovnih izvještaja i ekonomskih analiza;
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija;
- Kontroling finansijskog poslovanja, likvidnosti;
- Izrada izvještaja o troškovima i profitabilnosti;
- Kontrola obračuna i naplate prihoda na nivou Direkcije Tuzla;

09.3.1 ODJELJENJE ZA FINANSIJE

Cilj: Upravljanje sredstvima uz održavanje zadovoljavajuće likvidnosti u tekućem poslovanju. Upravljanje upotrebom sredstava odobrenih za investiciona ulaganja

Zadaci:

- pribavljanje i upotreba finansijskih sredstava za tekuće poslovanje i razvoj;
- analiza korišćenja i raspolaganja finansijskim sredstvima;
- planiranje, organizacija i praćenje novčanih tokova;
- podnošenje zahtjeva za prenosa sredstava po pojedinim vidovima isplata.
- Prati finansijsku realizaciju investicija;
- Učestvuje u donošenju plana investicija sa stanovišta finansijskih mogućnosti preduzeća;
- Daje informacije o raspoloživosti sredstava na pojedinačnoj investicionoj odluci;
- Koordinacija sa Službom za investicije, u smislu finansijskog praćenja investicija;
- Učestvovanje u pripremi investicionih programa i obezbjeđenje finansijskih sredstava za Investicije u skladu sa općim aktima i odlukama organa Društva;
- Obračunavanje, likvidatura, blagajna, te obračun i isplate plaća i drugih primanja;
- Obračunavanje i plaćanje poreza PDV, dobiti i drugih javnih prihoda;
- Obavljanje poslova blagajne, evidentiranja izvoda žiro računa, primljenih i izdatih mjenica, čekova, akreditiva, garancija, akceptnih naloga, putnih naloga i drugih poslovnih knjiga i evidencija propisanih pozitivnim propisima kojima se uređuje finansijsko poslovanje;
- Praćenje i primjena propisa iz oblasti finansija
- Praćenje propisa iz oblasti poreske politike i prilagođavanje provedbe iste u praksi;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

09.3.2. ODJELJENJE ZA NABAVKU I SKLADIŠTA

Cilj: Vođenje procesa nabavki i upravljanje zalihama.

Zadaci:

- Obrada nabavnih zahtjeva organizacionih dijelova Direkcije i pripremanje elemenata za zaključenje ugovora sa dobavljačima, realizacija ugovora i skladištenja.
- Prijem nabavnih zahtjeva za investicione i ostale nabavke, vođenje procesa nabavki po istim;
- Definisane elemenata za zaključenje ugovora po investicionim nabavnim zahtjevima.
- Prikupljanje ponuda ili raspisivanje tendera za realizaciju poslova nabavke na domaćem tržištu
- Učestvovanje u radu komisije za prikupljanje, analizu i odabir najpovoljnijih ponuda ponuđača kao i u sačinjavanju zapisnika;
- Učestvovanje u pregovorima za nabavku, i u sačinjavanju prijedloga elemenata ugovora (opreme, rezervnih dijelova, materijala, izvođenja građevinsko-zanatskih radova i drugih usluga na domaćem);
- Obrada tržišta u cilju prikupljanje ponuda za izvršenje poslova nabavke;
- Organizovanje procedura potpisa ugovora;

- Realizacija ugovora i narudžbi i naloga u obimu iz specifikacija, komercijalnom i finansijskom pogledu, poduzimanje neophodnih mjera u slučaju kašnjenja u realizaciji istih;
- Kontaktiranje dobavljača u cilju blagovremene realizacije ugovora/narudžbenica;
- Pripremanje neophodne dokumentacije za nesmetanu realizaciju ugovora;
- Sačinjavanje i dostavljanje narudžbenica poslovnim partnerima
- Organizacija transporta, utovara i istovara robe u skladištu,
- Prijem, skladištenje i izdavanje materijalnih sredstava Direkcije
- Sačinjavne naloga (rasporeda) za plaćanje svih obaveza po zaključenim ugovorima i izdatim narudžbama i dostavljanje na daljnju obradu;
- Sačinjava izvještaje o realizaciji zaključenih ugovora i narudžbi i dostavljanje u ID za ekonomsko finansijske poslove;
- Kompletiranje i arhiviranje predmeta;
- Učestvovanje u rješavanju reklamacije po osnovu kvaliteta i kvantiteta primljene robe i usluge;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Sačinjavanje i dostavljanje narudžbenica poslovnim partnerima;
- Praćenje propisa iz oblasti rada službe;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

09.3.3 ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVO

Cilj: Blagovremeno evidentiranje svih poslovnih događaja, realno iskazivanje bilansnih pozicija u Direkciji i sastavljanje finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta Direkcije i Društva.

Zadaci:

- Evidentira poslovne događaje Društva u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih sastavlja finansijske izvještaje u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta Društva.
- Prijem knjigovodstvene dokumentacije, kontrola vjerodostojnosti dokumentacije, kontiranje, knjiženje i arhiviranje dokumentacije;
- Evidentiranje poslovnih događaja u Društvu u osnovnim i pomoćnim knjigama;
- Usklađuje stanja po knjigovodstvu i stvarno stanje;
- Usklađuje potraživanja i obaveze po komitentima;
- Vršiti prijem i kontrolu vjerodostojnosti i dokumentacije za investiciona ulaganja;
- Usklađivanje evidentiranja i šifriranja investicija po projektima i dijelovima projekta sa službom investicija;
- Učestvovanje u izradi i dokumentacije za kolaudaciju investicija;
- Vršiti kontrolu evidentiranih promjena na investicionim projektima;
- Praćenje završenosti investicionih objekata i u saradnji sa direktijom za investicije predlaže pokretanje postupka kolaudacije;
- Izrada finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonom i za potrebe menadžmenta;
- Praćenje i primjenjivanje Zakonskih propisa iz oblasti računovodstva;
- Učestvuje u procesu usklađivanja knjigovodstvenih evidencija i finansijskih izvještaja na nivou Društva;
- Primjenjuje usvijene procedure i Upustvo o kretanju dokumentacije u Direkciji Tuzla;
- Sarađivanje u radu interne i eksterne revizije;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

09.3.4 ODJELJENJE ZA PLAN, ANALIZU, I KONTROLING

Cilj: Obezbjedenje izrade planova poslovanje i izvještaja o ostvarenim rezultatima. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja u cilju obezbjedenja cjelovitih i pravovremenih informacija o poslovanju Direkcije, potrebnih i korisnih za donošenje ekonomskih odluka.

Zadaci:

- Izrada ekonomsko-finansijskog plana;
- Izrada poslovnih izvještaja sa analizom izvršenja planova;
- Izrada ekonomskih analiza;
- Obrada podataka o obračunatom i naplaćenom prihodu
- Obrada podataka za vrijednost boda
- Finalizira i priprema nacrt plana poslovnih aktivnosti Direkcije;
- Finalizira i priprema poslovni izveštaj Direkcije i isti dostavlja u ID za ekonomsko finansijske poslove;
- Obavlja određene poslove iz ekonomske oblasti u skladu sa specifičnim potrebama
- Priprema, implementira i obavlja zadatke iz područja kontrolinga Direkcije radi osiguranja uslova za efikasno upravljanje i donošenje poslovnih odluka uključujući:
 - kontroling troškova i profitabilnosti;
 - izvještavanje u CO području
- Planiranje i izvještavanje po CO objektima Direkcije;
- Ekonomske analize potrebne kod procjenjivanja planskih veličina;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljeja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

09.3.5. ODJELJENJE ZA KONTROLU PRIHODA BH LINE

Cilj: Obezbjediti fakturisanje i naplatu svih prihoda BH Lein Direkcije Tuzla.

Zadaci:

- Prijem i registracija dokumenata za fakturisanje
- Kontrola dokumenata za fakturisanje
- Kontrola uzoraka fakture i davanje saglasnosti za štampu
- Formiranje rekapitulacije obračunatog prihoda
- Formiranje fajla za prenos u SAP
- Fakturisanje kroz SD modu (zakupa mjesnih i međumjesnih TK vodova,,Asemblirane usluge isl);
- Priprema i knjiženje izvoda naplaćenih prihoda
- Svrnjenje izvoda i izvještaja o naplaćenim prihodima
- Formiranje faila naplaćenih prihoda za prenos u SAP
- Analiza naplaćenih prihoda
- Izrada mjesečnih i tromjesečnih i godišnjih izvještaja o obračunatim i naplaćenim prihodima;
- Preduzimanje aktivnosti radi efikasnije naplate prihoda Direkcije;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

09.3.6 ODJELJENJE ZA KONTROLU PRIHODA BH MOBILE

Cilj: Obezbjediti fakturisanje i naplatu svih prihoda BH Mobile Direkcije Tuzla.

Zadaci:

- Prijem i registracija dokumenata za fakturisanje
- Kontrola dokumenata za fakturisanje
- Kontrola uzoraka fakture i davanje saglasnosti za štampu
- Formiranje rekapitulacije obračunatog prihoda
- Formiranje fajla za prenos u SAP
- Fakturisanje kroz SD modu (vrijednosnice,Asemblirane usluge isl) ;
- Priprema i knjiženje izvoda naplaćenih prihoda
- Svrnjenje izvoda i izvještaja o naplaćenim prihodima
- Formiranje faila naplaćenih prihoda za prenos u SAP

- Analiza naplaćenih prihoda
- Izrada mjesečnih i tromjesečnih i godišnjih izvještaja o obračunatim i naplaćenim prihodima;
- Preduzimanje aktivnosti radi efikasnije naplate prihoda Direkcije;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

09.4 SEKTOR ZA PRODAJU I PODRŠKU

09.4.1 SLUŽBA ZA PRODAJU

Cilj: Implementacija planova plasmana i prodaja usluga praćena kvalitetnom podrškom u cilju podizanja lojalnosti i percipiranja vrijednosti kod korisnika koji će nam kontinuirano uzvraćati dijelivši sa nama svoju, poraslu, vrijednost.

Zadaci:

- Operativna prodaja – organizovanje, vođenje i kontrola prodaje na nivou RD
- Identificiranje kupaca velikog kupovnog potencijala, složenih i naprednih komunikacijskih potreba i njihovo opsluživanje na nivou RD,
- Zakljućenje prodaje, postprodajna podrška, izgradnja lojalnosti kod velikih korisnika i analiza profitabilnosti ključnih kupaca,
- Prezentacija prilagođenih komunikacionih rješenja velikim korisnicima,
- Implementacija programa prodaje i ostvarenje prodajnih ciljeva na nivou RD,
- Analiza, izvještavanje o realizaciji prodajnih planova i predlaganje mjera za unaprijeđenje prodaje,
- Izvještavanje o realizaciji prodaje,
- Nabavka, prijem, skladištenje i distribucija vrijednosnica na prodajna mjesta i prema distributerima i artikala za realizaciju usluga, artikala za prodaju, artikala za asembliranje usluga, reprezentacionog materijala, nagradnih fondova.
- Realizacija, koordinacija i praćenje ugovora sa agentima i distributerima,
- Upravljanje prodajnom teritorijom RD,
- Operativno upravljanje distribucijom - sinhronizacije i nadzora rada distributera, evidentiranje obima i dinamike prodaje putem distributera i izvještavanje.
- Realizacija i praćenje ugovora sa agentima i distributerima.
- Implementacija rada i odvijanja poslovnih procesa u Telecom centrima
- Praćenje potreba, informisanje, edukacija i podrška velikim korisnicima.

09.4.2 SLUŽBA ZA PODRŠKU

Ciljevi:

- 1. Kontinuirana podrška korisnicima i ispunjenju zahtjeva korisnika putem Kontakt centra i programa lojalnosti korisnika.**
- 2. Prijem smetnji od korisnika, evidentiranje smetnje u tehničkoj bazi u djelu vezanom za smetnje. Izdavanje smetnji monterima nakon ispitivanja na razdjelniku i evidentiranje izdavanja smetnji, da bi se doprinjelo da smetnja traje što je moguće kraće. Analiza smetnji i ažuriranje kartoteke tehničke dokumentacije**

Zadaci:

- Projekcija planova na strateškom nivou kroz implementaciju aktivnosti na operativnom (taktičkom) nivou.
- Implementacija rada Kontakt centra na nivou RD
- Komunikacija i podrška korisnicima
- Operativna implementacija strategija kroz marketing, prodaju i Kontakt centar

- Operativna realizacija programa lojalnosti, mjerenja zadovoljstva korisnika, prodaje, provođenja kampanja, akcija i sl.
- Korištenje komunikacijskih kanala KC-a u svrhu realizacije programa lojalnosti, mjerenja zadovoljstva korisnika, prodaje, provođenja kampanja, akcija i sl.
- Primjena procedura za rad KC-a i sistema kontakata sa korisnicima u svrhu obezbjeđenja dodatne vrijednosti za korisnika i on-line pomoći u korištenju usluga.
- Praćenja performansi kvaliteta komunikacije sa korisnicima preko svih kanala komunikacije službe, te sistema pokazatelja zadovoljstva korisnika u dijelu žalbi/reklamacija.
- Implementacija i praćenje pomoćnog Intranet site-a: „Oglasna ploča“ za podršku radu Kontakt centra (dostupnost dokumenata – procedura, uzoraka ugovora, uputstava za rad KC-a, obavijesti o aktivnostima itd.).
- Učešće u provođenju modela edukacije uposlenika KC-a.
- Organizacija i realizacija prikupljanja podataka/parametara potrebnih za djelatnost rada Službe (u dijelu CRM-a), kroz ciljane istraživanja segmenata korisnika, povremene ciljne interakcije sa segmentima korisnika i sl.
- Učešće u segmentaciji ciljanih grupa korisnika.
- Predlaganje i primjena korektivnih faktora, naročito sa stanovišta kontinuirane optimizacije procesa i načina rada KC-a, kao ključne alatke u smanjenju troškova KC-a.
- Prijem i evidentacija smetnje od korisnika.
- Izdavanje smetnji monterima.
- Ažuriranje kartoteke tehničke dokumentacije.
- Analiza smetnji.
- Pripremanje dnevnih i periodičnih izvještaja.
- Davanje potrebnih podataka kod reklamacija korisnika vezanih za smetnje na korisničkim linijama i uređajima odgovarajućim službama za reklamaciju.

09.5 SLUŽBA ZA REALIZACIJU INVESTICIJA

Cilj: Efikasna i efektivna priprema i realizacija Plana investicija Regionalne Direkcije Tuzla

Zadaci:

- Priprema podataka, usaglašavanje i objedinjavanje Plana realizacije investicija Direkcije
- Za započete projekte procjena potrebnih sredstava za završetak;
- Objedinjavanje ukupnog Plana realizacije investicija na nivou Direkcije;
- Usvajanje dinamike za osnovne faze rada na svakom projektu i upoznavanje sa dinamikom nosilaca planiranja i svih učesnika u realizaciji projekata;
- Kontrola i analiza napretka u realizaciji projekata iz Plana investicija;
- Imenovanje nosioca projekta;
- Definisavanje problema koji bi mogli narušiti dinamiku realizacije, kako ih na vrijeme uočiti i kako ih prevazići;
- Administriranje podataka u SAP-u,
- Operativna realizacija projekata u oblasti fiksne i mobilne mreža i drugih poslova za potrebe BH Telecoma a u skladu sa Rješenjem o realizaciji investicija,
- Upoznavanje svih učesnika u realizaciji projekta o osnovnim fazama rada, aktivnostima, njihovoj dinamici i načinu kontrole faza rada;
- Kontrola poštivanja dogovorenih dinamika realizacije i predlaganje mjera za ubrzanje realizacije pojedinačnih faza rada u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Koordinacija svih učesnika u realizaciji projekta (Službe u Direkciji i odabrani izvođači),
- Usvajanje dinamike svih aktivnosti unutar osnovnih faza rada projekta;
- Imenovanje odgovornih voditelja projekta, nadzornih organa, a za složenije projekte predlaganje Tima;

- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta svih zainteresovanih za projekat;
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije;
- Praćenje propisa i tehnoloških dostignuća iz djelokruga funkcije telekomunikacija;
- Vršiti analize podataka u Telekom sistemu dobivenih od drugih službi Direkcije, sačinjava planove za korekcije slabih mjesta u tk sistemu;
- Sarađuje sa drugim ustanovama na teritoriji tuzlanskog kantona;
- Obezbjedivanje ambijenta za nesmetanu realizaciju projekata;
- Obezbjeduju podatke za izradu planova investicija
- Izrada privremenih programa i dinamičkih planova realizacije investicija;
- Obezbjeduje kompletnu dokumentaciju za primopredaju radova, konačan obračun i kolaudaciju i pribavljanje upotrebne dozvole;
- Organizira kontrolu kvaliteta izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjeru građevinske dokumentacije (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Organizovanje primopredaje radova na projektu i predaja projekta Naručiocu (Nosioc izrade plana) uz svu potrebnu izvedbenu dokumentaciju;
- U saradnji sa Službom za ekonomske poslove organizira: nabavke materijala, izrada tendera, licitacija i odabir izvođača radova;
- Priprema elemente za definiranje ugovora;
- Koordinacija na izradi projekata i izrada istih manjeg obima;
- Vodi realizaciju zaduženih investicija;
- Definiranje dinamičkog plana realizacija svakog dijela plana (projekta) od uvođenja izvođača u posao, vođenja nadzora, vršenja kontrole kvaliteta, organiziranje tehničkog prijema, puštanja u rad i kolaudacije objekta
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

09.5.1 ODJELJENJE ZA PRISTUPNE MREŽE

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicionih projekata u pristupnim mrežama

Zadaci:

- Prati sve propise oko izgradnje pristupne telefonske mreže te ostale infrastrukture (elektro, klima, grijanje, vodovod, kanalizacija);
- Vršiti analize podataka u sistemu pristupnih telekomunikacionih mreža i sačinjava prijedloge mjera za investicione aktivnosti;
- Sarađuje sa svim ustanovama koje su zainteresirane za Telekom sistem (Zavodi za planiranje, općine, Kantonalna ministarstva i dr.)
- Učestvuje u izradi plana investicija (godišnji i srednjoročni)
- Izrada tehničkih rješenja za zahvate na tk sistemima za koje nije potrebna građevinska dozvola
- Obezbjeduje kompletnu dokumentaciju za primopredaju radova, konačan obračun i kolaudaciju i dobijanje upotrebne dozvole
- U saradnji sa Službom za ekonomske poslove organizira: nabavku materijala, licitacije i odabir izvođača radova;
- Vodi nadzor na izgradnji pristupnih mreža;
- Kontroliše kvalitet izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjerava građevinsku dokumentaciju (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Učešće u usaglašavanju i kontroli nabavnog zahtjeva i učešće u radu Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača;
- Priprema elemenata za definiranje ugovora;
- Kontroling, analiza i obrada projekata u pristupnim strukturama sistema
- Administriranje procesa kroz baze podataka
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

09.5.2 ODJELJENJE ZA KOMUTACIJE I PRENOSNE SISTEME

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicionih projekata u komutacionim i prenosnim sistemima

Zadaci:

- Vršiti analize podataka u komutacionim sistemima i sačinjavati prijedloge mjera za investicione aktivnosti;
- Saraduje sa svim ustanovama koje su zainteresirane za Telekom sistem (Zavodi za planiranje, Općine, Kantonalna ministarstva) i dr.
- Učestvuje u izradi planova investicija (godišnje i srednjoročne)
- Obezbeđuje kompletnu dokumentaciju za dobijanje upotrebne dozvole;
- Učestvuje u reviziji projektnih zadataka, projekata i druge investicione dokumentacije;
- Vodi nadzor na izgradnji komutacionih objekata i prenosnih sistema;
- Kontrolira kvalitet izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjerava građevinsku dokumentaciju (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Učešće u usaglašavanju i kontroli nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača;
- U saradnji sa Službom za ekonomske poslove organizira: nabavku materijala, licitacije i odabir izvođača radova;
- Priprema elemenata za definiranje ugovora;
- Priprema rezervnog ener. napajanje za značajne objekte TKC;
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

09.5.3 ODJELJENJE ZA PRIPREMU REALIZACIJE INVESTICIJA

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicija u okviru Odjeljenja

Zadaci:

- Poslovi administriranja u Sap-a
- Obezbeđivanje ambijenta za nesmetanu realizaciju projekata
- Praćenje procesa javnih nabavki od prijema nabavnog zahtjeva
- Izrada prijedloga ugovora uz tendersku dokumentaciju, izrada zahtjevnica;
- Organizira zaduživanje izvođača materijalom i provjerava ateste i kvalitet materijala
- Učestvuje u reviziji projektnih zadataka, projekata i druge investicione dokumentacije;
- Organizira realizaciju izgradnje planiranih objekata (projekata);
- Vodi nadzor na izgradnji investicionih objekata;
- Kontrolira kvalitet izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjerava građevinsku dokumentaciju (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Učešće u usaglašavanju i kontroli nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača;
- Ažuriranje podataka i izvještavanje kao podrška svim odjeljenjima unutar službe za investicije;
- Aktivno učestvovanje u ostalim aktivnostima na projektu i njihovo administriranje;
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

09.6. SLUŽBA ZA NADZOR I ANALIZU TKS

Cilj: Osigurati podršku visokom nivou funkcionisanja i eksploatacije TK sistema tj. neprekidno i kvalitetno praćenje i izvještavanje o stanju i funkcionisanju telekomunikacionih sistema na području Direkcije

Zadaci:

- Prijem i obrada podataka o funkcionisanju svih elemenata tk sistema na osnovu čega treba da ima kompletnu sliku o funkcionisanju svih dijelova tk sistema, kapaciteta, svih

smetnji i otakaza pojedinih dijelova sistema i raspoloživosti sistema kao i smetnji na korisničkoj mreži

- Prikupljanje podataka o instalisanim i uključenim kapacitetima: POTS, ISDN-BA, ISDN-PRA, CLL ... – fiksna telefonska mreža
- Prikupljanje podataka o instalisanim i broju korisnika: ADSL, Diul-up, FR - Frame relay i X.25 razvrstani po paketima – IP mreža
- Prikupljanje podataka o instalisanim i uključenim kapacitetima mobilne telefonske mreže razvrstan po paketima
- Analiza saobraćajnih parametara mreže
- Praćenje parametara kvaliteta – QoS
- Kordinacija unosa podataka u SAP PM modul
- Kordinacija unosa podataka u TIS aplikaciju
- Rad i kordinacija poslova vezani za GIS sistem
- Vođenje evidencije o numaraciji u RD
- Kontrola zloupotreba mreža
- Učestvuje i prati realizaciju plana uključenja korisnika i iskorštenosti kapaciteta
- Daje potrebne ulazne podatke kod planiranja novih investicija o saobraćaju, uslugama i iskorštenosti kapaciteta
- Učestvuje u razvoju i primjeni softverskih paketa iz oblasti nadzora, mjerenja i statistike tk sistema
- Pravi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o kapacitetima i funkcionisanju TK sistema
- Pravi sedmične izvještaje o smetnjama na pretplatničkim linijama
- Kordinacija kod pravljenja godišnjih i polugodišnjih izvještaja i planova o kapacitetima telekomunikacionih mreža

09.7. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Cilj: Pravna podrška funkcionisanju Direkcije koja se odnosi ali se neograničava samo na: Pružanje pravne podrške u rješavanju imovinsko pravnih poslova na području Direkcije, naplate potraživanja po osnovu pruženih usluga na području Direkcije, učešće u postupku javnih nabavki i sačinjavanje ugovora vezanih za iste, praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije i realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa, realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije te obezbjeđenje i zaštita imovine i lica Društva na nivou Direkcije.

Zadaci:

- zastupnje interesa Društva u postupku pred sudovima i organima uprave na nivou Kantona.
- vrši raspored poslova;
- aktivno učešće u radu komisija i sačinjavanju ugovora
- predlaganje planova zaposlenosti praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije;
- poduzimanje aktivnosti iz domena radnih odnosa;
- predlaganje planova zaposlenosti i kadrova i izvještavanja o njihovoj realizaciji;
- realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije;
- obezbjeđenje i zaštita imovine i lica Društva na nivou Direkcije;
- kordinacija sa svim organizacionim djelovima Direkcije/Društva;
- sačinjavanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja Sektora;

09.7.1. ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE

Cilj: Pravna podrška koja se odnosi na: rješavanje: imovinsko pravnih poslova, naplate potraživanja po osnovu pruženih usluga, učešće u postupku javnih nabavki i sačinjavanje ugovora vezanih za iste.

Zadaci:

- organizovanje i praćenje rada u Odjeljenju;
- pružanje pravne podrške u rješavanju zadataka iz nadležnosti direkcije;
- priprema izvještaja i analiza u vezi sa zadacima iz nadležnosti Odjeljenja
- zastupanje po ovlaštenju direktora pred pravosudnim, upravnim i drugim organima;
- rješavanje imovinsko-pravnih odnosa pred sudovima i organima uprave vezano za imovinu Društva;
- praćenje pozitivnih propisa, predlaganje i izrada pojedinih akata;
- izrada ugovora u kojima je nosilac aktivnosti Odjeljenje, te pravno uobličavanje prijedloga ugovora koje dobije od organizacionih jedinaca Direkcije;
- izrada ugovora;

09.7.2 ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Cilj: Praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije i realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa, kao i korištenje HR modula u SAP sistemu

Zadaci:

- organizovanje i praćenje rada u Odjeljenju;
- učešće u pripremi materijala i akata za organe Direkcije/Društva
- planiranje ljudskih resursa;
- potražna i zapošljavanje uposlenika;
- učestvovanje u razvoju plana i organiziranju edukacije i obuke uposlenika;
- praćenje i evaluacija učinka uposlenika;
- nadgledanje razvoja i plana karijere uposlenika;
- upravljanje odnosima sa uposlenicima;
- ažuriranje i vođenje kompenzacionog plana i beneficija;
- vođenje programa motivacije zaposlenika.
- izrada pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa;
- obavljanje svih poslova vezanih za prijem, mirovanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika;
- izrada ugovora o obavljanju povremenih i privremenih poslova, ugovora o obavljanju pripravničkog staža, ugovora o volenterskom radu i sl;
- vođenje kadrovskih evidencija i registra zaprimljenih aplikacija za prijem u radni odnos;
- kreiranje i ažuriranje kadrovskih podataka u SAP-u;
- Izrada planova kadrova i izvještaja o njihovoj realizaciji;
- Davanje tumačenja, mišljenja, uputa i stručna pomoć u primjeni zakona, kolektivnih ugovora, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti kadrovskih poslova;
- Saradnja sa sindikatom Direkcije;

09.7.3 ODJELJENJE ZA OPĆE POSLOVE

Cilj: Realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije odnosno Društva.

Zadaci:

- aktivnosti vezano za izradu i realizaciju Plana poslovanja u dijelu –ostalo;
- prijem i otprema pošte;
- čuvanje pečata i štambilja u skladu sa odlukama;
- poslovi vezano za arhiviranje dokumentacije;
- umnožavanje i uvezivanje dokumentacije;
- dostava i preuzimanje pošte od strane kurira;
- registracija, održavanje, vođenje evidencija i praćenje eksploatacije vozila Direkcije
- izrada planova nabavke vozila na osnovu analiza trenutnog stanja i iskazanih potreba;
- izrada izvještaja o korištenju vozila i koordinacija održavanja vozila Direkcije .
- održavanje građevinskih objekata Direkcije i koordinacija održavanja objekata organizacionih jedinica Direkcije i održavanje okoline objekata;

- izrada i ažuriranje snimka stanja odnosno baze podataka radnog prostora za Direkciju;
- obezbjeđenje ishrane i toplih napitaka zaposlenicima u restoranima i bifeima Direkcije;
- održavanje čistoće u objektima Direkcije i dijelova Društva po potrebi.

09.7.4. ODJELJENJE ZA SIGURNOST I ZAŠTITU

Cilj : **Zaštita lica i imovine Društva u Direkciji**

Zadaci:

- Sprovodi mjere fizičke i tehničke zaštite objekata Društva;
- Planira nabavku i sprovodi kontrolu sistema tehničke, protivpožarne i zaštite na radu.
- Predlaže mjere i radnje za izradu Programa zaštite na radu i zaštite od požara.
- Stara se o provođenju zakonskih odredbi vezano za zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilne zaštite, kao i Programa zaštite na radu i zaštite od požara
- Vršiti izradu elaborata po dostavljenim smjernicama, kao i planova vezano za fizičko tehničku zaštitu, zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilnu zaštitu
- Planira unapređenje tehničke zaštite i stara se o ispravnosti iste.
- Stara se i organizuje da se redovno ispituje već instalirana oprema, kako po pitanju protivpožarne zaštite, zaštite na radu i električnih mjerenja.
- Vodi računa da se na vrijeme upućuju zaposlenici na zakonske i redovne ljekarske preglede.
- Učestvuje u planiranju, nabavci i distribuiranju HTZ opreme.
- Vodi aktivnosti na izradi Planova zaštite od požara od strane nadležnih institucija.
- Vodi sve evidencije propisane Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine, Pravilnikom o unutrašnjoj zaštiti imovine i lica, Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o zaštiti od požara, pravilnicima zaštite na radu i zaštite od požara, kao i važećim upustvima.
- Provodi smjernice i upustva Službe za sigurnost

09.8 ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

Poslovi uvođenja sistema upravljanja kvalitetom

Cilj: **Uspostavljanje i održavanje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnim poslovnim standardima**

Zadaci:

- Učešće u planiranju razvoja QMS (sistema upravljanja kvalitetom)
- Praćenje i provedba plana razvoja QMS-a
- Edukacija u oblasti kvaliteta
- Dokumentovanje procesa
- Auditiranje procesa
- Predstavlja rukovodstvo RD kada se implementirani QMS podvrgne eksternom auditu
- Korektivne i preventivne mjere
- Predlaganje korektivnih i preventivnih mjera
- Nadzor nad provedbom mjera za poboljšanje kvaliteta procesa, usluga ili proizvoda
- Informisanje najvišeg rukovodstva RD o stepenu razvoja i implementaciji QMS-a
- Izveštavanje Centra za upravljanje kvalitetom o provedenim aktivnostima i rezultatima istih.

Inspeksijski i poslovi kontrole kvaliteta

Cilj:

- 1. Pregled tehničke ispravnosti opreme i usaglašavanje karakteristika iste sa tehničkim propisima**

2. Pregled tehnoloških i radnih postupaka i provjera njihove usaglašenosti sa:

- **Zakonima**
- **Procedurama**
- **Pravilnicima**
- **Uputstvima**
- **Nalozima**
- **I drugim važećim propisima i aktima**

3. Sprječavanje ulaska u BH Telecom d.d. proizvoda koji ne zadovoljavaju specificirane kriterije kvaliteta

Zadaci:

- Planske inspekcije
- Vanredne inspekcije
- Kontrola kvaliteta proizvoda i usluga (ulazna, u procesu, izlazna)
- Izvještavanje Centra za upravljanje kvalitetom o provedenim aktivnostima i rezultatima istih.

10 - DIREKCIJA ZENICA

Cilj: maksimiziranje prodaje, maksimalno zadovoljenje zahtjeva korisnika usluga (kvalitet i neprekidnost), maksimiziranje prihoda (profita).

Zadaci:

- Marketinška promocija i prodaja usluga;
- Eksploatacija, nadzor, upravljanje i održavanje regionalnih mreža;
- Podrška tehnološkim i poslovnim procesima;
- Odnosi sa korisnicima;
- Finansijski, računovodstveni i komercijalni poslovi;
- Učešće u izradi planova;
- Priprema i realizacija investicija,
- Pravni, kadrovski i opšti poslovi;
- Nadzor, zaštita i održavanje objekata;
- Obezbjedenje razvoja poslovanja;
- Obezbjedenje kvaliteta poslovanja;
- Interna kontrola poslovnih i tehnoloških procesa

10.1 KABINET DIREKTORA

Cilj: Pružiti stručnu i administrativnu podršku direktoru prilikom obavljanja redovnih poslova i radnih zadataka.

Zadaci:

- Analiza podataka u pravcu dostizanja zacrtanih poslovnih ciljeva
- Predlaganje mjera poboljšanja
- Koordinacija poslova sa drugim O.J.
- Prijem i otprema službene pošte
- Organizacija protokolarnih aktivnosti
- Osiguranje usluga prevoza direktora

10.2. CENTAR TELEKOMUNIKACIJA

Cilj: Racionalno i efikasno funkcionisanje telekomunikacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Upravljanje svim telekomunikacionim sistemima na području regionalne direkcije
- Učestvuje u izradi Plana i daje saglasnost na Plan iz domena Centra telekomunikacija
- Redovno i investiciono održavanje javnih telefonskih centrala i elemenata u NGN , pristupne mreže, javnih govornica, kućnih telefonskih centrala, terminalnih uređaja, pretplatničkih multipleksnih uređaja, svih energetskih sistema , sistema prenosa, GSM mreže baznih stanica, kao i portova paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme za prenos podataka
- Rad na otklanjanju smetnji na TK opremi
- Odgovornost za pravilno funkcionisanje telekomunikacionih sistema i nesmetano odvijanje telekomunikacionog saobraćaja, analiza i praćenje stanja telekomunikacionih sistema i po potrebi samostalno ili kroz planove investicija vršenje proširenja
- Daje prijedloge, sugestije i tehnička rješenja za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom eksploatacije sistema
- Saraduje sa ostalim sektorima i službama u regionalnoj direkciji, kao i sa ostalim regionalnim i izvršnim direkcijama u cilju racionalizacije i bolje organizacije poslova
- Brza i efikasna realizacija naloga, sa ciljem ispunjenja zahtjeva korisnika
- Kontaktira sa pretplatnicima u cilju pružanja kvalitetne usluge

- Praćenje novih tehnoloških rješenja i njihova implementacija kroz odgovarajuće planove
- Vršiti planiranje obrazovanja kadrova u domenu svoje djelatnosti
- Učešće u razvojnim projektima drugih regionalnih direkcija i generalne direkcije
- Vršiti administriranje rada svih uposlenika u Centru TK

10.2.1. ODJELJENJE ZA PLANIRANJE I ITD

Cilj: Koordinacija i obavljanje poslova planiranja, pripreme i izrade prijedloga tehničkih rješenja za sve segmente telekomunikacionih sistema

Zadaci:

- Koordinira i obavlja poslove planiranja, pripreme, i izrade prijedloga tehničkih rješenja za bakarne, optičke, bežične pristupne mreže i mobilne mreže
- Koordinira i obavlja poslove planiranja, pripreme i izrade prijedloga tehničkih rješenja za sisteme prenosa
- Koordinira i obavlja poslove planiranja, pripreme i izrade prijedloga tehničkih rješenja za komutacione sisteme
- Koordinira i obavlja poslove planiranja, pripreme i izrade prijedloga tehničkih rješenja za širokopojasne uređaje (DSLAM i MSAN) kao i terminalne uređaje (UMUX, CLL, ISDN BRA i PRA, govornice i pristupne WLAN mreže)
- Priprema ulaznih podataka u dijelu plana i analize po pitanju novih korisnika i servisa
- Priprema ulaznih podataka iz domena napajanja, mašinstva i građevine za potrebe svih organizacionih cjelina unutar Centra telekomunikacija
- Koordinacija u poslovima na planiranju sa ostalim OJ u RD, kao i sa nadležnim ID

10.2.2 SLUŽBA ZA KOMUTACIONE SISTEME

Cilj: Funkcionisanje komutacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Rad na praćenju sistema
- Rad na otklanjanju svih smetnji na TDM i IP komutacionim sistemima
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta u core-nom i pretplatničkom dijelu
- Obavljanje poslova redovnog održavanja na core-nom i pretplatničkom dijelu na području Direkcije
- Obezbjedivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše
- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Održavanje TDM i IP komutacija sa pripadajućim udaljenim pretplatničkim stepenima u TDM i IP tehnologiji, te elementima koji su sastavni dio komutacija
- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, te analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranje novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Službe komutacija (biling fiksne, interkonekcijski biling, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije
- Saradnja sa Odjeljenjem za planiranje i ITD
- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug rada Službe komutacija, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.

- Saradnja sa Isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka na centralama po ugovoru o supportu.
- Koordinacija rada između odjeljenja unutar Službe

10.2.2.1. ODJELJENJE ZA KOMUTACIJE I

Cilj: Funkcionisanje digitalnih komutacionih sistema na tranzitnom području Zenica, općini Zenica i dijelu općine Žepče

Zadaci:

- Rad na praćenju sistema
- Rad na otklanjanju smetnji core-nog i pretplatničkog dijela sistema
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta
- Obavljanje poslova redovnog održavanja core-nog i pretplatničkog dijela na tranzitnom području Zenica, općini Zenica i dijelu općine Žepče
- Obezbjedivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše
- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Održavanje udaljenih pretplatničkih stupnjeva u TDM i IP tehnologiji (MSAN), te elemenata za povezivanje sa nadređenom centralom/softswitchem/serverom i servisnim dijelom
- Održavanje digitalnih centrala i softswitcheva, elemenata za povezivanje sa pretplatničkim, tranzitnim i servisnim dijelom i ostale opreme koja je sastavni dio centrale/softswitcha
- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranju novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Službe komutacija (biling fiksne, interkonekcijski biling, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije
- Saradnja sa Odjeljenjem za planiranje i ITD
- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug rada Službe komutacija, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.
- Saradnja sa Isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka na sistemu po Ugovoru o supportu.

10.2.2.2 ODJELJENJE ZA KOMUTACIJE II

Cilj: Funkcionisanje digitalnih komutacionih sistema na području općina Kakanj, Visoko, Breza, Vareš i Olovo

Zadaci:

- Rad na praćenju sistema
- Rad na otklanjanju smetnji core-nog i pretplatničkog dijela sistema
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta
- Obavljanje poslova redovnog održavanja core-nog i pretplatničkog dijela na području općina Kakanj, Visoko, Breza, Vareš i Olovo
- Obezbjedivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše (, te uređaja za čiju je ispomoć zadužen-BRISATI)

- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Održavanje udaljenih pretplatničkih stupnjeva u TDM i IP tehnologiji (MSAN), te elemenata za povezivanje sa nadređenom centralom/softswitchem/serverom i servisnim dijelom
- Održavanje digitalnih centrala i softswitcheva, elemenata za povezivanje sa pretplatničkim, tranzitnim i servisnim dijelom i ostale opreme koja je sastavni dio centrale/softswitcha
- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranju novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Službe komutacija (biling fiksne, interkonekcijski biling, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije
- Saradnja sa Odjeljenjem za planiranje i ITD
- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug rada Službe komutacija, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.
- Saradnja sa Isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka na sistemu po Ugovoru o supportu.

10.2.2.3. ODJELJENJE ZA KOMUTACIJE III

Cilj: Funkcionisanje digitalnih komutacionih sistema na području općina Zavidovići, Maglaj, Doboj-Jug i Tešanj

Zadaci:

- Rad na praćenju sistema
- Rad na otklanjanju smetnji core-nog i pretplatničkog dijela sistema
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta
- Obavljanje poslova redovnog održavanja core-nog i pretplatničkog dijela na području općina Zavidovići, Maglaj, Doboj-Jug i Tešanj
- Obezbeđivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše
- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Održavanje udaljenih pretplatničkih stupnjeva u TDM i IP tehnologiji (MSAN), te elemenata za povezivanje sa nadređenom centralom/softswitchem/serverom i servisnim dijelom
- Održavanje digitalnih centrala i softswitcheva, elemenata za povezivanje sa pretplatničkim, tranzitnim i servisnim dijelom i ostale opreme koja je sastavni dio centrale/softswitcha
- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranju novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Službe komutacija (biling fiksne, interkonekcijski biling, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije
- Saradnja sa Odjeljenjem za planiranje i ITD
- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug rada Službe komutacija, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.

- Saradnja sa Isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka na sistemu po Ugovoru o supportu.

10.2.3 SLUŽBA ZA PRISTUPNE MREŽE

Cilj: Efikasno organizovanje telekomunikacionog saobraćaja u pristupnoj mreži

Zadaci:

- Obavljanje poslova redovnog i investicionog održavanja pristupnih mreža
- Realizacija naloga po različitim uslugama
- Rad na otklanjanju svih smetnji, na pretplatničkim linijama i terminalnim uređajima
- Izmještanje montirane telekomunikacione opreme na zahtjev korisnika ili iz tehničkih razloga
- Detaljno ispitivanje pretplatničkih linija i terminalnih uređaja
- Održavanje i eksploatacija terminalnih pristupnih uređaja za CLL i pristupne WLAN mreže.
- Montaža, održavanje i kontrola terminalnih uređaja (xDSL))
- Izrada svih vrsta planova, analiza i izvještaja
- Ažurno vođenje tehničke dokumentacije
- Geodetsko snimanje katastra podzemnih instalacija
- Saradnja sa svim službama unutar regionalne direkcije kao i sa imaocima sistema veza van nje
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža
- Poslovi nadzornih organa na pristupnim mrežama

10.2.3.1. ODJELJENJE ZA GLAVNE RAZDJELNIKE

Cilj: Realizacija svih vrsta usluga po radnim nalogima na razdjeljniku u TKC Zenica

Zadaci:

- Redovno održavanje razdjelnika
- Organizovanje i realizacija poslova ispitivanja smetnji na mjesnim vodovima i uređajima
- Instaliranje brojeva na govornu mašinu
- Realizacija radnih naloga po traženim uslugama i evidentiranje u bazama podataka
- Planiranje potrebnih materijala za redovno održavanje razdjelnika
- Vođenje svih administrativnih poslova
- Saradnja sa svim organizacionim jedinicama unutar regionalne direkcije kao i sa imaocima sistema veza van nje
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža
- Poslovi nadzornih organa na pristupnim mrežama

10.2.3.2 ODJELJENJE ZA MJESNE MREŽE

Cilj: Efikasno obezbjeđivanje funkcionalnosti i neprekidnosti telekomunikacionog saobraćaja u pristupnoj mreži

Zadaci:

- Redovno održavanje pristupnih mreža
- Redovno održavanje razdjelnika
- Otklanjanje smetnji na pristupnim mrežama
- Realizacija radnih naloga po traženim analognim i xDSL uslugama i evidentiranje u bazama podataka
- Otklanjanje smetnji na pretplatničkim linijama i xDSL terminalnim uređajima
- Hadverska i softverska konfiguracija modemske opreme za ADSL, njeno testiranje i instaliranje iste na lokaciji korisnika.

- Održavanje i evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korištenje
- Učešće u izdavanju telecom saglasnosti
- Učestvovanje u rješavanju reklamacija korisnika
- Ažuriranje i dostavljanje tehničke dokumentacije kablovske infrastrukture odjeljenju za tehničku dokumentaciju
- Izmještanje montirane telekomunikacione opreme na zahtjev korisnika, kao i iz tehničkih razloga
- Praćenje i primjena svih propisa iz oblasti pristupnih mreža
- Saradnja sa svim organizacionim jedinicama unutar regionalne direkcije kao i sa imaoocima sistema veza van nje
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža
- Poslovi nadzornih organa na pristupnim mrežama

10.2.3.3 ODJELJENJE ZA BEŽIČNI PRISTUP

Cilj: Obezbjedenje kvalitetnog rada bežičnih pretplatničkih pristupnih uređaja

Zadaci:

- Održavanje i eksploatacija terminalnih pristupnih uređaja za CLL kao i za pristupne WLAN mreže, te ostalih bežičnih tehnologija u pristupu.
- Korišćenje odgovarajućih serverskih platformi za pružanje krajnjih usluga za CLL kao i za pristupne WLAN mreže, te za ostale bežične tehnologije u pristupu.
- Učešće u dijagnosticanju i otklanjanju smetnji na CLL kao i na pristupnim WLAN mrežama i uređajima na centralnim lokacijama, kao i za ostale bežične tehnologije u pristupu
- Rad sa svim aplikativnim softverima u cilju pružanja krajnjih servisa korisnicima i realizacije radnih naloga u predviđenom roku
- Praćenje i tehnička kontrola kvaliteta servisa datih preko CLL-a kao i pristupnih WLAN mreža, te za ostale bežične tehnologije u pristupu
- Poslovi na fizičkim montažama za potrebe proširenja kapaciteta instalisanih uređaja
- Unos svih potrebnih podataka u tehničku bazu podataka, briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme, te evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korišćenje.
- Priprema ulaznih podataka za izradu investicionih elaborata i prijedloga tehničkih rješenja po pitanju planiranja za CLL kao i za pristupne WLAN mreže, te ostalih bežičnih tehnologija u pristupu.
- Saradnja sa ostalim organizacionim jedinicama unutar CTK-a u procesu realizacije poslova

10.2.3.4. ODJELJENJE ZA TEHNIČKU DOKUMENTACIJU

Cilj: Blagovremeno ažuriranje nove i postojeće izvedbeno-tehničke dokumentacije

Zadaci:

- Unošenje svih novonastalih promjena u postojeću tehničku dokumentaciju
- Dostavljanje tehničke dokumentacije određenim organizacionim dijelovima Službe pristupnih mreža i Službe za prenos, kako bi iste eventualno nastale smetnje što brže otklonili i uspostavili normalno odvijanje telekomunikacionog saobraćaja.
- Dostavljanje potrebnih podataka nadležnoj službi za unošenje istih u bazu podataka.
- Pravilno pohranjivanje i održavanje postojeće i nove ITD.
- Rad na poslovima vezano za GIS aplikacije
- Pripremanje geodetskih podloga i prikupljanje podataka postojeće geodetske mreže radi snimanja telekomunikacionih instalacija i objekata
- Snimanje katastra telekomunikacionih instalacija i objekata
- Obrada podataka prikupljenih na terenu prilikom snimanja telekomunikacionih instalacija i objekata

- Saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji
- Izdavanje telecom saglasnosti

Mjerna grupa

- Mjerenje električnih karakteristika kablova na osnovu Plana mjerenja.
- Prijem , priprema i organizovanje mjerenja na osnovu zahtjeva za xDSL linijama.
- Završna mjerenja na novoinstalisanim priključcima
- Provjera kvaliteta novoizgrađenih mreža
- Traganje i obilježavanje podzemnih kablova.
- Mjerenja u cilju otklanjanja smetnji na pretplatničkim linijama
- Mjerenja otpora uzemljenja telekomunikacionih objekata i opreme

10.2.4. SLUŽBA ZA ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje energetske resursima i obezbjeđenje energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim energetske sistemima i resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih energetske sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena energetske
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izvještavanje nadležnih službi u BH TELECOM-u o stanju, funkciji i smetnjama na energetske sistemima u direkciji
- Predlaganje razvoja energetske sistema u direkciji
- Stručna pomoć u segmentu energetske na nivou BH TELECOM-a
- Predlaganje standarda iz segmenta energetske u BH TELECOM-u
- Praćenje zakona, propisa i standarda iz oblasti energetske i kontrola njihove primjene u direkciji

10.2.4.1. ODJELJENJE ZA ELEKTRO ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje elektro energetske resursima i obezbjeđenje elektro energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim elektro energetske sistemima i resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih elektro energetske sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih elektro energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena elektro energetske
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za elektro energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izvještavanje o stanju, funkciji i smetnjama na elektro energetske sistemima u direkciji
- Učestvovanje u predlaganju razvoja elektro energetske sistema u direkciji
- Stručna pomoć u segmentu elektro energetske na nivou BH TELECOM-a
- Primjena postojećih zakona, propisa i standarda iz oblasti elektro energetske u direkciji

10.2.4.2. ODJELJENJE ZA MAŠINSKU ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje mašinske energetske resursima i obezbjeđenje mašinske energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim mašinskim energetske sistemima i resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih mašinskih energetske sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih mašinskih energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena mašinske energetike
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za mašinske energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izveštavanje o stanju, funkciji i smetnjama na mašinskim energetske sistemima u direkciji
- Učestvovanje u predlaganju razvoja mašinskih energetske sistema u direkciji
- Stručna pomoć u segmentu mašinske energetike na nivou BH TELECOM-a
- Primjena postojećih zakona, propisa i standarada iz oblasti mašinske energetike u direkciji

10.2.5. SLUŽBA ZA PRENOS

Cilj: Eksploatacija, redovno i interventno održavanje, nadzor, upravljanje i mjerenja na sistemima prenosa.

Zadaci:

- Eksploatacija, redovno i interventno održavanje, TK mjerenja, nadzor i upravljanje sistemima prenosa.
- Obezbjedenje neprekidnosti i pouzdanosti rada sistema prenosa.
- Učešće u planiranju i realizaciji novih rješenja sistema prenosa.
- Vođenje dokumentacije, sačinjavanje redovnih i vanrednih izvještaja, vođenje predmeta i akata u skladu sa tekućim zahtjevima i potrebama.
- Koordinacija rada i poslova sa drugim organizacionim jedinicama.
- Izvršavanje drugih radnih zadataka po nalogu neposrednog rukovodioca.

10.2.5.1 ODJELJENJE ZA RR SISTEME

Cilj: Eksploatacija, redovno i interventno održavanje, mjerenja, nadzor i upravljanje, montaža i instalacija radio- relejnih uređaja i opreme

Zadaci:

- Planiranje, organizacija i realizacija montaže, konfiguracije, umjeravanja i puštanja u rad radio-relejne opreme pri montaži novih i proširenjima postojećih sistema prenosa u okviru telekomunikacionog sistema, te stavljanje pod nadzor iste.
- Planiranje, organizacija i realizacija redovnog održavanja radio-relejne opreme u okviru sistema prenosa a u cilju unapređenja raspoloživosti prenosnog sistema u cjelini.
- Interventno održavanje radio-relejne opreme u okviru sistema prenosa (otklanjanje smetnji koje za posljedicu imaju prekid ili otežane uslove odvijanja saobraćaja).
- Priprema i realizacija novih veza u okviru postojećeg sistema prenosa.
- Kontinuiran, centralizovan nadzor i upravljanje mrežom prenosa uz pomoć telekomunikacionog mrežnog upravljačkog sistema.
- Vođenje dokumentacije o sistemima iz svog djelokruga, te dokumentacije o funkcionisanju sistema.
- Izveštavanje putem nadležnih službi o uspostavljanju novih i stanju postojećih veza,
- Izrada i dostavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu odjeljenja.
- Učešće u planiranju, izradi i reviziji projektne dokumentacije.
- Učešće u izradi i realizaciji plana investicija i investicionog održavanja.

10.2.5.2 ODJELJENJE ZA MUX

Cilj: Eksploatacija, preventivno i korektivno održavanje i instalacija multipleksnih uređaja i opreme u sistemu prenosa

Zadaci:

- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja multipleksne opreme u okviru sistema prenosa a u cilju unapređenja raspoloživosti prenosnog sistema u cjelini. Interventno održavanje multipleksne opreme u okviru sistema prenosa (otklanjanje smetnji koje za posljedicu imaju prekid ili otežane uslove odvijanja saobraćaja).
- Priprema i realizacija novih veza u okviru postojećeg sistema prenosa.
- Planiranje, organizacija i realizacija montaže, konfiguracije, umjeravanja i puštanja u rad multipleksnih uređaja pri proširenjima sistema prenosa u okviru telekomunikacionog sistema, te stavljanje pod nadzor iste.
- Kontinuiran, centralizovan nadzor i upravljanje mrežom prenosa uz pomoć telekomunikacionog mrežnog upravljačkog sistema.
- Vođenje dokumentacije o sistemima iz svog djelokruga te dokumentacije o funkcionisanju sistema.
- Izvještavanje, putem nadležnih službi, o uspostavljanju novih i stanju postojećih veza, čije je uspostavljanje i održavanje u nadležnosti ovog odjeljenja.
- Izrada i dostavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu odjeljenja.
- Davanje podrške planiranju, izradi i reviziji projektne dokumentacije.
- Davanje podrške izradi i realizaciji plana investicija i investicionog održavanja.
- razduženje naloga kroz tehničku bazu

10.2.5.3 ODJELJENJE ZA KABLOVSKE SISTEME

Cilj: Eksploatacija preventivno i korektivno održavanje optičkih i spojnih kablova, te montaža instalacija i održavanje modemske opreme

Zadaci:

- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja optičkih i spojnih kablova u okviru sistema prenosa.
- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja sistema gasne kontrole u okviru sistema prenosa.
- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja terminalnih uređaja i modema u okviru sistema prenosa.
- Održavanje i eksploatacija pasivnih i aktivnih optičkih pristupnih mreža i prateće opreme
- Interventno održavanje optičkih i spojnih kablova, sistema gasne kontrole kao i terminalnih uređaja i opreme.
- Priprema i realizacija novih veza u okviru postojećih sistema prenosa.
- Nadzor i upravljanje nad instalisanim terminalnim uređajima i opremom.
- Vođenje dokumentacije o sistemima koji su u funkciji.
- Vođenje dokumentacije o izmjenama na optičkim i spojnim kablovima.
- Izvještavanje putem nadležnih službi o uspostavljanju novih veza i stanju postojećih, čije je uspostavljanje i održavanje u nadležnosti ovog odjeljenja.
- Izrada i dostavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu odjeljenja.
- Davanje podrške planiranju, izradi i reviziji projektne dokumentacije.
- Obavljanje stručnih nadzora na izgradnji novih investicionih objekata.
- Davanje saglasnosti za gradnju objekata u blizini trasa naših kablova.
- Izrada tehničkih rješenja, ponuda i prijedloga za korisnike usluga.

10.2.6 SLUŽBA ZA PODRŠKU BH MOBILE

Cilj: Obezbjedivanje operativnosti i raspoloživosti baznih stanica i podrška u planiranju razvojnih projekata radio pristupne mreže

Zadaci:

- Redovno, periodičko i interventno održavanje baznih stanica - BS;
- Koordinacija održavanja ostalih tehnoloških segmenata i infrastrukture u reg. Direkciji vezanih za rad BS;
- Mjerenje parametara radio mreže - Drive test mjerenja;
- Učešće u planiranju radio mreže (nominovanje područja i puteva za planove pokrivanja, lokacija, i sl.);
- Učešće u realizaciji razvojnih projekata u implementaciji novih BS (akvizicija, nadzor, tehnički prijemi, i sl.);
- Učešće u analizi kvaliteta usluga, te predlaganju korektivnih mjera;
- Svi ostali poslovi u smislu ostvaranja ciljeva ID BH Mobile.

10.2.7 SLUŽBA ZA PRETPLATNIČKE I TERMINALNE UREĐAJE

Cilj: Instalacija terminalne opreme na strani korisnika, javnih govornica i njen što funkcionalniji i kvalitetniji rad

Zadaci:

- Montaža i održavanje pretplatničke opreme za korisničke IPCENTREX sisteme
- Montaža i održavanje pretplatničke opreme za IPTV
- Montaža i održavanje sistema javnih telefonskih govornica na području regionalne direkcije
- Održavanje kabinskih posrednika
- Ispitivanje i realizacija usluge 16 kHz
- Montaža i održavanje govornih mašina montiranih po razdjelnicima, softversko upravljanje istih
- Rad na kućnim instalacijama za službene potrebe
- Montaža PTC-a (pretplatničkih telefonskih centrala) i održavanje istih
- Evidentiranje radnih naloga putem baze podataka
- Održavanje instalacija svih specijalnih službi
- Održavanje i eksploatacija pasivnih i aktivnih optičkih pristupnih mreža i prateće opreme
- Montaža i održavanje A strana pretplatničkih višekanalnih multipleksera i xDSL modema
- Ispitivanje smetnji na pretplatničkim višekanalnim multiplekserima preko nadzornog sistema
- Pružanje podrške GSM korisnicima (podešavanje parametara mobilnih aparata)
- Otklanjanje kompleksnijih smetnji na xDSL linijama
- Kontinuirani monitoring xDSL linija u slučajevima specifičnih smetnji i problema na istim
- Realizacija i održavanje sistema internih videokonferencija
- Održavanje hot-spot tačaka
- Montaža i održavanje ispitnih ormarića za potrebe svih razdjelnika
- Popravak i servisiranje telefonskih aparata, faks aparata i druge terminalne opreme
- Saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža

10.2.8 SLUŽBA ZA PRISTUPNE SISTEME

Cilj: Eksploatacija i održavanja paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme, kao i ostali poslovi iz domena prenosa podataka

Zadaci:

- Eksploatacija i održavanja paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme u funkciji podrške Službama koje nude telekomunikacione usluge (BIHPAK, BIHnet, Fiksna Telefonija i ostali sektori koji se bave prenosom podataka)
- Održavanje i eksploatacija širokopolasnih pristupnih uređaja (DSLAM)
- Realizacija usluge iznajmljivanja analognih i digitalnih kanala sa instaliranjem pripadajuće modemske opreme za potrebe prenosa podataka
- Saradnja sa Službama koje nude telekomunikacione usluge i drugim službama pri izradi tehničkog rješenja, kod puštanja u rad i tokom vremena eksploatacije, kao i kod otkaza veze korisnika neke od usluga.
- Testiranje portova paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme.
- Korištenje mjernih instrumenata za digitalna mjerenja i lociranje izvora smetnje.
- Hadverska i softverska konfiguracija modemske opreme, portova Flex-Mux sistema i terminalne opreme, te njihovo testiranje, i instaliranje istih na lokaciji čvora i kod korisnika.
- Realizacija svih naloga u predviđenom roku, te evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korištenje.
- Predlaganje poboljšanja postojećih tehnoloških rješenja.
- Briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme.
- Kabliranje i montiranje opreme za svoje potrebe
- Kontakt sa korisnikom pri puštanju u rad, otklanjanja eventualnih smetnji i otkaza veze neke od usluga.
- Otklanjanje svih prijavljenih smetnji od strane nadležnog centra za prijavu smetnji i obavještava nadležni centar o ishodu otklanjanja smetnje.
- Vršiti instalaciju komponenti sistema paketske mreže (komunikacione kartice, napojne jedinice, interfejsi, ...) na uređajima koji su instalirani u navedenoj RD
- Učestvuje u procesima lociranja i otklanjanja kvarova na mrežnim uređajima

- Obavlja koordinaciju sa uposlenicima ostalih organizacionih cjelina u RD na koje se oslanja navedena oprema (prenosni sistemi, pristupne mreze, klime, napajanja, opticke mreze, ...)

10.3. SLUŽBA ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE**Ciljevi:**

- 1. Racionalno upravljanje novčanim sredstvima**
- 2. Održavanje likvidnosti i solventnosti**
- 3. Upravljanje procesima nabavki i zalihama.**
- 4. Izrada planova i izvještaja o poslovanju**
- 5. Računovodstveno iskazivanje poslovnih promjena i izrada finansijskih izvještaja i i bilansnih pozicija Direkcije**
- 6. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja.**

Zadaci:

- Pribavljanje, upotreba i evidentiranje finansijskih sredstava za poslovanje
- Fakturisanje i kontrola prihoda;
- Finansiranje investicija i finansijsko praćenje investicijskih ugovora;
- Analiza novčanih tokova;
- Realizacija tekućih i investicijskih nabavki roba, usluga ustupanja radova sa domaćeg tržišta i iz inostranstva;
- Skladištenje i manipulacija opreme i ostalih materijalnih sredstava;
- Evidentira poslovne događaje Direkcije u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih sastavlja finansijske izvještaje u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta Direkcije i Društva;
- Izrada ekonomsko-finansijskih planova;

- Izrada poslovnih izvještaja i ekonomskih analiza;
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija;
- Kontroling finansijskog poslovanja, likvidnosti;
- Izrada izvještaja o troškovima i profitabilnosti;
- Kontrola obračuna i naplate prihoda na nivou Direkcije Tuzla;

10.3.1 ODJELJENJE ZA FINANSIJE

Cilj: Upravljanje sredstvima uz održavanje zadovoljavajuće likvidnosti u tekućem poslovanju. Upravljanje upotrebom sredstava odobrenih za investiciona ulaganja

Zadaci:

- pribavljanje i upotreba finansijskih sredstava za tekuće poslovanje i razvoj;
- analiza korišćenja i raspolaganja finansijskim sredstvima;
- planiranje, organizacija i praćenje novčanih tokova;
- podnošenje zahtjeva za prenosa sredstava po pojedinim vidovima isplata.
- Prati finansijsku realizaciju investicija;
- Učestvuje u donošenju plana investicija sa stanovišta finansijskih mogućnosti preduzeća;
- Daje informacije o raspoloživosti sredstava na pojedinačnoj investicionoj odluci;
- Koordinacija sa Službom za investicije, u smislu finansijskog praćenja investicija;
- Učestvovanje u pripremi investicionih programa i obezbjeđenje finansijskih sredstava za Investicije u skladu sa općim aktima i odlukama organa Društva;
- Obračunavanje, likvidatura, blagajna, te obračun i isplate plaća i drugih primanja;
- Obračunavanje i plaćanje poreza PDV, dobiti i drugih javnih prihoda;
- Obavljanje poslova blagajne, evidentiranja izvoda žiro računa, primljenih i izdatih mjenica, čekova, akreditiva, garancija, akceptnih naloga, putnih naloga i drugih poslovnih knjiga i evidencija propisanih pozitivnim propisima kojima se uređuje finansijsko poslovanje;
- Praćenje i primjena propisa iz oblasti finansija
- Praćenje propisa iz oblasti poreske politike i prilagođavanje provedbe iste u praksi;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

10.3.2. ODJELJENJE ZA NABAVKU I SKLADIŠTA

Cilj: Vođenje procesa nabavki i upravljanje zalihama.

Zadaci:

- Obrada nabavnih zahtjeva organizacionih dijelova Direkcije i pripremanje elemenata za zaključenje ugovora sa dobavljačima, realizacija ugovora i skladištenja.
- Prijem nabavnih zahtjeva za investicione i ostale nabavke, vođenje procesa nabavki po istim;
- Definisane elemente za zaključenje ugovora po investicionim nabavnim zahtjevima.
- Prikupljanje ponuda ili raspisivanje tendera za realizaciju poslova nabavke na domaćem tržištu
- Učestvovanje u radu komisije za prikupljanje, analizu i odabir najpovoljnijih ponuda ponuđača kao i u sačinjavanju zapisnika;
- Učestvovanje u pregovorima za nabavku, i u sačinjavanju prijedloga elemenata ugovora (opreme, rezervnih dijelova, materijala, izvođenja građevinsko-zanatskih radova i drugih usluga na domaćem);
- Obrada tržišta u cilju prikupljanje ponuda za izvršenje poslova nabavke;
- Organizovanje procedura potpisa ugovora;
- Realizacija ugovora i narudžbi i naloga u obimu iz specifikacija, komercijalnom i finansijskom pogledu, poduzimanje neophodnih mjera u slučaju kašnjenja u realizaciji istih;
- Kontaktiranje dobavljača u cilju blagovremene realizacije ugovora/narudžbenica;
- Pripremanje neophodne dokumentacije za nesmetanu realizaciju ugovora;

- Sačinjavanje i dostavljanje narudžbenica poslovnim partnerima
- Organizacija transporta, utovara i istovara robe u skladištu,
- Prijem, skladištenje i izdavanje materijalnih sredstava Direkcije
- Sačinjavnje naloga (rasporeda) za plaćanje svih obaveza po zaključenim ugovorima i izdatim narudžbama i dostavljanje na daljnju obradu;
- Sačinjava izvještaje o realizaciji zaključenih ugovora i narudžbi i dostavljanje u ID za ekonomsko finansijske poslove;
- Kompletiranje i arhiviranje predmeta;
- Učestvovanje u rješavanju reklamacije po osnovu kvaliteta i kvantiteta primljene robe i usluge;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Sačinjavanje i dostavljanje narudžbenica poslovnim partnerima;
- Praćenje propisa iz oblasti rada službe;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

10.3.3 ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVO

Cilj: Blagovremeno evidentiranje svih poslovnih događaja, realno iskazivanje bilansnih pozicija u Direkciji i sastavljanje finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta Direkcije i Društva.

Zadaci:

- Evidentira poslovne događaje Društva u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih sastavlja finansijske izvještaje u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta Društva.
- Prijem knjigovodstvene dokumentacije, kontrola vjerodostojnosti dokumentacije, kontiranje, knjiženje i arhiviranje dokumentacije;
- Evidentiranje poslovnih događaja u Društvu u osnovnim i pomoćnim knjigama;
- Usklađuje stanja po knjigovodstvu i stvarno stanje;
- Usklađuje potraživanja i obaveze po komitentima;
- Vršiti prijem i kontrolu vjerodostojnosti i dokumentacije za investiciona ulaganja;
- Usklađivanje evidentiranja i šifriranja investicija po projektima i dijelovima projekta sa službom investicija;
- Učestvovanje u izradi i dokumentacije za kolaudaciju investicija;
- Vršiti kontrolu evidentiranih promjena na investicionim projektima;
- Praćenje završenosti investicionih objekata i u saradnji sa direkcijom za investicije predlaže pokretanje postupka kolaudacije;
- Izrada finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonom i za potrebe menadžmenta;
- Praćenje i primjenjivanje Zakonskih propisa iz oblasti računovodstva;
- Učestvuje u procesu usklađivanje knjigovodstvenih evidencija i finansijskih izvještaja na nivou Društva;
- Primjenjuje usvijene procedure i Upustvo o kretanju dokumentacije u Direkciji Tuzla;
- Sarađivanje u radu interne i eksterne revizije;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

10.3.4 ODJELJENJE ZA PLAN, ANALIZU I KONTROLING

Cilj: Obezbeđenje izrade planova poslovanje i izvještaja o ostvarenim rezultatima. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja u cilju obezbjeđenja cjelovitih i pravovremenih informacija o poslovanju Direkcije, potrebnih i korisnih za donošenje ekonomskih odluka.

Zadaci:

- Izrada ekonomsko-finansijskog plana;
- Izrada poslovnih izvještaja sa analizom izvršenja planova;
- Izrada ekonomskih analiza;

- Obrada podataka o obračunatom i naplaćenom prihodu
- Obrada podataka za vrijednost boda
- Finalizira i priprema nacrt plana poslovnih aktivnosti Direkcije;
- Finalizira i priprema poslovni izveštaj Direkcije i isti dostavlja u ID za ekonomsko finansijske poslove;
- Obavlja određene poslove iz ekonomske oblasti u skladu sa specifičnim potrebama
- Priprema, implementira i obavlja zadatke iz područja kontrolinga Direkcije radi osiguranja uslova za efikasno upravljanje i donošenje poslovnih odluka uključujući:
 - kontroling troškova i profitabilnosti;
 - izvještavanje u CO području
- Planiranje i izvještavanje po CO objektima Direkcije;
- Ekonomske analize potrebne kod procjenjivanja planskih veličina;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljeja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

10.3.5. ODJELJENJE ZA KONTROLU PRIHODA BH LINE

Cilj: Obezbjediti fakturisanje i naplatu svih prihoda BH Lein Direkcije Zenica.

Zadaci:

- Prijem i registracija dokumenata za fakturisanje
- Kontrola dokumenata za fakturisanje
- Kontrola uzoraka fakture i davanje saglasnosti za štampu
- Formiranje rekapitulacije obračunatog prihoda
- Formiranje fajla za prenos u SAP
- Fakturisanje kroz SD modu (zakupa mjesnih i međumjesnih TK vodova, „Asemblirane usluge isl) ;
- Priprema i knjiženje izvoda naplaćenih prihoda
- Svrnjenje izvoda i izvještaja o naplaćenim prihodima
- Formiranje faila naplaćenih prihoda za prenos u SAP
- Analiza naplaćenih prihoda
- Izrada mjesečnih i tromjesečnih i godišnjih izvještaja o obračunatim i naplaćenim prihodima;
- Preduzimanje aktivnosti radi efikasnije naplate prihoda Direkcije;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

10.3.6. ODJELJENJE ZA KONTROLU PRIHODA BH MOBILE

Cilj: Obezbjediti fakturisanje i naplatu svih prihoda BH Mobile Direkcije Zenica.

Zadaci:

- Prijem i registracija dokumenata za fakturisanje
- Kontrola dokumenata za fakturisanje
- Kontrola uzoraka fakture i davanje saglasnosti za štampu
- Formiranje rekapitulacije obračunatog prihoda
- Formiranje fajla za prenos u SAP
- Fakturisanje kroz SD modu (vrijednosnice, „Asemblirane usluge isl) ;
- Priprema i knjiženje izvoda naplaćenih prihoda
- Svrnjenje izvoda i izvještaja o naplaćenim prihodima
- Formiranje faila naplaćenih prihoda za prenos u SAP
- Analiza naplaćenih prihoda
- Izrada mjesečnih i tromjesečnih i godišnjih izvještaja o obračunatim i naplaćenim prihodima;
- Preduzimanje aktivnosti radi efikasnije naplate prihoda Direkcije;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

10.4 SLUŽBA ZA PRODAJU I PODRŠKU

10.4.1 ODJELJENJE ZA PRODAJU

Cilj: Implementacija planova plasmana i prodaja usluga praćena kvalitetnom podrškom u cilju podizanja lojalnosti i percipiranja vrijednosti kod korisnika koji će nam kontinuirano uzvraćati dijelivši sa nama svoju, poraslu, vrijednost.

Zadaci:

- Operativna prodaja – organizovanje, vođenje i kontrola prodaje na nivou RD
- Identificiranje kupaca velikog kupovnog potencijala, složenih i naprednih komunikacijskih potreba i njihovo opsluživanje na nivou RD,
- Zaključenje prodaje, postprodajna podrška, izgradnja lojalnosti kod velikih korisnika i analiza profitabilnosti ključnih kupaca,
- Presentacija prilagođenih komunikacionih rješenja velikim korisnicima,
- Implementacija programa prodaje i ostvarenje prodajnih ciljeva na nivou RD,
- Analiza, izvještavanje o realizaciji prodajnih planova i predlaganje mjera za unaprijeđenje prodaje,
- Izvještavanje o realizaciji prodaje,
- Nabavka, prijem, skladištenje i distribucija vrijednosnica na prodajna mjesta i prema distributerima i artikala za realizaciju usluga, artikala za prodaju, artikala za asembliranje usluga, reprezentacionog materijala, nagradnih fondova.
- Realizacija, koordinacija i praćenje ugovora sa agentima i distributerima,
- Upravljanje prodajnom teritorijom RD,
- Operativno upravljanje distribucijom - sinhronizacije i nadzora rada distributera, evidentiranje obima i dinamike prodaje putem distributera i izvještavanje.
- Realizacija i praćenje ugovora sa agentima i distributerima.
- Implementacija rada i odvijanja poslovnih procesa u Telecom centrima
- Praćenje potreba, informisanje, edukacija i podrška velikim korisnicima.

10.4.2 ODJELJENJE ZA PODRŠKU

Ciljevi:

1. Kontinuirana podrška korisnicima i ispunjenju zahtjeva korisnika putem Kontakt centra i programa lojalnosti korisnika.
2. Prijem smetnji od korisnika, evidentiranje smetnje u tehničkoj bazi u djelu vezanom za smetnje. Izdavanje smetnji monterima nakon ispitivanja na razdjeljniku i evidentiranje izdavanja smetnji, da bi se doprinjelo da smetnja traje što je moguće kraće. Analiza smetnji i ažuriranje kartoteke tehničke dokumentacije

Zadaci:

- Projekcija planova na strateškom nivou kroz implementaciju aktivnosti na operativnom (taktičkom) nivou.
- Implementacija rada Kontakt centra na nivou RD
- Komunikacija i podrška korisnicima
- Operativna implementacija strategija kroz marketing, prodaju i Kontakt centar
- Operativna realizacija programa lojalnosti, mjerenja zadovoljstva korisnika, prodaje, provođenja kampanja, akcija i sl.
- Korištenje komunikacijskih kanala KC-a u svrhu realizacije programa lojalnosti, mjerenja zadovoljstva korisnika, prodaje, provođenja kampanja, akcija i sl.
- Primjena procedura za rad KC-a i sistema kontakata sa korisnicima u svrhu obezbjeđenja dodatne vrijednosti za korisnika i on-line pomoći u korištenju usluga.
- Praćenje performansi kvaliteta komunikacije sa korisnicima preko svih kanala komunikacije službe, te sistema pokazatelja zadovoljstva korisnika u dijelu žalbi/reklamacija.

- Implementacija i praćenje pomoćnog Intranet site-a: „Oglasna ploča“ za podršku radu Kontakt centra (dostupnost dokumenata – procedura, uzoraka ugovora, uputstava za rad KC-a, obavijesti o aktivnostima itd.).
- Učešće u provođenju modela edukacije uposlenika KC-a.
- Organizacija i realizacija prikupljanja podataka/parametara potrebnih za djelatnost rada Službe (u dijelu CRM-a), kroz ciljana istraživanja segmenata korisnika, povremene ciljane interakcije sa segmentima korisnika i sl.
- Učešće u segmentaciji ciljanih grupa korisnika.
- Predlaganje i primjena korektivnih faktora, naročito sa stanovišta kontinuirane optimizacije procesa i načina rada KC-a, kao ključne alatke u smanjenju troškova KC-a.
- Prijem i evidentacija smetnje od korisnika.
- Izdavanje smetnji monterima.
- Ažuriranje kartoteke tehničke dokumentacije.
- Analiza smetnji.
- Pripremanje dnevnih i periodičnih izvještaja.
- Davanje potrebnih podataka kod reklamacija korisnika vezanih za smetnje na korisničkim linijama i uređajima odgovarajućim službama za reklamaciju.

10.5 SLUŽBA ZA REALIZACIJU INVESTICIJA

Cilj: Efikasna i efektivna priprema i realizacija Plana investicija Regionalne Direkcije Zenica

Zadaci:

- Priprema podataka, usaglašavanje i objedinjavanje Plana realizacije investicija Direkcije
- Za započete projekte procjena potrebnih sredstava za završetak;
- Objedinjavanje ukupnog Plana realizacije investicija na nivou Direkcije;
- Usvajanje dinamike za osnovne faze rada na svakom projektu i upoznavanje sa dinamikom nosilaca planiranja i svih učesnika u realizaciji projekata;
- Kontrola i analiza napretka u realizaciji projekata iz Plana investicija;
- Imenovanje nosioca projekta;
- Definisane probleme koji bi mogli narušiti dinamiku realizacije, kako ih na vrijeme uočiti i kako ih prevazići;
- Administriranje podataka u SAP-u,
- Operativna realizacija projekata u oblasti fiksne i mobilne mreža i drugih poslova za potrebe BH Telecoma a u skladu sa Rješenjem o realizaciji investicija,
- Upoznavanje svih učesnika u realizaciji projekta o osnovnim fazama rada, aktivnostima, njihovoj dinamici i načinu kontrole faza rada;
- Kontrola poštivanja dogovorenih dinamika realizacije i predlaganje mjera za ubrzanje realizacije pojedinačnih faza rada u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Koordinacija svih učesnika u realizaciji projekta (Službe u Direkciji i odabrani izvođači),
- Usvajanje dinamike svih aktivnosti unutar osnovnih faza rada projekta;
- Imenovanje odgovornih voditelja projekta, nadzornih organa, a za složenije projekte predlaganje Tima;
- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta svih zainteresovanih za projekat;
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije;
- Praćenje propisa i tehnoloških dostignuća iz djelokruga funkcije telekomunikacija;
- Vršiti analize podataka u Telekom sistemu dobivenih od drugih službi Direkcije, sačinjava planove za korekcije slabih mjesta u tk sistemu;
- Sarađuje sa drugim ustanovama na teritoriji zeničko-dobojskog kantona;
- Obezbjedivanje ambijenta za nesmetanu realizaciju projekata;
- Obezbjeduju podatke za izradu planova investicija

- Izrada privremenih programa i dinamičkih planova realizacije investicija;
- Obezbjedi kompletnu dokumentaciju za primopredaju radova, konačan obračun i kolaudaciju i pribavljanje upotrebne dozvole;
- Organizira kontrolu kvaliteta izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjeru građevinske dokumentacije (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Organizovanje primopredaje radova na projektu i predaja projekta Naručiocu (Nosioc izrade plana) uz svu potrebnu izvedbenu dokumentaciju;
- U saradnji sa Službom za ekonomske poslove organizira: nabavke materijala, izrada tendera, licitacija i odabir izvođača radova;
- Priprema elemente za definiranje ugovora;
- Koordinacija na izradi projekata i izrada istih manjeg obima;
- Vodi realizaciju zaduženih investicija;
- Definiranje dinamičkog plana realizacija svakog dijela plana (projekta) od uvođenja izvođača u posao, vođenja nadzora, vršenja kontrole kvaliteta, organiziranje tehničkog prijema, puštanja u rad i kolaudacije objekta
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

10.5.1 ODJELJENJE ZA PRISTUPNE MREŽE

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicionih projekata u pristupnim mrežama

Zadaci:

- Prati sve propise oko izgradnje pristupne telefonske mreže te ostale infrastrukture (elektro, klima, grijanje, vodovod, kanalizacija);
- Vršiti analize podataka u sistemu pristupnih telekomunikacionih mreža i sačinjava prijedloge mjera za investicione aktivnosti;
- Sarađuje sa svim ustanovama koje su zainteresirane za Telekom sistem (Zavodi za planiranje, općine, Kantonalna ministarstva i dr.)
- Učestvuje u izradi plana investicija (godišnji i srednjoročni)
- Izrada tehničkih rješenja za zahvate na tk sistemima za koje nije potrebna građevinska dozvola
- Obezbjedi kompletnu dokumentaciju za primopredaju radova, konačan obračun i kolaudaciju i dobijanje upotrebne dozvole
- U saradnji sa Službom za ekonomske poslove organizira: nabavku materijala, licitacije i odabir izvođača radova;
- Vodi nadzor na izgradnji pristupnih mreža;
- Kontroliše kvalitet izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjerava građevinsku dokumentaciju (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Učešće u usaglašavanju i kontroli nabavnog zahtjeva i učešće u radu Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača;
- Priprema elemenata za definiranje ugovora;
- Kontroling, analiza i obrada projekata u pristupnim strukturama sistema
- Administriranje procesa kroz baze podataka
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

10.5.2 ODJELJENJE ZA KOMUTACIJE I PRENOSNE SISTEME

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicionih projekata u komutacionim i prenosnim sistemima

Zadaci:

- Vršiti analize podataka u komutacionim sistemima i sačinjava prijedloge mjera za investicione aktivnosti;
- Sarađuje sa svim ustanovama koje su zainteresirane za Telekom sistem (Zavodi za planiranje, Općine, Kantonalna ministarstva) i dr.

- Učestvuje u izradi planova investicija (godišnje i srednjoročne)
- Obezbjedi kompletnu dokumentaciju za dobijanje upotrebne dozvole;
- Učestvuje u reviziji projektnih zadataka, projekata i druge investicione dokumentacije;
- Vodi nadzor na izgradnji komutacionih objekata i prenosnih sistema;
- Kontrolira kvalitet izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjerava građevinsku dokumentaciju (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Učešće u usaglašavanju i kontroli nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača;
- U saradnji sa Službom za ekonomske poslove organizira: nabavku materijala, licitacije i odabir izvođača radova;
- Priprema elemenata za definiranje ugovora;
- Priprema rezervnog ener. napajanje za značajne objekte TKC:
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

10.5.3 ODJELJENJE ZA PRIPREMU REALIZACIJE INVESTICIJA

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicija u okviru Odjeljenja

Zadaci:

- Poslovi administriranja u Sap-a
- Obezbjedivanje ambijenta za nesmetanu realizaciju projekata
- Praćenje procesa javnih nabavki od prijema nabavnog zahtjeva
- Izrada prijedloga ugovora uz tendersku dokumentaciju, izrada zahtjevnica;
- Organizira zaduživanje izvođača materijalom i provjerava ateste i kvalitet materijala
- Učestvuje u reviziji projektnih zadataka, projekata i druge investicione dokumentacije;
- Organizira realizaciju izgradnje planiranih objekata (projekata);
- Vodi nadzor na izgradnji investicionih objekata;
- Kontrolira kvalitet izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjerava građevinsku dokumentaciju (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Učešće u usaglašavanju i kontroli nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača;
- Ažuriranje podataka i izvještavanje kao podrška svim odjeljenjima unutar službe za investicije;
- Aktivno učestvovanje u ostalim aktivnostima na projektu i njihovo administriranje;
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

10.6. SLUŽBA ZA NADZOR I ANALIZU TKS

Cilj: Osigurati podršku visokom nivou funkcionisanja i eksploatacije TK sistema tj. neprekidno i kvalitetno praćenje i izvještavanje o stanju i funkcionisanju telekomunikacionih sistema na području Direkcije

Zadaci:

- Prijem i obrada podataka o funkcionisanju svih elemenata tk sistema na osnovu čega treba da ima kompletnu sliku o funkcionisanju svih dijelova tk sistema, kapaciteta, svih smetnji i otakaza pojedinih dijelova sistema i raspoloživosti sistema kao i smetnji na korisničkoj mreži
- Prikupljanje podataka o instalisanim i uključenim kapacitetima: POTS, ISDN-BA, ISDN-PRA, CLL ... – fiksna telefonska mreža
- Prikupljanje podataka o instalisanim i broju korisnika: ADSL, Diul-up, FR - Frame relay i X.25 razvrstani po paketima – IP mreža
- Prikupljanje podataka o instalisanim i uključenim kapacitetima mobilne telefonske mreže razvrstan po paketima

- Analiza saobraćajnih parametara mreže
- Praćenje parametara kvaliteta – QoS
- Kordinacija unosa podataka u SAP PM modul
- Kordinacija unosa podataka u TIS aplikaciju
- Rad i kordinacija poslova vezani za GIS sistem
- Vođenje evidencije o numeraciji u RD
- Kontrola zloupotreba mreža
- Učestvuje i prati realizaciju plana uključenja korisnika i iskorštenosti kapaciteta
- Daje potrebne ulazne podatke kod planiranja novih investicija o saobraćaju, uslugama i iskorštenosti kapaciteta
- Učestvuje u razvoju i primjeni softverskih paketa iz oblasti nadzora, mjerenja i statistike tk sistema
- Pravi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o kapacitetima i funkcionisanju TK sistema
- Pravi sedmične izvještaje o smetnjama na pretplatničkim linijama
- Kordinacija kod pravljenja godišnjih i polugodišnjih izvještaja i planova o kapacitetima telekomunikacionih mreža

10.7. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Cilj: Pravna podrška funkcionisanju Direkcije koja se odnosi ali se neograničava samo na: Pružanje pravne podrške u rješavanju imovinsko pravnih poslova na području Direkcije, naplate potraživanja po osnovu pruženih usluga na području Direkcije, učešće u postupku javnih nabavki i sačinjavanje ugovora vezanih za iste, praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije i realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa, realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije te obezbjeđenje i zaštita imovine i lica Društva na nivou Direkcije.

Zadaci:

- zastupnje interesa Društva u postupku pred sudovima i organima uprave na nivou Kantona.
- vrši raspored poslova;
- aktivno učešće u radu komisija i sačinjavanju ugovora
- predlaganje planova zaposlenosti praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije;
- poduzimanje aktivnosti iz domena radnih odnosa;
- predlaganje planova zaposlenosti i kadrova i izvještavanja o njihovoj realizaciji;
- realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije;
- obezbjeđenje i zaštita imovine i lica Društva na nivou Direkcije;
- kordinacija sa svim organizacionim djelovima Direkcije/Društva;
- sačinjavanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja Sektora;

10.7.1. ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE

Cilj: Pravna podrška koja se odnosi na: rješavanje: imovinsko pravnih poslova, naplate potraživanja po osnovu pruženih usluga, učešće u postupku javnih nabavki i sačinjavanje ugovora vezanih za iste.

Zadaci:

- organizovanje i praćenje rada u Odjeljenju;
- pružanje pravne podrške u rješavanju zadataka iz nadležnosti diirekcije
- priprema izvještaja i analiza u vezi sa zadacima iz nadležnosti Odjeljenja;
- zastupanje po ovlaštenju direktora pred pravosudnim, upravniim i drugim organima za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa pred sudovima i organima uprave vezano za imovinu Društva;
- praćenje pozitivnih propisa, predlaganje i izrada pojedinih akata;

- izrada ugovora u kojima je nosilac aktivnosti Odjeljenje, te pravno uobličavanje prijedloga ugovora koje dobije od organizacionih jedinaca Direkcije;
- izrada ugovora;

10.7.2 ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Cilj: Praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije i realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa, kao i korištenje HR modula u SAP sistemu

Zadaci:

- organizovanje i praćenje rada u Odjeljenju;
- učešće u pripremi materijala i akata za organe Direkcije/Društva
- planiranje ljudskih resursa;
- potražnja i zapošljavanje uposlenika;
- učestvovanje u razvoju plana i organiziranju edukacije i obuke uposlenika;
- praćenje i evaluacija učinka uposlenika;
- nadgledanje razvoja i plana karijere uposlenika;
- upravljanje odnosima sa uposlenicima;
- ažuriranje i vođenje kompenzacionog plana i beneficija;
- vođenje programa motivacije zaposlenika.
- izrada pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa;
- obavljanje svih poslova vezanih za prijem, mirovanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika;
- izrada ugovora o obavljanju povremenih i privremenih poslova, ugovora o obavljanju pripravničkog staža, ugovora o volenterskom radu i sl;
- vođenje kadrovskih evidencija i registra zaprimljenih aplikacija za prijem u radni odnos;
- kreiranje i ažuriranje kadrovskih podataka u SAP-u;
- Izrada planova kadrova i izvještaja o njihovoj realizaciji;
- Davanje tumačenja, mišljenja, uputa i stručna pomoć u primjeni zakona, kolektivnih ugovora, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti kadrovskih poslova;
- Saradnja sa sindikatom Direkcije;

10.7.3 ODJELJENJE ZA OPĆE POSLOVE

Cilj: Realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije odnosno Društva.

Zadaci:

- aktivnosti vezano za izradu i realizaciju Plana poslovanja u dijelu –ostalo;
- prijem i otprema pošte;
- čuvanje pečata i štambilja u skladu sa odlukama;
- poslovi vezano za arhiviranje dokumentacije;
- umnožavanje i uvezivanje dokumentacije;
- dostava i preuzimanje pošte od strane kurira;
- registracija, održavanje, vođenje evidencija i praćenje eksploatacije vozila Direkcije
- izrada planova nabavke vozila na osnovu analiza trenutnog stanja i iskazanih potreba;
- izrada izvještaja o korištenju vozila i koordinacija održavanja vozila Direkcije .
- održavanje građevinskih objekata Direkcije i koordinacija održavanja objekata organizacionih jedinica Direkcije i održavanje okoline objekata;
- izrada i ažuriranje snimka stanja odnosno baze podataka radnog prostora za Direkciju;
- obezbjeđenje ishrane i toplih napitaka zaposlenicima u restoranima i bifeima Direkcije;
- održavanje čistoće u objektima Direkcije i dijelova Društva po potrebi.

10.7.4. ODJELJENJE ZA SIGURNOST I ZAŠTITU

Cilj : Zaštita lica i imovine Društva u Direkciji

Zadaci:

- Sprovodi mjere fizičke i tehničke zaštite objekata Društva;
- Planira nabavku i sprovodi kontrolu sistema tehničke, protivpožarne i zaštite na radu.
- Predlaže mjere i radnje za izradu Programa zaštite na radu i zaštite od požara.
- Stara se o provođenju zakonskih odredbi vezano za zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilne zaštite, kao i Programa zaštite na radu i zaštite od požara
- Vršiti izradu elaborata po dostavljenim smjernicama, kao i planova vezano za fizičko tehničku zaštitu, zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilnu zaštitu
- Planira unapređenje tehničke zaštite i stara se o ispravnosti iste.
- Stara se i organizuje da se redovno ispituje već instalirana oprema, kako po pitanju protivpožarne zaštite, zaštite na radu i električnih mjerenja.
- Vodi računa da se na vrijeme upućuju zaposlenici na zakonske i redovne ljekarske preglede.
- Učestvuje u planiranju, nabavci i distribuiranju HTZ opreme.
- Vodi aktivnosti na izradi Planova zaštite od požara od strane nadležnih institucija.
- Vodi sve evidencije propisane Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine, Pravilnikom o unutrašnjoj zaštiti imovine i lica, Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o zaštiti od požara, pravilnicima zaštite na radu i zaštite od požara, kao i važećim uputstvima.
- Provodi smjernice i uputstva Službe za sigurnost.

10.8 ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM**Poslovi uvođenja sistema upravljanja kvalitetom**

Cilj: Uspostavljanje i održavanje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnim poslovnim standardima

Zadaci:

- Učešće u planiranju razvoja QMS (sistema upravljanja kvalitetom)
- Praćenje i provedba plana razvoja QMS-a
- Edukacija u oblasti kvaliteta
- Dokumentovanje procesa
- Auditiranje procesa
- Predstavlja rukovodstvo RD kada se implementirani QMS podvrgne eksternom auditu
- Korektivne i preventivne mjere
- Predlaganje korektivnih i preventivnih mjera
- Nadzor nad provedbom mjera za poboljšanje kvaliteta procesa, usluga ili proizvoda
- Informisanje najvišeg rukovodstva RD o stepenu razvoja i implementaciji QMS-a
- Izvještavanje Centra za upravljanje kvalitetom o provedenim aktivnostima i rezultatima istih.

Inspeksijski i poslovi kontrole kvaliteta**Ciljevi:**

- 1. Pregled tehničke ispravnosti opreme i usaglašavanje karakteristika iste sa tehničkim propisima**
- 2. Pregled tehnoloških i radnih postupaka i provjera njihove usaglašenosti sa:**
 - **Zakonima**
 - **Procedurama**
 - **Pravilnicima**
 - **Uputstvima**
 - **Nalozima**
 - **I drugim važećim propisima i aktima**
- 3. Sprječavanje ulaska u BH Telecom d.d. proizvoda koji ne zadovoljavaju specifične kriterije kvaliteta**

Zadaci:

- Planske inspekcije
- Vanredne inspekcije
- Kontrola kvaliteta proizvoda i usluga (ulazna, u procesu, izlazna)
- Izveštavanje Centra za upravljanje kvalitetom o provedenim aktivnostima i rezultatima istih.

11 - DIREKCIJA BIHAĆ

Cilj: maksimiziranje prodaje, maksimalno zadovoljenje zahtjeva korisnika usluga (kvalitet i neprekidnost), maksimiziranje prihoda (profita).

Zadaci:

- Marketinška promocija i prodaja usluga;
- Eksploatacija, nadzor, upravljanje i održavanje regionalnih mreža;
- Podrška tehnološkim i poslovnim procesima;
- Odnosi sa korisnicima;
- Finansijski, računovodstveni i komercijalni poslovi;
- Učešće u izradi planova;
- Priprema i realizacija investicija,
- Pravni, kadrovski i opšti poslovi;
- Nadzor, zaštita i održavanje objekata;
- Obezbjedenje razvoja poslovanja;
- Obezbjedenje kvaliteta poslovanja;
- Interna kontrola poslovnih i tehnoloških procesa

11.1 KABINET DIREKTORA

Cilj: Pružiti stručnu i administrativnu podršku direktoru prilikom obavljanja redovnih poslova i radnih zadataka.

Zadaci:

- Analiza podataka u pravcu dostizanja zacrtanih poslovnih ciljeva
- Predlaganje mjera poboljšanja
- Koordinacija poslova sa drugim O.J.
- Prijem i otprema službene pošte
- Organizacija protokolarnih aktivnosti
- Osiguranje usluga prevoza direktora

11.2. CENTAR TELEKOMUNIKACIJA

Cilj: Racionalno i efikasno funkcionisanje telekomunikacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Upravljanje svim telekomunikacionim sistemima na području regionalne direkcije
- Obavlja usaglašavanje i daje saglasnost na Plan poslovanja iz domena CTK
- Redovno i investiciono održavanje javnih telefonskih centrala i elemenata u NGN , pristupne mreže, javnih govornica, kućnih telefonskih centrala, terminalnih uređaja, pretplatničkih multipleksnih uređaja, svih energetske sistema, sistema prenosa, GSM mreže baznih stanica, kao i portova paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme za prenos podataka
- Rad na otklanjanju smetnji na TK opremi
- Odgovornost za pravilno funkcionisanje telekomunikacionih sistema i nesmetano odvijanje telefonskog saobraćaja, analiza i praćenje stanja telekomunikacionih sistema i po potrebi samostalno ili kroz planove investicija vršenje proširenja
- Daje prijedloge, sugestije i tehnička rješenja za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom eksploatacije sistema
- Sarađuje sa ostalim sektorima i službama u regionalnoj direkciji, kao i sa ostalim regionalnim i izvršnim direkcijama u cilju racionalizacije i bolje organizacije poslova
- Brza i efikasna realizacija naloga, sa ciljem ispunjenja zahtjeva korisnika
- Kontaktira sa pretplatnicima u cilju pružanja kvalitetne usluge

- Praćenje novih tehnoloških rješenja i njihova implementacija kroz odgovarajuće planove
- Vršiti stalno obrazovanje kadrova u domenu svoje djelatnosti
- Učešće u razvojnim projektima drugih regionalnih direkcija i generalne direkcije
- Vršiti administriranje rada svih uposlenika u Centru TK

11.2.1. ODSJEK ZA PLANIRANJE I ITD

Cilj: Koordinacija i obavljanje poslova planiranja, pripreme i izrade prijedloga tehničkih rješenja za sve segmente telekomunikacionih sistema

Zadaci:

- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja za bakarne, optičke i bežične pristupne mreže
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja za sisteme prenosa
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja za komutacione sisteme
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja za širokopojasne uređaje (DSLAM i MSAN) kao i terminalne uređaje (UMUX, DECT, CLL, ISDN BRA i PRA, govornice i pristupne WLAN mreže)
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja iz domena GSM radio dijela mreže
- Priprema ulaznih podataka u dijelu plana i analize po pitanju novih korisnika i servisa
- Priprema ulaznih podataka iz domena napajanja, mašinstva i građevine za potrebe svih organizacionih cjelina unutar Centra telekomunikacija
- Koordinacija u poslovima na planiranju sa ostalim OJ u RD, ako i sa nadležnim ID

11.2.2 SLUŽBA ZA KOMUTACIONE SISTEME

Cilj: Funkcionisanje komutacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Rad na praćenju sistema
- Rad na otklanjanju svih smetnji na TDM i IP komutacionim sistemima
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta u core-nom i pretplatničkom dijelu
- Obavljanje poslova redovnog održavanja na core-nom i pretplatničkom dijelu na području Direkcije
- Obezbjedivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše
- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Održavanje TDM i IP komutacija sa pripadajućim udaljenim pretplatničkim stepenima u TDM i IP tehnologiji, te elementima koji su sastavni dio komutacija
- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, te analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranju novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Službe komutacija (biling fiksne, interkonekcijski biling, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije

- Saradnja sa Odjeljenjem za planiranje i ITD
- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug rada Službe komutacija, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.
- Saradnja sa Isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka na centralama po ugovoru o supportu.
- Koordinacija rada između odjeljenja i odsjeka unutar Službe

11.2.2.1 ODJELJENJE ZA KOMUTACIJE I

Cilj: Funkcionisanje core-nog dijela digitalnih komutacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Rad na praćenju sistema
- Rad na otklanjanju smetnji core-nog dijela sistema
- Ispomoć na poslovima praćenja i otklanjanja smetnji na pretplatničkom dijelu komutacionih sistema u svhu efikasnijeg otklanjanja smetnji
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta
- Obavljanje poslova redovnog održavanja core-nog dijela na području Direkcije, te ispomoć na redovnom održavanju pretplatničkog dijela
- Obezbjediavanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše, te uređaja za čiju je ispomoć zadužen
- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Održavanje digitalnih centrala i softswitcheva, elemenata za povezivanje sa pretplatničkim, tranzitnim i servisnim dijelom i ostale opreme koja je sastavni dio centrale/softswitcha
- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranju novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Službe komutacija (biling fiksne, interkonekcijski biling, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije
- Saradnja sa Odjeljenjem za planiranje i ITD
- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug rada Službe komutacija, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.
- Saradnja sa Isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka na sistemu po Ugovoru o supportu.

11.2.2.2 ODJELJENJE ZA KOMUTACIJE II

Cilj: Funkcionisanje pretplatničkog dijela digitalnih komutacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Rad na praćenju sistema
- Rad na otklanjanju smetnji pretplatničkog dijela sistema
- Ispomoć na poslovima praćenja i otklanjanja smetnji na core-nom dijelu komutacionih sistema u svhu efikasnijeg otklanjanja smetnji
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta
- Obavljanje poslova redovnog održavanja pretplatničkog dijela na području Direkcije, te ispomoć pri održavanju core-nog dijela

- Obezbeđivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše, te uređaja za čiju je ispomoć zadužen
- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Održavanje udaljenih pretplatničkih stupnjeva u TDM i IP tehnologiji (MSAN), te elemenata za povezivanje sa nadređenom centralom/softswitchem/serverom i servisnim dijelom
- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranju novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Službe komutacija (biling fiksne, intekonekcijski biling, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije
- Saradnja sa Odjeljenjem za planiranje i ITD
- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug rada Službe komutacija, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.
- Saradnja sa Isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka na sistemu po Ugovoru o supportu.

11.2.3 SLUŽBA ZA PRISTUPNE MREŽE

Cilj: Efikasno organizovanje telekomunikacionog saobraćaja u pristupnoj mreži

Zadaci:

- Obavljanje poslova redovnog i investicionog održavanja pristupnih mreža
- Realizacija naloga po različitim uslugama
- Rad na otklanjanju svih smetnji
- Izmještanje montirane telekomunikacione opreme na zahtjev korisnika ili iz tehničkih razloga
- Detaljno ispitivanje telefonskih linija i terminalnih uređaja
- Održavanje i eksploatacija terminalnih pristupnih uređaje za DECT i CLL kao i pristupnih WLAN mreža
- Montaža, održavanje i kontrola terminalnih uređaja ,(ADSL, ISDN B-strana)
- Izrada svih vrsta planova, analiza i izvještaja
- Ažurno vođenje tehničke dokumentacije
- Geodetsko snimanje katastra podzemnih instalacija
- Saradnja sa svim službama unutar regionalne direkcije kao i sa imaocima sistema veza van nje
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža
- Poslovi nadzornih organa na pristupnim mrežama

11.2.3.1. ODSJEK ZA GLAVNE RAZDJELNIKE

Cilj: Realizacija svih vrsta usluga po radnim nalozima na razdjelnicima

Zadaci:

- Redovno održavanje razdjelnika
- Organizovanje i realizacija poslova ispitivanja smetnji na mjesnim vodovima i uređajima
- Organizovanje i uspostavljanje mjesnih iznajmljenih vodova i kanala
- Realizacija svih vrsta radio i TV prenosa
- Instaliranje brojeva na govorna mašine

- Realizacija radnih naloga po traženim uslugama i evidentiranje u bazama podataka
- Planiranje potrebnih materijala za redovno održavanje razdjelnika
- Vođenje svih administrativnih poslova
- Saradnja sa svim organizacionim jedinicama unutar regionalne direkcije kao i sa imaocima sistema veza van nje
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža
- Poslovi nadzornih organa na pristupnim mrežama

11.2.3.2 ODJELJENJE ZA MJESNE MREŽE

Cilj: Efikasno obezbjeđivanje funkcionalnosti i neprekidnosti telekomunikacionog saobraćaja u pristupnoj mreži

Zadaci:

- Redovno održavanje pristupnih mreža
- Otklanjanje smetnji na pristupnim mrežama
- Realizacija radnih naloga po traženim uslugama
- Učestvovanje u rješavanju reklamacija korisnika
- Ažuriranje i dostavljanje tehničke dokumentacije kablovske infrastrukture odjeljenju za tehničku dokumentaciju
- Izmještanje montirane telekomunikacione opreme na zahtjev korisnika, kao i iz tehničkih razloga
- Praćenje i primjena svih propisa iz oblasti pristupnih mreža
- Saradnja sa svim organizacionim jedinicama unutar regionalne direkcije kao i sa imaocima sistema veza van nje
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža
- Poslovi nadzornih organa na pristupnim mrežama

Mjerna grupa

- Mjerenje električnih karakteristika kabla na osnovu Plana mjerenja.
- Prijem, priprema i organizovanje mjerenja na osnovu dobijenih zahtjeva za mjerenjem , da bi se dale nove usluge na postojeću paricu (ISDN,ADSL, 2 Mb veze , internet konekcija itd.)
- Završna mjerenja na novoinstalisanim priključcima
- Traganje kablova
- Mjerenja da bi se ispitala smetnja na linijama.
- Mjerenja otpora uzemljenja telekomunikacionih objekata i opreme
- Učešće u radu komisija za tehničke prijeme

11.2.3.3 ODSJEK ZA BEŽIČNI PRISTUP

Cilj: Obezbeđenje kvalitetnog rada bežičnih pretplatničkih pristupnih uređaja

Zadaci:

- Održavanje i eksploatacija terminalnih pristupnih uređaja za DECT i CLL kao i pristupnih WLAN mreža, te ostalih bežičnih tehnologija u pristupu
- Korišćenje odgovarajućih serverskih platformi za pružanje krajnjih usluga za DECT i CLL kao i pristupnim WLAN mrežama
- Učešće u dijagnosticiranju i otklanjanju smetnji za DECT i CLL kao i pristupnim WLAN mrežama i uređajima na centralnim lokacijama.
- Rad sa svim aplikativnim softverima u cilju pružanja krajnjih servisa korisnicima i realizacije radnih naloga u predviđenom roku
- Praćenje i tehnička kontrola kvaliteta servisa datih preko DECT-a i CLL-a kao i pristupnih WLAN mreža

- Poslovi na fizičkim montažama za potrebe proširenja kapaciteta instalisanih uređaja
- Unos svih potrebnih podataka u tehničku bazu podataka, briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme, te evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korišćenje.
- Priprema ulaznih podataka za izradu investicionih elaborata i prijedloga tehničkih rješenja po pitanju planiranja za DECT i CLL kao i pristupne WLAN mreže
- Saradnja sa ostalim organizacionim jedinicama unutar CTK-a u procesu realizacije poslova

11.2.3.4. ODSJEK ZA TEHNIČKU DOKUMENTACIJU

Cilj: Blagovremeno ažuriranje nove i postojeće izvedbeno-tehničke dokumentacije

Zadaci:

- Unošenje svih novonastalih promjena u postojeću tehničku dokumentaciju
- Dostavljanje tehničke dokumentacije određenim organizacionim dijelovima Službe pristupnih mreža i Službe za prenos, kako bi iste eventualno nastale smetnje što brže otklonili i uspostavili normalno odvijanje telekomunikacionog saobraćaja.
- Dostavljanje potrebnih podataka nadležnoj službi za unošenje istih u bazu podataka, čime se omogućuje povećanje broja pretplatnika.
- Pravilno pohranjivanje i održavanje postojeće i nove ITD (izvedbeno tehničke dokumentacije) pristupnih mreža.
- Rad na poslovima vezano za GIS aplikacije
- Izdavanje saglasnosti podnosiocima zahtjeva u svrhu dobijanja građevinske dozvole.
- Pripremanje geodetskih podloga i prikupljanje podataka postojeće geodetske mreže radi snimanja telekomunikacionih instalacija i objekata
- Snimanje katastra telekomunikacionih instalacija i objekata
- Obrada podataka prikupljenih na terenu prilikom snimanja telekomunikacionih instalacija i objekata.
- Saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji

11.2.4. SLUŽBA ZA ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje energetske resursima i obezbjeđenje energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim energetske resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih energetske sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena energetike
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izvještavanje nadležnih službi u BH TELECOM-u o stanju, funkciji i smetnjama na energetske sistemima u direkciji
- Predlaganje razvoja energetske sistema u direkciji
- Stručna pomoć u segmentu energetike na nivou BH TELECOM-a
- Predlaganje standarda iz segmenta energetike u BH TELECOM-u
- Praćenje zakona, propisa i standarda iz oblasti energetike i kontrola njihove primjene u direkciji

11.2.4.1. ODJELJENJE ZA ELEKTRO ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje elektro energetske resursima i obezbjeđenje elektro energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim elektro energetske sistemima i resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih elektro energetske sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih elektro energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena elektro energetike
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za elektro energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izvještavanje o stanju, funkciji i smetnjama na elektro energetske sistemima u direkciji
- Učestvovanje u predlaganju razvoja elektro energetske sistema u direkciji
- Stručna pomoć u segmentu elektro energetike na nivou BH TELECOM-a
- Primjena postojećih zakona, propisa i standarada iz oblasti elektro energetike u direkciji

11.2.4.2 ODJELJENJE ZA MAŠINSKU ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje mašinskim energetske resursima i obezbjeđenje mašinske energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim mašinskim energetske sistemima i resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih mašinske energetske sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih mašinske energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena mašinske energetike
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za mašinske energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izvještavanje o stanju, funkciji i smetnjama na mašinske energetske sistemima u direkciji
- Učestvovanje u predlaganju razvoja mašinske energetske sistema u direkciji
- Stručna pomoć u segmentu mašinske energetike na nivou BH TELECOM-a
- Primjena postojećih zakona, propisa i standarada iz oblasti mašinske energetike u direkciji

11.2.5 SLUŽBA ZA PRENOS

Cilj: Eksploatacija, redovno i korektivno održavanje, nadzor i upravljanje i mjerenja na SDH i PDH sistemima prenosa.

Zadaci:

- Eksploatacija, redovno i interventno održavanje, TK mjerenja, nadzor i upravljanje sistemima prenosa.
- Obezbeđenje neprekidnosti i pouzdanosti rada sistema prenosa.
- Učešće u planiranju i realizaciji novih rješenja sistema prenosa.
- Vođenje dokumentacije, sačinjavanje redovnih i vanrednih izvještaja izvještaja, vođenje predmeta i akata u skladu sa tekućim zahtjevima i potrebama.
- Koordinacija rada i poslova sa drugim organizacionim jedinicama.
- Izvršavanje drugih radnih zadataka po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za sisteme prenosa direkcije i BH TELECOM-a

11.2.5.1 ODJELJENJE ZA RR SISTEME

Cilj: Eksploatacija, redovno i korektivno održavanje, mjerenja, nadzor i upravljanje montaža i instalacija radio- relejnih uređaja i opreme

Zadaci:

- Planiranje, organizacija i realizacija montaže, konfiguracije, umjeravanja i puštanja u rad radio-relejne opreme pri proširenjima sistema prenosa u okviru telekomunikacionog sistema, te stavljanje pod nadzor iste.
- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja radio-relejne opreme u okviru sistema prenosa a u cilju unapređenja raspoloživosti prenosnog sistema u cjelini.
- Interventno održavanje radio-relejne opreme u okviru sistema prenosa (otklanjanje smetnji koje za posljedicu imaju prekid ili otežane uslove odvijanja saobraćaja).
- Priprema i realizacija novih veza u okviru postojećeg sistema prenosa.
- Kontinuiran, centralizovan nadzor i upravljanje mrežom prenosa uz pomoć telekomunikacionog mrežnog upravljačkog sistema.
- Vođenje dokumentacije o sistemima iz svog djelokruga te dokumentacije o funkcionisanju sistema.
- Izvještavanje,putem nadležnih službi, o uspostavljanju novih i stanju postojećih veza, čije je uspostavljanje i održavanje u nadležnosti ovog odjeljenja.
- Izrada i dostavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu odjeljenja.
- Davanje podrške planiranju, izradi i reviziji projektne dokumentacije.
- Davanje podrške izradi i realizaciji plana investicija i investicionog održavanja.
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za RR sisteme prenosa direkcije i BH TELECOM-a

11.2.5.2 ODJELJENJE ZA MUX I KABLOVSKE SISTEME

Cilj: Eksploatacija, preventivno i korektivno održavanje i instalacija multipleksnih uređaja, kablovskih sistema i opreme u sistemu prenosa

Zadaci:

- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja multipleksne opreme u okviru sistema prenosa a u cilju unapređenja raspoloživosti prenosnog sistema u cjelini.
- Interventno održavanje multipleksne opreme u okviru sistema prenosa (otklanjanje smetnji koje za posljedicu imaju prekid ili otežane uslove odvijanja saobraćaja).
- Priprema i realizacija novih veza u okviru postojećeg sistema prenosa.
- Planiranje, organizacija i realizacija montaže, konfiguracije, umjeravanja i puštanja u rad multipleksnih uređaja pri proširenjima sistema prenosa u okviru telekomunikacionog sistema, te stavljanje pod nadzor iste.
- Kontinuiran, centralizovan nadzor i upravljanje mrežom prenosa uz pomoć telekomunikacionog mrežnog upravljačkog sistema.
- Vođenje dokumentacije o sistemima iz svog djelokruga te dokumentacije o funkcionisanju sistema.
- Izvještavanje,putem nadležnih službi, o uspostavljanju novih i stanju postojećih veza, čije je uspostavljanje i održavanje u nadležnosti ovog odjeljenja.
- Izrada i dostavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu odjeljenja.
- Davanje podrške planiranju, izradi i reviziji projektne dokumentacije.
- Davanje podrške izradi i realizaciji plana investicija i investicionog održavanja.
- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja optičkih i spojnih kablova u okviru sistema prenosa.
- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja terminalnih uređaja i modema u okviru sistema prenosa.
- Održavanje i eksploatacija pasivnih i aktivnih optičkih pristupnih mreža i prateće opreme

- Priprema i realizacija novih veza u okviru postojećih sistema prenosa.
- Nadzor i upravljanje nad instalisanim terminalnim uređajima i opremom.
- Vođenje dokumentacije o sistemima koji su u funkciji.
- Vođenje dokumentacije o izmjenama na optičkim i spojnim kablovima.
- Izrada tehničkih rješenja, ponuda i prijedloga za korisnike usluga.
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za MUX i kablovske sisteme prenosa direkcije i BH TELECOM-a

11.2.6 SLUŽBA ZA PODRŠKU BH MOBILE

Cilj: Obezbeđivanje operativnosti i raspoloživosti baznih stanica i podrška u planiranju i realizaciji razvojnih projekata radio pristupne mreže

Zadaci:

- Redovno, periodičko i interventno održavanje baznih stanica - BS;
- Koordinacija održavanja ostalih tehnoloških segmenata i infrastrukture u reg. Direkciji vezanih za rad BS;
- Mjerenje parametara radio mreže - Drive test mjerenja;
- Učešće u planiranju radio mreže (nominovanje područja i puteva za planove pokrivanja, lokacija, i sl.);
- Učešće u realizaciji razvojnih projekata u implementaciji novih BS (akvizicija, nadzor, tehnički prijemi, i sl.);
- Učešće u analizi kvaliteta usluga, te predlaganju korektivnih mjera;
- Svi ostali poslovi u smislu ostvaranja ciljeva ID BH Mobile.

11.2.7 ODJELJENJE ZA PRETPLATNIČKE I TERMINALNE UREĐAJE

Cilj: Instalacija terminalne opreme na strani korisnika, javnih govornica i njen što funkcionalniji i kvalitetniji rad

Zadaci:

- Montaža i održavanje pretplatničke opreme za korisničke IPCENTREX sisteme
- Montaža i održavanje pretplatničke opreme za IPTV
- Montaža i održavanje sistema javnih telefonskih govornica na području regionalne direkcije
- Povremeno učestvuje u formiranju press centra za potrebe raznih kulturnih i sportskih manifestacija
- Održavanje kabinskih posrednika
- Ispitivanje i realizacija usluge 16 kHz
- Montaža i održavanje govornih mašina montiranih po razdjelnicima, softversko upravljanje istih
- Rad na kućnim instalacijama za službene potrebe
- Montaža PTC-a (pretlatničkih telefonskih centrala) i održavanje istih
- Realizacija naloga na instalacijama ISDN priključaka, otklanjanje smetnji i progamiranje NT-a
- Evidentiranje radnih naloga putem baze podataka
- Održavanje instalacija svih specijalnih službi
- Montaža i održavanje A strana pretplatničkih višekanalnih multipleksa
- Održavanje B strane pretplatničkih višekanalnih multipleksa
- Ispitivanje smetnji na pretplatničkim višekanalnim multipleksima preko nadzornog sistema
- Montaža i održavanje ispitnih ormarića za potrebe svih razdjelnika
- Popravak i servisiranje telefonskih aparata, faks aparata i druge terminalne opreme
- Saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža

- Montaža, održavanje i kontrola terminalnih uređaja ,(ADSL))
- Hadverska i softverska konfiguracija modemske opreme za ADSL , njeno testiranje, i instaliranje iste na lokaciji korisnika.
- Održavanje i evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korištenje

11.2.8 ODJELJENJE ZA PRISTUPNE SISTEME

Cilj: Eksploatacija i održavanja mreže Flex-Mux sistema, širokopojasnih pristupnih uređaja (DSLAM) na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Eksploatacija i održavanja mreže Flex-Mux sistema i širokopojasnih pristupnih uređaja (DSLAM) u funkciji podrške Službama koje nude telekomunikacione usluge (BIHPAK, BIHnet, Fiksna Telefonija i ostali sektori koji se bave prenosom podataka)
- Realizacija usluge iznajmljivanja analognih i digitalnih kanala sa instaliranjem pripadajućom modemskom opremom za potrebe prenosa podataka
- Saradnja sa Službama koje nude telekomunikacione usluge i drugim službama pri izradi tehničkog rješenja, kod puštanja u rad i tokom vremena eksploatacije, kao i kod otkaza veze korisnika neke od usluga.
- Obezbeđivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Hadverska i softverska konfiguracija, portova Flex-Mux sistema i pripadajuće terminalne opreme , te njihovo testiranje, i instaliranje istih na lokaciji čvora i kod korisnika.
- Hadverska i softverska konfiguracija širokopojasnih pristupnih uređaja (DSLAM), te njihovo testiranje.
- Testiranje portova paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema sa pripadajućom terminalnom opremom i širokopojasnih pristupnih uređaja (DSLAM) .
- Korištenje odgovarajućih serverskih platformi za dijagnostiku, otklanjanje kvarova i pružanja krajnjih usluga na Flex-Mux I DSLAM uređajima
- Korištenje mjernih instrumenata za digitalna mjerenja i lociranje izvora smetnje.
- Otklanjanje svih prijavljenih smetnji od strane nadležnog centra za prijavu smetnji na Flex-Mux, DSLAM sistemima i obavještanje nadležnog centar o ishodu otklanjanja smetnje.
- Realizacija svih naloga u predviđenom roku, te evidentiranje terminalne opreme Flex-Mux sistema date korisnicima usluga na korištenje.
- Briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme.
- Kabliranje i montiranje opreme za svoje potrebe
- Kontakt sa korisnikom pri puštanju u rad terminalne opreme Flex-Mux sistema, otklanjanja eventualnih smetnji i otkaza veze neke od usluga.
- Unos svih potrebnih podatka u tenničku bazu podataka koji su u domenu rada.

11.3. SLUŽBA ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

Ciljevi:

1. Racionalno upravljanje novčanim sredstvima
2. Održavanje likvidnosti i solventnosti
3. Upravljanje procesima nabavki i zalihama.
4. Izrada planova i izvještaja o poslovanju
5. Računovodstveno iskazivanje poslovnih promjena i izrada finansijskih izvještaja i bilansnih pozicija Direkcije
6. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja.

Zadaci:

- Pribavljanje, upotreba i evidentiranje finansijskih sredstava za poslovanje
- Fakturisanje i kontrola prihoda;

- Finansiranje investicija i finansijsko praćenje investicijskih ugovora;
- Analiza novčanih tokova;
- Realizacija tekućih i investicijskih nabavki roba, usluga ustupanja radova sa domaćeg tržišta i iz inostranstva;
- Skladištenje i manipulacija opreme i ostalih materijalnih sredstava;
- Evidentira poslovne događaje Direkcije u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih sastavlja finansijske izvještaje u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta Direkcije i Društva;
- Izrada ekonomsko-finansijskih planova;
- Izrada poslovnih izvještaja i ekonomskih analiza;
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija;
- Kontroling finansijskog poslovanja, likvidnosti;
- Izrada izvještaja o troškovima i profitabilnosti;
- Kontrola obračuna i naplate prihoda na nivou Direkcije Tuzla;

11.3.1 ODJELJENJE ZA FINANSIJE

Cilj: Upravljanje sredstvima uz održavanje zadovoljavajuće likvidnosti u tekućem poslovanju. Upravljanje upotrebom sredstava odobrenih za investiciona ulaganja

Zadaci:

- pribavljanje i upotreba finansijskih sredstava za tekuće poslovanje i razvoj;
- analiza korišćenja i raspolaganja finansijskim sredstvima;
- planiranje, organizacija i praćenje novčanih tokova;
- podnošenje zahtjeva za prenosa sredstava po pojedinim vidovima isplata.
- Prati finansijsku realizaciju investicija;
- Učestvuje u donošenju plana investicija sa stanovišta finansijskih mogućnosti preduzeća;
- Daje informacije o raspoloživosti sredstava na pojedinačnoj investicionoj odluci;
- Koordinacija sa Službom za investicije, u smislu finansijskog praćenja investicija;
- Učestvovanje u pripremi investicionih programa i obezbjeđenje finansijskih sredstava za Investicije u skladu sa općim aktima i odlukama organa Društva;
- Obračunavanje, likvidatura, blagajna, te obračun i isplate plaća i drugih primanja;
- Obračunavanje i plaćanje poreza PDV, dobiti i drugih javnih prihoda;
- Obavljanje poslova blagajne, evidentiranja izvoda žiro računa, primljenih i izdatih mjenica, čekova, akreditiva, garancija, akceptnih naloga, putnih naloga i drugih poslovnih knjiga i evidencija propisanih pozitivnim propisima kojima se uređuje finansijsko poslovanje;
- Praćenje i primjena propisa iz oblasti finansija
- Praćenje propisa iz oblasti poreske politike i prilagođavanje provedbe iste u praksi;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

11.3.2. ODJELJENJE ZA NABAVKU I SKLADIŠTA

Cilj: Vođenje procesa nabavki i upravljanje zalihama.

Zadaci:

- Obrada nabavnih zahtjeva organizacionih dijelova Direkcije i pripremanje elemenata za zaključenje ugovora sa dobavljačima, realizacija ugovora i skladištenja.
- Prijem nabavnih zahtjeva za investicione i ostale nabavke, vođenje procesa nabavki po istim;
- Definisane elementa za zaključenje ugovora po investicionim nabavnim zahtjevima.
- Prikupljanje ponuda ili raspisivanje tendera za realizaciju poslova nabavke na domaćem tržištu
- Učestvovanje u radu komisije za prikupljanje, analizu i odabir najpovoljnijih ponuda ponuđača kao i u sačinjavanju zapisnika;

- Učestvovanje u pregovorima za nabavku, i u sačinjavanju prijedloga elemenata ugovora (opreme, rezervnih dijelova, materijala, izvođenja građevinsko-zanatskih radova i drugih usluga na domaćem);
- Obrada tržišta u cilju prikupljanje ponuda za izvršenje poslova nabavke;
- Organizovanje procedura potpisa ugovora;
- Realizacija ugovora i narudžbi i naloga u obimu iz specifikacija, komercijalnom i finasijskom pogledu, poduzimanje neophodnih mjera u slučaju kašnjenja u realizaciji istih;
- Kontaktiranje dobavljača u cilju blagovremene realizacije ugovora/narudžbenica;
- Pripremanje neophodne dokumentacije za nesmetanu realizaciju ugovora;
- Sačinjavanje i dostavljanje narudžbenica poslovnim partnerima
- Organizacija transporta, utovara i istovara robe u skladištu,
- Prijem, skladištenje i izdavanje materijalnih sredstava Direkcije
- Sačinjavnje naloga (rasporeda) za plaćanje svih obaveza po zaključenim ugovorima i izdatim narudžbama i dostavljanje na daljnju obradu;
- Sačinjava izvještaje o realizaciji zaključenih ugovora i narudžbi i dostavljanje u ID za ekonomsko finasijske poslove;
- Kompletiranje i arhiviranje predmeta;
- Učestvovanje u rješavanju reklamacije po osnovu kvaliteta i kvantiteta primljene robe i usluge;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Sačinjavanje i dostavljanje narudžbenica poslovnim partnerima;
- Praćenje propisa iz oblasti rada službe;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

11.3.3 ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVO

Cilj: Blagovremeno evidentiranje svih poslovnih događaja, realno iskazivanje bilansnih pozicija u Direkciji i sastavljanje finasijskih izvještaja u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta Direkcije i Društva.

Zadaci:

- Evidentira poslovne događaje Društva u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih sastavlja finasijske izvještaje u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta Društva.
- Prijem knjigovodstvene dokumentacije, kontrola vjerodostojnosti dokumentacije, kontiranje, knjiženje i arhiviranje dokumentacije;
- Evidentiranje poslovnih događaja u Društvu u osnovnim i pomoćnim knjigama;
- Usklađuje stanja po knjigovodstvu i stvarno stanje;
- Usklađuje potraživanja i obaveze po komitentima;
- Vršiti prijem i kontrolu vjerodostojnosti i dokumentacije za investiciona ulaganja;
- Usklađivanje evidentiranja i šifriranja investicija po projektima i dijelovima projekta sa službom investicija;
- Učestvovanje u izradi i dokumentacije za kolaudaciju investicija;
- Vršiti kontrolu evidentiranih promjena na investicionim projektima;
- Praćenje završenosti investicionih objekata i u saradnji sa direktijom za investicije predlaže pokretanje postupka kolaudacije;
- Izrada finasijskih izvještaja u skladu sa Zakonom i za potrebe menadžmenta;
- Praćenje i primjenjivanje Zakonskih propisa iz oblasti računovodstva;
- Učestvuje u procesu usklađivanje knjigovodstvenih evidencija i finasijskih izvještaja na nivou Društva;
- Primjenjuje usvijene procedure i Upustvo o kretanju dokumentacije u Direkciji Tuzla;
- Sarađivanje u radu interne i eksterne revizije;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

11.3.4 ODJELJENJE ZA PLAN, ANALIZU I KONTROLING

Cilj: Obezbjeđenje izrade planova poslovanje i izvještaja o ostvarenim rezultatima. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja u cilju obezbjeđenja cjelovitih i pravovremenih informacija o poslovanju Direkcije, potrebnih i korisnih za donošenje ekonomskih odluka.

Zadaci:

- Izrada ekonomsko-finansijskog plana;
- Izrada poslovnih izvještaja sa analizom izvršenja planova;
- Izrada ekonomskih analiza;
- Obrada podataka o obračunatom i naplaćenom prihodu
- Obrada podataka za vrijednost boda
- Finalizira i priprema nacrt plana poslovnih aktivnosti Direkcije;
- Finalizira i priprema poslovni izveštaj Direkcije i isti dostavlja u ID za ekonomsko finansijske poslove;
- Obavlja određene poslove iz ekonomske oblasti u skladu sa specifičnim potrebama
- Priprema, implementira i obavlja zadatke iz područja kontrolinga Direkcije radi osiguranja uslova za efikasno upravljanje i donošenje poslovnih odluka uključujući:
 - kontroling troškova i profitabilnosti;
 - izvještavanje u CO području
- Planiranje i izvještavanje po CO objektima Direkcije;
- Ekonomske analize potrebne kod procjenjivanja planskih veličina;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljeja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

11.3.5. ODJELJENJE ZA KONTROLU PRIHODA BH LINE

Cilj: Obezbjediti fakturisanje i naplatu svih prihoda BH Lein Direkcije Bihać.

Zadaci:

- Prijem i registracija dokumenata za fakturisanje
- Kontrola dokumenata za fakturisanje
- Kontrola uzoraka fakture i davanje saglasnosti za štampu
- Formiranje rekapitulacije obračunatog prihoda
- Formiranje fajla za prenos u SAP
- Fakturisanje kroz SD modu (zakupa mjesnih i međumjesnih TK vodova, „Asemblirane usluge isl) ;
- Priprema i knjiženje izvoda naplaćenih prihoda
- Svrnjenje izvoda i izvještaja o naplaćenim prihodima
- Formiranje fajla naplaćenih prihoda za prenos u SAP
- Analiza naplaćenih prihoda
- Izrada mjesečnih i tromjesečnih i godišnjih izvještaja o obračunatim i naplaćenim prihodima;
- Preduzimanje aktivnosti radi efikasnije naplate prihoda Direkcije;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

11.3.6. ODJELJENJE ZA KONTROLU PRIHODA BH MOBILE

Cilj: Obezbjediti fakturisanje i naplatu svih prihoda BH Mobile Direkcije Bihać.

Zadaci:

- Prijem i registracija dokumenata za fakturisanje
- Kontrola dokumenata za fakturisanje
- Kontrola uzoraka fakture i davanje saglasnosti za štampu
- Formiranje rekapitulacije obračunatog prihoda

- Formiranje fajla za prenos u SAP
- Fakturisanje kroz SD modu (vrijednosnice, Asemblirane usluge isl) ;
- Priprema i knjiženje izvoda naplaćenih prihoda
- Svrnjenje izvoda i izvještaja o naplaćenim prihodima
- Formiranje faila naplaćenih prihoda za prenos u SAP
- Analiza naplaćenih prihoda
- Izrada mjesečnih i tromjesečnih i godišnjih izvještaja o obračunatim i naplaćenim prihodima;
- Preduzimanje aktivnosti radi efikasnije naplate prihoda Direkcije;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

11.4 SLUŽBA ZA PRODAJU I PODRŠKU

11.4.1 ODJELJENJE ZA PRODAJU

Cilj: Implementacija planova plasmana i prodaja usluga praćena kvalitetnom podrškom u cilju podizanja lojalnosti i percipiranja vrijednosti kod korisnika koji će nam kontinuirano uzvraćati dijelivši sa nama svoju, poraslu, vrijednost.

Zadaci:

- Operativna prodaja – organizovanje, vođenje i kontrola prodaje na nivou RD
- Identificiranje kupaca velikog kupovnog potencijala, složenih i naprednih komunikacijskih potreba i njihovo opsluživanje na nivou RD,
- Zaključenje prodaje, postprodajna podrška, izgradnja lojalnosti kod velikih korisnika i analiza profitabilnosti ključnih kupaca,
- Prezentacija prilagođenih komunikacionih rješenja velikim korisnicima,
- Implementacija programa prodaje i ostvarenje prodajnih ciljeva na nivou RD,
- Analiza, izvještavanje o realizaciji prodajnih planova i predlaganje mjera za unaprijeđenje prodaje,
- Izvještavanje o realizaciji prodaje,
- Nabavka, prijem, skladištenje i distribucija vrijednosnica na prodajna mjesta i prema distributerima i artikala za realizaciju usluga, artikala za prodaju, artikala za asembliranje usluga, reprezentacionog materijala, nagradnih fondova.
- Realizacija, koordinacija i praćenje ugovora sa agentima i distributerima,
- Upravljanje prodajnom teritorijom RD,
- Operativno upravljanje distribucijom - sinhronizacije i nadzora rada distributera, evidentiranje obima i dinamike prodaje putem distributera i izvještavanje.
- Realizacija i praćenje ugovora sa agentima i distributerima.
- Implementacija rada i odvijanja poslovnih procesa u Telecom centrima
- Praćenje potreba, informisanje, edukacija i podrška velikim korisnicima.

11.4.2 ODJELJENJE ZA PODRŠKU

Ciljevi:

1. Kontinuirana podrška korisnicima i ispunjenju zahtjeva korisnika putem Kontakt centra i programa lojalnosti korisnika.
2. Prijem smetnji od korisnika, evidentiranje smetnje u tehničkoj bazi u djelu vezanom za smetnje. Izdavanje smetnji monterima nakon ispitivanja na razdjelniku i evidentiranje izdavanja smetnji, da bi se doprinjelo da smetnja traje što je moguće kraće. Analiza smetnji i ažuriranje kartoteke tehničke dokumentacije

Zadaci:

- Projekcija planova na strateškom nivou kroz implementaciju aktivnosti na operativnom (taktičkom) nivou.

- Implementacija rada Kontakt centra na nivou RD
- Komunikacija i podrška korisnicima
- Operativna implementacija strategija kroz marketing, prodaju i Kontakt centar
- Operativna realizacija programa lojalnosti, mjerenja zadovoljstva korisnika, prodaje, provođenja kampanja, akcija i sl.
- Korištenje komunikacijskih kanala KC-a u svrhu realizacije programa lojalnosti, mjerenja zadovoljstva korisnika, prodaje, provođenja kampanja, akcija i sl.
- Primjena procedura za rad KC-a i sistema kontakata sa korisnicima u svrhu obezbjeđenja dodatne vrijednosti za korisnika i on-line pomoći u korištenju usluga.
- Praćenje performansi kvaliteta komunikacije sa korisnicima preko svih kanala komunikacije službe, te sistema pokazatelja zadovoljstva korisnika u dijelu žalbi/reklamacija.
- Implementacija i praćenje pomoćnog Intranet site-a: „Oglasna ploča“ za podršku radu Kontakt centra (dostupnost dokumenata – procedura, uzoraka ugovora, uputstava za rad KC-a, obavijesti o aktivnostima itd.).
- Učešće u provođenju modela edukacije uposlenika KC-a.
- Organizacija i realizacija prikupljanja podataka/parametara potrebnih za djelatnost rada Službe (u dijelu CRM-a), kroz ciljana istraživanja segmenata korisnika, povremene ciljane interakcije sa segmentima korisnika i sl.
- Učešće u segmentaciji ciljanih grupa korisnika.
- Predlaganje i primjena korektivnih faktora, naročito sa stanovišta kontinuirane optimizacije procesa i načina rada KC-a, kao ključne alatke u smanjenju troškova KC-a.
- Prijem i evidentacija smetnje od korisnika.
- Izdavanje smetnji monterima.
- Ažuriranje kartoteke tehničke dokumentacije.
- Analiza smetnji.
- Pripremanje dnevnih i periodičnih izvještaja.
- Davanje potrebnih podataka kod reklamacija korisnika vezanih za smetnje na korisničkim linijama i uređajima odgovarajućim službama za reklamaciju.

11.5 SLUŽBA ZA REALIZACIJU INVESTICIJA

Cilj: Efikasna i efektivna priprema i realizacija Plana investicija Regionalne Direkcije Bihać

Zadaci:

- Priprema podataka, usaglašavanje i objedinjavanje Plana realizacije investicija Direkcije
- Za započete projekte procjena potrebnih sredstava za završetak;
- Objedinjavanje ukupnog Plana realizacije investicija na nivou Direkcije;
- Usvajanje dinamike za osnovne faze rada na svakom projektu i upoznavanje sa dinamikom nosilaca planiranja i svih učesnika u realizaciji projekata;
- Kontrola i analiza napretka u realizaciji projekata iz Plana investicija;
- Imenovanje nosioca projekta;
- Definisane probleme koji bi mogli narušiti dinamiku realizacije, kako ih na vrijeme uočiti i kako ih prevazići;
- Administriranje podataka u SAP-u,
- Operativna realizacija projekata u oblasti fiksne i mobilne mreža i drugih poslova za potrebe BH Telecoma a u skladu sa Rješenjem o realizaciji investicija,
- Upoznavanje svih učesnika u realizaciji projekta o osnovnim fazama rada, aktivnostima, njihovoj dinamici i načinu kontrole faza rada;
- Kontrola poštivanja dogovorenih dinamika realizacije i predlaganje mjera za ubrzanje realizacije pojedinačnih faza rada u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Koordinacija svih učesnika u realizaciji projekta (Službe u Direkciji i odabrani izvođači),

- Usvajanje dinamike svih aktivnosti unutar osnovnih faza rada projekta;
- Imenovanje odgovornih voditelja projekta, nadzornih organa, a za složenije projekte predlaganje Tima;
- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta svih zainteresovanih za projekat;
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije;
- Praćenje propisa i tehnoloških dostignuća iz djelokruga funkcije telekomunikacija;
- Vršiti analize podataka u Telekom sistemu dobivenih od drugih službi Direkcije, sačinjava planove za korekcije slabih mjesta u tk sistemu;
- Sarađuje sa drugim ustanovama na teritoriji unsko-sanskog kantona;
- Obezbjediavanje ambijenta za nesmetanu realizaciju projekata;
- Obezbjedijuje podatke za izradu planova investicija
- Izrada privremenih programa i dinamičkih planova realizacije investicija;
- Obezbjedijuje kompletnu dokumentaciju za primopredaju radova, konačan obračun i kolaudaciju i pribavljanje upotrebne dozvole;
- Organizira kontrolu kvaliteta izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjeru građevinske dokumentacije (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Organizovanje primopredaje radova na projektu i predaja projekta Naručiocu (Nosioc izrade plana) uz svu potrebnu izvedbenu dokumentaciju;
- U saradnji sa Službom za ekonomske poslove organizira: nabavke materijala, izrada tendera, licitacija i odabir izvođača radova;
- Priprema elemente za definiranje ugovora;
- Koordinacija na izradi projekata i izrada istih manjeg obima;
- Vodi realizaciju zaduženih investicija;
- Definiranje dinamičkog plana realizacija svakog dijela plana (projekta) od uvođenja izvođača u posao, vođenja nadzora, vršenja kontrole kvaliteta, organiziranje tehničkog prijema, puštanja u rad i kolaudacije objekta
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

11.5.1 ODJELJENJE ZA PRISTUPNE MREŽE

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicionih projekata u pristupnim mrežama

Zadaci:

- Prati sve propise oko izgradnje pristupne telefonske mreže te ostale infrastrukture (elektro, klima, grijanje, vodovod, kanalizacija);
- Vršiti analize podataka u sistemu pristupnih telekomunikacionih mreža i sačinjava prijedloge mjera za investicione aktivnosti;
- Sarađuje sa svim ustanovama koje su zainteresirane za Telekom sistem (Zavodi za planiranje, općine, Kantonalna ministarstva i dr.)
- Učestvuje u izradi plana investicija (godišnji i srednjoročni)
- Izrada tehničkih rješenja za zahvate na tk sistemima za koje nije potrebna građevinskaq dozvola
- Obezbjedijuje kompletnu dokumentaciju za primopredaju radova, konačan obračun i kolaudaciju i dobijanje upotrebne dozvole
- U saradnji sa Službom za ekonomske poslove organizira: nabavku materijala, licitacije i odabir izvođača radova;
- Vodi nadzor na izgradnji pristupnih mreža;
- Kontroliše kvalitet izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjerava građevinsku dokumentaciju (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Učešće u usaglašavanju i kontroli nabavnog zahtjeva i učešće u radu Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača;
- Priprema elemenata za definiranje ugovora;
- Kontroling, analiza i obrada projekata u pristupnim strukturama sistema
- Administriranje procesa kroz baze podataka

- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

11.5.2 ODJELJENJE ZA KOMUTACIJE I PRENOSNE SISTEME

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicionih projekata u komutacionim i prenosnim sistemima

Zadaci:

- Vršiti analize podataka u komutacionim sistemima i sačinjava prijedloge mjera za investicione aktivnosti;
- Sarađuje sa svim ustanovama koje su zainteresirane za Telekom sistem (Zavodi za planiranje, Općine, Kantonalna ministarstva) i dr.
- Učestvuje u izradi planova investicija (godišnje i srednjoročne)
- Obezbeđuje kompletnu dokumentaciju za dobijanje upotrebne dozvole;
- Učestvuje u reviziji projektnih zadataka, projekata i druge investicione dokumentacije;
- Vodi nadzor na izgradnji komutacionih objekata i prenosnih sistema;
- Kontrolira kvalitet izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjerava građevinsku dokumentaciju (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Učešće u usaglašavanju i kontroli nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača;
- U saradnji sa Službom za ekonomske poslove organizira: nabavku materijala, licitacije i odabir izvođača radova;
- Priprema elemenata za definiranje ugovora;
- Priprema rezervnog ener. napajanje za značajne objekte TKC:
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

11.5.3 ODJELJENJE ZA PRIPREMU REALIZACIJE INVESTICIJA

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicija u okviru Odjeljenja

Zadaci:

- Poslovi administriranja u Sap-a
- Obezbeđivanje ambijenta za nesmetanu realizaciju projekata
- Praćenje procesa javnih nabavki od prijema nabavnog zahtjeva
- Izrada prijedloga ugovora uz tendersku dokumentaciju, izrada zahtjevnica;
- Organizira zaduživanje izvođača materijalom i provjerava ateste i kvalitet materijala
- Učestvuje u reviziji projektnih zadataka, projekata i druge investicione dokumentacije;
- Organizira realizaciju izgradnje planiranih objekata (projekata);
- Vodi nadzor na izgradnji investicionih objekata;
- Kontrolira kvalitet izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjerava građevinsku dokumentaciju (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Učešće u usaglašavanju i kontroli nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača;
- Ažuriranje podataka i izvještavanje kao podrška svim odjeljenjima unutar službe za investicije;
- Aktivno učestvovanje u ostalim aktivnostima na projektu i njihovo administriranje;
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

11.6. ODJELJENJE ZA NADZOR I ANALIZU TKS

Cilj: Osigurati podršku visokom nivou funkcionisanja i eksploatacije TK sistema tj. neprekidno i kvalitetno praćenje i izvještavanje o stanju i funkcionisanju telekomunikacionih sistema na području Direkcije

Zadaci:

- Prijem i obrada podataka o funkcionisanju svih elemenata tk sistema na osnovu čega treba da ima kompletnu sliku o funkcionisanju svih djelova tk sistema, kapaciteta, svih smetnji i otakaza pojedinih dijelova sistema i raspoloživosti sistema kao i smetnji na korisničkoj mreži
- Prikupljanje podataka o instalisanim i uključenim kapacitetima: POTS, ISDN-BA, ISDN-PRA, CLL ... – fiksna telefonska mreža
- Prikupljanje podataka o instalisanim i broju korisnika: ADSL, Diul-up, FR - Frame relay i X.25 razvrstani po paketima – IP mreža
- Prikupljanje podataka o instalisanim i uključenim kapacitetima mobilne telefonske mreže razvrstan po paketima
- Analiza saobraćajnih parametara mreže
- Praćenje parametara kvaliteta – QoS
- Kordinacija unosa podataka u SAP PM modul
- Kordinacija unosa podataka u TIS aplikaciju
- Rad i kordinacija poslova vezani za GIS sistem
- Vođenje evidencije o numeraciji u RD
- Kontrola zloupotreba mreža
- Učestvuje i prati realizaciju plana uključenja korisnika i iskorštenosti kapaciteta
- Daje potrebne ulazne podatke kod planiranja novih investicija o saobraćaju, uslugama i iskorštenosti kapaciteta
- Učestvuje u razvoju i primjeni softverskih paketa iz oblasti nadzora, mjerenja i statistike tk sistema
- Pravi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o kapacitetima i funkcionisanju TK sistema
- Pravi sedmične izvještaje o smetnjama na pretplatničkim linijama
- Kordinacija kod pravljenja godišnjih i polugodišnjih izvještaja i planova o kapacitetima telekomunikacionih mreža

11.7. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Cilj: **Pravna podrška funkcionisanju Direkcije koja se odnosi ali se neograničava samo na: Pružanje pravne podrške u rješavanju imovinsko pravnih poslova na području Direkcije, naplate potraživanja po osnovu pruženih usluga na području Direkcije, učešće u postupku javnih nabavki i sačinjavanje ugovora vezanih za iste, praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije i realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa, realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije te obezbjeđenje i zaštita imovine i lica Društva na nivou Direkcije.**

Zadaci:

- zastupnje interesa Društva u postupku pred sudovima i organima uprave na nivou Kantona.
- vrši raspored poslova
- aktivno učešće u radu komisija i sačinjavanju ugovora
- predlaganje planova zaposlenosti praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije
- poduzimanje aktivnosti iz domena radnih odnosa
- predlaganje planova zaposlenosti i kadrova i izvještavanja o njihovoj realizaciji;
- realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije;
- obezbjeđenje i zaštita imovine i lica Društva na nivou Direkcije;
- kordinacija sa svim organizacionim djelovima Direkcije/Društva
- sačinjavanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja Sektora;

11.7.1. ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE

Cilj: Pravna podrška koja se odnosi na: rješavanje: imovinsko pravnih poslova, naplate potraživanja po osnovu pruženih usluga, učešće u postupku javnih nabavki i sačinjavanje ugovora vezanih za iste.

Zadaci:

- organizovanje i praćenje rada u Odjeljenju;
- pružanje pravne podrške u rješavanju zadataka iz nadležnosti direkcije;
- priprema izvještaja i analiza u vezi sa zadacima iz nadležnosti Odjeljenja;
- zastupanje po ovlaštenju direktora pred pravosudnim, upravnim i drugim organima
- rješavanje imovinsko-pravnih odnosa pred sudovima i organima uprave vezano za imovinu Društva;
- praćenje pozitivnih propisa, predlaganje i izrada pojedinih akata;
- izrada ugovora u kojima je nosilac aktivnosti Odjeljenje, te pravno uobličavanje prijedloga ugovora koje dobije od organizacionih jedinaca Direkcije;
- izrada ugovora;

11.7.2 ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Cilj: Praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije i realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa, kao i korištenje HR modula u SAP sistemu

Zadaci:

- organizovanje i praćenje rada u Odjeljenju;
- učešće u pripremi materijala i akata za organe Direkcije/Društva
- planiranje ljudskih resursa;
- potražnja i zapošljavanje uposlenika;
- učestvovanje u razvoju plana i organiziranju edukacije i obuke uposlenika;
- praćenje i evaluacija učinka uposlenika;
- nadgledanje razvoja i plana karijere uposlenika;
- upravljanje odnosima sa uposlenicima;
- ažuriranje i vođenje kompenzacionog plana i beneficija;
- vođenje programa motivacije zaposlenika.
- izrada pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa;
- obavljanje svih poslova vezanih za prijem, mirovanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika;
- izrada ugovora o obavljanju povremenih i privremenih poslova, ugovora o obavljanju pripravničkog staža, ugovora o volenterskom radu i sl;
- vođenje kadrovskih evidencija i registra zaprimljenih aplikacija za prijem u radni odnos;
- kreiranje i ažuriranje kadrovskih podataka u SAP-u;
- Izrada planova kadrova i izvještaja o njihovoj realizaciji;
- davanje tumačenja, mišljenja, uputa i stručna pomoć u primjeni zakona, kolektivnih ugovora, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti kadrovskih poslova;
- Saradnja sa sindikatom Direkcije;

11.7.3 ODJELJENJE ZA OPĆE POSLOVE

Cilj: Realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije odnosno Društva.

Zadaci:

- aktivnosti vezano za izradu i realizaciju Plana poslovanja u dijelu –ostalo;
- prijem i otprema pošte;
- čuvanje pečata i štambilja u skladu sa odlukama;
- poslovi vezano za arhiviranje dokumentacije;
- umnožavanje i uvezivanje dokumentacije;

- dostava i preuzimanje pošte od strane kurira;
- registracija, održavanje, vođenje evidencija i praćenje eksploatacije vozila Direkcije
- izrada planova nabavke vozila na osnovu analiza trenutnog stanja i iskazanih potreba;
- izrada izvještaja o korištenju vozila i koordinacija održavanja vozila Direkcije .
- održavanje građevinskih objekata Direkcije i koordinacija održavanja objekata organizacionih jedinica Direkcije i održavanje okoline objekata; izrada i ažuriranje snimka stanja odnosno baze podataka radnog prostora za Direkciju;
- obezbjeđenje ishrane i toplih napitaka zaposlenicima u restoranima i bifeima Direkcije;
- održavanje čistoće u objektima Direkcije i dijelova Društva po potrebi.

11.7.4. ODJELJENJE ZA SIGURNOST I ZAŠTITU

Cilj : Zaštita lica i imovine Društva u Direkciji

Zadaci:

- Sprovodi mjere fizičke i tehničke zaštite objekata Društva;
- Planira nabavku i sprovodi kontrolu sistema tehničke, protivpožarne i zaštite na radu.
- Predlaže mjere i radnje za izradu Programa zaštite na radu i zaštite od požara.
- Stara se o provođenju zakonskih odredbi vezano za zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilne zaštite, kao i Programa zaštite na radu i zaštite od požara
- Vršiti izradu elaborata po dostavljenim smjernicama, kao i planova vezano za fizičko tehničku zaštitu, zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilnu zaštitu
- Planira unapređenje tehničke zaštite i stara se o ispravnosti iste.
- Stara se i organizuje da se redovno ispituje već instalirana oprema, kako po pitanju protivpožarne zaštite, zaštite na radu i električnih mjerenja.
- Vodi računa da se na vrijeme upućuju zaposlenici na zakonske i redovne ljekarske preglede.
- Učestvuje u planiranju, nabavci i distribuiranju HTZ opreme.
- Vodi aktivnosti na izradi Planova zaštite od požara od strane nadležnih institucija.
- Vodi sve evidencije propisane Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine, Pravilnikom o unutrašnjoj zaštiti imovine i lica, Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o zaštiti od požara, pravilnicima zaštite na radu i zaštite od požara, kao i važećim upustvima.
- Provodi smjernice i upustva Službe za sigurnost.

11.8 ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

Poslovi uvođenja sistema upravljanja kvalitetom

Cilj: Uspostavljanje i održavanje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnim poslovnim standardima

Zadaci:

- Učešće u planiranju razvoja QMS (sistema upravljanja kvalitetom)
- Praćenje i provedba plana razvoja QMS-a
- Edukacija u oblasti kvaliteta
- Dokumentovanje procesa
- Auditiranje procesa
- Predstavlja rukovodstvo RD kada se implementirani QMS podvrgne eksternom auditu
- Korektivne i preventivne mjere
- Predlaganje korektivnih i preventivnih mjera
- Nadzor nad provedbom mjera za poboljšanje kvaliteta procesa, usluga ili proizvoda
- Informisanje najvišeg rukovodstva RD o stepenu razvoja i implementaciji QMS-a
- Izvještavanje Centra za upravljanje kvalitetom o provedenim aktivnostima i rezultatima istih.

Inspekcijski i poslovi kontrole kvaliteta

Ciljevi:

- 1. Pregled tehničke ispravnosti opreme i usaglašavanje karakteristika iste sa tehničkim propisima**
- 2. Pregled tehnoloških i radnih postupaka i provjera njihove usaglašenosti sa:**
 - **Zakonima**
 - **Procedurama**
 - **Pravilnicima**
 - **Uputstvima**
 - **Nalozima**
 - **I drugim važećim propisima i aktima**
- 3. Sprječavanje ulaska u BH Telecom d.d. proizvoda koji ne zadovoljavaju specificirane kriterije kvaliteta**

Zadaci:

- Planske inspekcije
- Vanredne inspekcije
- Kontrola kvaliteta proizvoda i usluga (ulazna, u procesu, izlazna)
- Izvještavanje Centra za upravljanje kvalitetom o provedenim aktivnostima i rezultatima istih.

12 - DIREKCIJA TRAVNIK

Cilj: maksimiziranje prodaje, maksimalno zadovoljenje zahtjeva korisnika usluga (kvalitet i neprekidnost), maksimiziranje prihoda (profita).

Zadaci:

- Marketinška promocija i prodaja usluga;
- Eksploatacija, nadzor, upravljanje i održavanje regionalnih mreža;
- Podrška tehnološkim i poslovnim procesima;
- Odnosi sa korisnicima;
- Finansijski, računovodstveni i komercijalni poslovi;
- Učešće u izradi planova;
- Priprema i realizacija investicija,
- Pravni, kadrovski i opšti poslovi;
- Nadzor, zaštita i održavanje objekata;
- Obezbjedenje razvoja poslovanja;
- Obezbjedenje kvaliteta poslovanja;
- Interna kontrola poslovnih i tehnoloških procesa

12.1 KABINET DIREKTORA

Cilj: Pružiti stručnu i administrativnu podršku direktoru prilikom obavljanja redovnih poslova i radnih zadataka.

Zadaci:

- Analiza podataka u pravcu dostizanja zacrtanih poslovnih ciljeva
- Predlaganje mjera poboljšanja
- Koordinacija poslova sa drugim O.J.
- Prijem i otprema službene pošte
- Organizacija protokolarnih aktivnosti
- Osiguranje usluga prevoza direktora

12.2. CENTAR TELEKOMUNIKACIJA

Cilj: Racionalno i efikasno funkcionisanje telekomunikacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Upravljanje svim telekomunikacionim sistemima na području regionalne direkcije
- Učestvuje u pripremi i izradi plana investicija, investicionog i redovnog održavanja
- Redovno i investiciono održavanje javnih telefonskih centrala i elemenata u NGN, pristupne mreže, javnih govornica, kućnih telefonskih centrala, terminalnih uređaja, pretplatničkih multipleksnih uređaja, svih energetskih sistema , sistema prenosa, GSM mreže baznih stanica, kao i portova paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme za prenos podataka
- Rad na otklanjanju smetnji na TK opremi
- Odgovornost za pravilno funkcionisanje telekomunikacionih sistema i nesmetano odvijanje telekomunikacionog saobraćaja, analiza i praćenje stanja telekomunikacionih sistema i po potrebi samostalno ili kroz planove investicija vršenje proširenja
- Daje prijedloge, sugestije i tehnička rješenja za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom eksploatacije sistema
- Sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji, kao i sa ostalim regionalnim i izvršnim direkcijama u cilju racionalizacije i bolje organizacije poslova
- Brza i efikasna realizacija naloga, sa ciljem ispunjenja zahtjeva korisnika
- Kontaktira sa pretplatnicima u cilju pružanja kvalitetne usluge

- Praćenje novih tehnoloških rješenja i njihova implementacija kroz odgovarajuće planove
- Vršiti planiranje obrazovanje kadrova u domenu svoje djelatnosti
- Učešće u razvojnim projektima drugih regionalnih direkcija i generalne direkcije
- Vršiti administriranje rada svih uposlenika u Centru TK

12.2.1. ODSJEK ZA PLANIRANJE I ITD

Cilj: Koordinacija i obavljanje poslova planiranja, pripreme i izrade prijedloga tehničkih rješenja za sve segmente telekomunikacionih sistema

Zadaci:

- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade investicionih elaborata te prijedloga tehničkih rješenja za bakarne, optičke i bežične pristupne mreže
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade investicionih elaborata te prijedloga tehničkih rješenja za sisteme prenosa
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade investicionih elaborata te prijedloga tehničkih rješenja za komutacione sisteme
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade investicionih elaborata te prijedloga tehničkih rješenja za širokopoljasne uređaje (DSLAM i MSAN) kao i terminalne uređaje (UMUX, DECT, CLL, ISDN BRA i PRA, govornice i pristupne WLAN mreže)
- Priprema ulaznih podataka u dijelu plana i analize po pitanju novih korisnika i servisa
- Priprema ulaznih podataka iz domena napajanja, mašinstva i građevine za potrebe svih organizacionih cjelina unutar Centra telekomunikacija
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade plana sa ostalim OJ u RD, kao i sa nadležnim ID
- Daje podršku Službi GSM-a u okviru RD

12.2.2 SLUŽBA ZA TK SISTEME

Cilj: Eksploatacija i održavanje komutacionih sistema i NGN mrežnih elemenata, paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme, kao i ostali poslovi iz domena mreže za prenos podataka

Zadaci:

- Rad na praćenju komutacionih sistema i sistema paketske mreže na području RD Travnik
- Rad na otklanjanju svih smetnji na TDM i IP komutacionim sistemima, te čvorovima paketske mreže koji su prijavljeni od strane nadležnog centra za prijavu smetnji i obavješćavanje nadležnog centra o ishodu otklanjanja smetnje
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta
- Obavljanje poslova redovnog održavanja komutacionih sistema i NGN mrežnih elemenata
- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše
- Održavanje TDM i IP komutacija sa pripadajućim udaljenim pretplatničkim stepenima u TDM i IP tehnologiji, te elementima koji su sastavni dio komutacija
- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, te analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranje novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Službe TK sistema (biling fiksne, interkonekcijski biling, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug rada odjeljenja komutacija i odsjeka pristupnih sistema, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.

- Eksploatacija i održavanja paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme u funkciji podrške Službama koje nude telekomunikacione usluge (BIHPAK, BIHnet, Fiksna Telefonija i ostali sektori koji se bave prenosom podataka)
- Održavanje i eksploatacija širokopojasnih pristupnih uređaja (DSLAM)
- Realizacija usluge iznajmljivanja analognih i digitalnih kanala sa instaliranjem pripadajuće modemske opreme za potrebe prenosa podataka
- Saradnja sa Službama koje nude telekomunikacione usluge i drugim službama pri izradi tehničkog rješenja, kod puštanja u rad i tokom vremena eksploatacije, kao i kod otkaza veze korisnika neke od usluga.
- Testiranje portova paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme.
- Korištenje mjernih instrumenata za digitalna mjerenja i lociranje izvora smetnje.
- Hardverska i softverska konfiguracija modemske opreme, portova Flex-Mux sistema i terminalne opreme, te njihovo testiranje, i instaliranje istih na lokaciji čvora i kod korisnika.
- Realizacija svih naloga u predviđenom roku, te evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korištenje.
- Kabliranje i montiranje opreme za svoje potrebe
- Kontakt sa korisnikom pri puštanju u rad, otklanjanja eventualnih smetnji i otkaza veze neke od usluga.
- U suradnji sa uposlenicima ID BH Line (i po potrebi uz njihovo prisustvo u slučajevima nerutinskih poslova) vrši instalaciju komponenti sistema paketske mreže (komunikacione kartice, napojne jedinice, interfejsi, ...) na uređajima koji su instalirani u navedenoj RD
- Učestvuje u procesima lociranja i otklanjanja kvarova na mrežnim uređajima kao podrška uposlenicima ID BH Line
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije
- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema, te predlaganje poboljšanja postojećih tehnoloških rješenja
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme.
- Saradnja sa Isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka po ugovoru o supportu.
- Obavlja koordinaciju rada odjeljenja i odsjeka unutar službe TK sistema, te koordinaciju sa ostalim organizacionim cjelinama u CTK na koje se oslanja navedena oprema (prenosni sistemi, pristupne mreže, klime, napajanja, optičke mreže, ...)

12.2.2.1 ODJELJENJE ZA KOMUTACIONE SISTEME

Cilj: Funkcionisanje komutacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Rad na praćenju sistema
- Rad na otklanjanju smetnji core-nog i pretplatničkog dijela sistema
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta
- Obavljanje poslova redovnog održavanja core-nog i pretplatničkog dijela na području Direkcije
- Obezbjedivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše, te uređaja za čiju je ispomoć zadužen
- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Održavanje digitalnih centrala i softswitcheva, elemenata za povezivanje sa pretplatničkim, tranzitnim i servisnim dijelom i ostale opreme koja je sastavni dio centrale/softswitcha

- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranju novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Odjeljenja komutacija (biling fiksne, interkonekcijski biling, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije
- Saradnja sa Odsjekom za planiranje i ITD
- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug rada Odjeljenja komutacija, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.
- Saradnja sa Isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka na sistemu po Ugovoru o supportu.

12.2.2.2 ODJELJENJE ZA PRISTUPNE SISTEME

Cilj: Eksploatacija i održavanja paketskih čvorova, DSLAM, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme, realizacija usluge iznajmljivanja analognih i digitalnih kanala kao i ostali poslovi iz domena prenosa podataka

Zadaci:

- Eksploatacija i održavanja paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme u funkciji podrške Službama koje nude telekomunikacione usluge (BIHPAK, BIHnet, Fiksna Telefonija i ostali sektori koji se bave prenosom podataka)
- Održavanje i eksploatacija širokopolasnih pristupnih uređaja (DSLAM)
- Korištenje odgovarajućih serverskih platformi za dijagnostiku, otklanjanje kvarova i pružanja krajnjih usluga na DSLAM uređajima
- Realizacija usluge iznajmljivanja analognih i digitalnih kanala sa instaliranjem pripadajuće modemske opreme za potrebe prenosa podataka
- Saradnja sa Službama koje nude telekomunikacione usluge i drugim službama pri izradi tehničkog rješenja, kod puštanja u rad i tokom vremena eksploatacije, kao i kod otkaza veze korisnika neke od usluga.
- Testiranje portova paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme.
- Korištenje mjernih instrumenata za digitalna mjerenja i lociranje izvora smetnje.
- Hardverska i softverska konfiguracija modemske opreme, portova Flex-Mux sistema i terminalne opreme, te njihovo testiranje, i instaliranje istih na lokaciji čvora i kod korisnika.
- Realizacija svih naloga u predviđenom roku, te evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korištenje.
- Predlaganje poboljšanja postojećih tehnoloških rješenja.
- Briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme.
- Kabliranje i montiranje opreme za svoje potrebe
- Kontakt sa korisnikom pri puštanju u rad, otklanjanja eventualnih smetnji i otkaza veze neke od usluga.
- Otklanjanje svih prijavljenih smetnji od strane nadležnog centra za prijavu smetnji i obavještava nadležni centar o ishodu otklanjanja smetnje.
- U suradnji sa uposlenicima iz drugih organizacionih dijelova CTK (i po potrebi uz njihovo prisustvo u slučajevima nerutinskih poslova) vrši instalaciju komponenti sistema paketske mreže (komunikacione kartice, napojne jedinice, interfejsi, ...) na uređajima koji su instalirani u navedenoj RD
- Učestvuje u procesima lociranja i otklanjanja kvarova na mrežnim uređajima kao podrška uposlenicima drugih organizacionih dijelova CTK
- Obavlja koordinaciju sa uposlenicima ostalih organizacionih cjelina u RD na koje se oslanja navedena oprema (prenosni sistemi, pristupne mreže, klime, napajanja, opticke mreže, ...)
- Unos svih potrebnih podataka u tehničku bazu podataka koji su u domenu rada ovog Odsjeka.
- Korištenje tehničke baze podataka kao pomoć za brzo i efikasno otklanjanje smetnji.

12.2.3 ODJELJENJE ZA PRISTUPNE MREŽE

Cilj: Efikasno organizovanje telekomunikacionog saobraćaja u pristupnoj mreži

Zadaci:

- Obavljanje poslova redovnog i investicionog održavanja pristupnih mreža
- Realizacija naloga po različitim uslugama
- Rad na otklanjanju svih smetnji
- Izmještanje montirane telekomunikacione opreme na zahtjev korisnika ili iz tehničkih razloga
- Detaljno ispitivanje telefonskih linija i terminalnih uređaja
- Održavanje i eksploatacija terminalnih pristupnih uređaje za DECT i CLL kao i pristupnih WLAN mreža
- Hadverska i softverska konfiguracija modemske opreme za ADSL, njeno testiranje i instaliranje iste na lokaciji korisnika.
- Održavanje i evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korištenje
- Montaža, održavanje i kontrola terminalnih uređaja, (ADSL, ISDN B-strana)
- Izrada svih vrsta planova, analiza i izvještaja
- Ažurno vođenje tehničke dokumentacije
- Geodetsko snimanje katastra podzemnih instalacija
- Saradnja sa svim službama unutar regionalne direkcije kao i sa imaozima sistema veza van nje
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža
- Poslovi nadzornih organa na pristupnim mrežama
- Izdavanje saglasnosti podnosiocima zahtjeva u svrhu dobijanja građevinske dozvole
- Učestvovanje u rješavanju reklamacija korisnika
- Ažuriranje i dostavljanje tehničke dokumentacije kablovske infrastrukture odjeljenju za tehničku dokumentaciju
- Praćenje i primjena svih propisa iz oblasti pristupnih mreža
- Mjerenje električnih karakteristika kabla na osnovu Plana mjerenja.
- Prijem, priprema i organizovanje mjerenja na osnovu dobijenih zahtjeva za mjerenjem, da bi se dale nove usluge na postojeću paricu (ISDN,ADSL, 2 Mb veze, internet konekcija itd.)
- Završna mjerenja na novoinstalisanim priključcima
- Traganje kablova
- Mjerenja da bi se ispitala smetnja na linijama.
- Mjerenja otpora uzemljenja

12.2.3.1 ODSJEK ZA BEŽIČNI PRISTUP

Cilj: Obezbjedenje kvalitetnog rada bežičnih pretplatničkih pristupnih uređaja

Zadaci:

- Održavanje i eksploatacija terminalnih pristupnih uređaje za DECT i CLL kao i pristupnih WLAN mreža i ostalih bežičnih tehnologija u pristupu
- Korišćenje odgovarajućih serverskih platformi za pružanje krajnjih usluga za DECT i CLL kao i pristupnim WLAN mrežama i ostalim bežičnim tehnologijama u pristupu
- Učešće u dijagnosticiranju i otklanjanju smetnji za DECT i CLL kao i pristupnim WLAN mrežama i uređajima na centralnim lokacijama kao i u ostalim bežičnim tehnologijama u pristupu.
- Rad sa svim aplikativnim softverima u cilju pružanja krajnjih servisa korisnicima i realizacije radnih naloga u predviđenom roku
- Praćenje i tehnička kontrola kvaliteta servisa datih preko DECT-a i CLL-a kao i pristupnih WLAN mreža i ostalih bežičnih tehnologija u pristupu
- Poslovi na fizičkim montažama za potrebe proširenja kapaciteta instalisanih uređaja

- Unos svih potrebnih podataka u tehničku bazu podataka, briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme, te evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korišćenje.
- Priprema ulaznih podataka za izradu investicionih elaborata i prijedloga tehničkih rješenja po pitanju planiranja za DECT i CLL kao i pristupne WLAN mreže i ostalih bežičnih tehnologija u pristupu
- Saradnja sa ostalim organizacionim jedinicama unutar CTK-a u procesu realizacije poslova

12.2.3.2 ODSJEK ZA TEHNIČKU DOKUMENTACIJU

Cilj: Blagovremeno ažuriranje nove i postojeće izvedbeno-tehničke dokumentacije

Zadaci:

- Unošenje svih novonastalih promjena u postojeću tehničku dokumentaciju
- Dostavljanje tehničke dokumentacije određenim organizacionim dijelovima Odjeljenja pristupnih mreža i Odjeljenja za prenos, kako bi iste eventualno nastale smetnje što brže otklonili i uspostavili normalno odvijanje telekomunikacionog saobraćaja.
- Dostavljanje potrebnih podataka nadležnoj službi za unošenje istih u bazu podataka, čime se omogućuje povećanje broja pretplatnika.
- Pravilno pohranjivanje i održavanje postojeće i nove ITD.
- Rad na poslovima vezano za GIS aplikacije
- Pripremanje geodetskih podloga i prikupljanje podataka postojeće geodetske mreže radi snimanja telekomunikacionih instalacija i objekata
- Snimanje katastra telekomunikacionih instalacija i objekata
- Obrada podataka prikupljenih na terenu prilikom snimanja telekomunikacionih instalacija i objekata
- Saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji

12.2.4. ODJELJENJE ZA ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje energetske resursima i obezbjeđenje energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim energetske sistemima i resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih energetske sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena energetike
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izvještavanje nadležnih službi u BH TELECOM-u o stanju, funkciji i smetnjama na energetske sistemima u direkciji
- Predlaganje razvoja energetske sistema u direkciji
- Stručna pomoć u segmentu energetike na nivou BH TELECOM-a
- Praćenje zakona, propisa i standarda iz oblasti energetike i kontrola njihove primjene u direkciji

12.2.4.1. ODSJEK ZA ELEKTRO ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje elektro energetske resursima i obezbjeđenje elektro energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim elektro energetske sistemima i resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih elektro energetske sistema u direkciji

- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih elektro energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena elektro energetike
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za elektro energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izvještavanje o stanju, funkciji i smetnjama na elektro energetskim sistemima u direkciji
- Učestvovanje u predlaganju razvoja elektro energetskih sistema u direkciji
- Primjena postojećih zakona, propisa i standarada iz oblasti elektro energetike u direkciji

12.2.4.2. ODSJEK ZA MAŠINSKU ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje mašinskim energetskim resursima i obezbjeđenje mašinske energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim mašinskim energetskim sistemima i resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih mašinskih energetskih sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih mašinskih energetskih uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena mašinske energetike
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za mašinske energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izvještavanje o stanju, funkciji i smetnjama na mašinskim energetskim sistemima u direkciji
- Primjena postojećih zakona, propisa i standarada iz oblasti mašinske energetike u direkciji

12.2.5 ODJELJENJE ZA PRENOS

Cilj: Eksploatacija, redovno i korektivno održavanje, nadzor i upravljanje i mjerenja na sistemima prenosa. Montaža i instalacija radio- relejnih i mutipleksnih uređaja, optičkih i spojnih kablova, te montaža instalacija i održavanje modemske opreme.

Zadaci:

- Eksploatacija, redovno i interventno održavanje, TK mjerenja, nadzor i upravljanje sistemima prenosa.
- Obezbeđenje neprekidnosti i pouzdanosti rada sistema prenosa.
- Učešće u planiranju i realizaciji novih rješenja sistema prenosa.
- Vođenje dokumentacije, sačinjavanje redovnih i vanrednih izvještaja izvještaja, vođenje predmeta i akata u skladu sa tekućim zahtjevima i potrebama.
- Koordinacija rada i poslova sa drugim organizacionim jedinicama.
- Izvršavanje drugih radnih zadataka po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Planiranje, organizacija i realizacija montaže, konfiguracije, umjeravanja i puštanja u rad radio-relejne opreme pri proširenjima sistema prenosa u okviru telekomunikacionog sistema, te stavljanje pod nadzor iste.
- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja radio-relejne opreme u okviru sistema prenosa a u cilju unapređenja raspoloživosti prenosnog sistema u cjelini.
- Interventno održavanje radio-relejne opreme u okviru sistema prenosa (otklanjanje smetnji koje za posljedicu imaju prekid ili otežane uslove odvijanja saobraćaja).
- Kontinuiran, centralizovan nadzor i upravljanje mrežom prenosa uz pomoć telekomunikacionog mrežnog upravljačkog sistema.

- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja multipleksne opreme u okviru sistema prenosa a u cilju unapređenja raspoloživosti prenosnog sistema u cjelini.
- Interventno održavanje multipleksne opreme u okviru sistema prenosa (otklanjanje smetnji koje za posljedicu imaju prekid ili otežane uslove odvijanja saobraćaja).
- Planiranje, organizacija i realizacija montaže, konfiguracije, umjeravanja i puštanja u rad multipleksnih uređaja pri proširenju sistema prenosa u okviru telekomunikacionog sistema, te stavljanje pod nadzor iste.
- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja optičkih i spojnih kablova, terminalnih uređaja i modema u okviru sistema prenosa.
- Interventno održavanje optičkih i spojnih kablova i terminalnih uređaja i opreme.
- Davanje podrške planiranju, izradi i reviziji projektne dokumentacije.
- Davanje podrške izradi i realizaciji plana investicija i investicionog održavanja.
- Priprema i realizacija novih veza u okviru postojećeg sistema prenosa.
- Izveštavanje, putem nadležnih službi, o uspostavljanju novih i stanju postojećih veza, čije je uspostavljanje i održavanje u nadležnosti ovog odjeljenja.
- Vođenje dokumentacije o izmjenama na optičkim i spojnim kablovima.
- Obavljanje stručnih nadzora na izgradnji novih investicionih objekata.
- Davanje saglasnosti za gradnju objekata u blizini trasa naših kablova.
- Izrada tehničkih rješenja, ponuda i prijedloga za korisnike usluga.

12.2.6 SLUŽBA ZA PODRŠKU BH MOBILE

Cilj: Obezbjedivanje operativnosti i raspoloživosti baznih stanica i podrška u planiranju i realizaciji razvojnih projekata radio pristupne mreže

Zadaci:

- Redovno, periodičko i interventno održavanje baznih stanica - BS;
- Koordinacija održavanja ostalih tehnoloških segmenata i infrastrukture u reg. Direkciji vezanih za rad BS;
- Mjerenje parametara radio mreže - Drive test mjerenja;
- Učešće u planiranju radio mreže (nominovanje područja i puteva za planove pokrivanja, lokacija, i sl.);
- Učešće u realizaciji razvojnih projekata u implementaciji novih BS (akvizicija, nadzor, tehnički prijemi, i sl.);
- Učešće u analizi kvaliteta usluga, te predlaganju korektivnih mjera;
- Svi ostali poslovi u smislu ostvaranja ciljeva ID BH Mobile.

12.2.7 ODSJEK ZA PRETPLATNIČKE I TERMINALNE UREĐAJE

Cilj: Instalacija terminalne opreme na strani korisnika, javnih govornica i njen što funkcionalniji i kvalitetniji rad

Zadaci:

- Montaža i održavanje pretplatničke opreme za korisničke IPCENTREX sisteme
- Montaža i održavanje pretplatničke opreme za IPTV
- Montaža i održavanje sistema javnih telefonskih govornica na području regionalne direkcije
- Povremeno vrši formiranje press centra za potrebe raznih kulturnih i sportskih manifestacija
- Održavanje kabinskih posrednika
- Ispitivanje i realizacija usluge 16 kHz
- Montaža i održavanje govornih mašina montiranih po razdjelnicima, softversko upravljanje istih
- Rad na kućnim instalacijama za službene potrebe
- Montaža PTC-a (pretlatničkih telefonskih centrala) i održavanje istih

- Realizacija naloga na instalacijama ISDN priključaka, otklanjanje smetnji i programiranje NT-a
- Evidentiranje radnih naloga putem baze podataka
- Održavanje instalacija svih specijalnih službi
- Montaža i održavanje A strana pretplatničkih višekanalnih multipleksera
- Održavanje B strane pretplatničkih višekanalnih multipleksera
- Ispitivanje smetnji na pretplatničkim višekanalnim multiplekserima preko nadzornog sistema
- Montaža i održavanje ispitnih ormarića za potrebe svih razdjelnika
- Popravak i servisiranje telefonskih aparata, faks aparata i druge terminalne opreme
- Saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža

12.3. SLUŽBA ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

Ciljevi:

- 1. Racionalno upravljanje novčanim sredstvima RD**
- 2. Održavanje likvidnosti i solventnosti RD**
- 3. Upravljanje procesima nabavki i zalihama RD**
- 4. Izrada planova i izvještaja o poslovanju RD**
- 5. Računovodstveno iskazivanje poslovnih promjena i izrada finansijskih izvještaja i bilansnih pozicija RD**
- 6. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja RD**

Zadaci:

- Pribavljanje, upotreba i evidentiranje finansijskih sredstava za poslovanje u RD;
- Fakturisanje i kontrola prihoda u RD;
- Praćenje investicija i finansijsko praćenje investicijskih ugovora u RD;
- Realizacija tekućih i investicijskih nabavki roba, usluga, ustupanja radova sa domaćeg tržišta u RD;
- Skladištenje i manipulacija opreme, materijala i ostalih materijalnih sredstava u RD;
- Evidentiranje poslovnih događaja u RD u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih
- sastavljanje finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta RD;
- Izrada ekonomsko-finansijskih planova u RD;
- Izrada poslovnih izvještaja i ekonomskih analiza u RD;
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija u RD;
- Izrada izvještaja o troškovima u RD;
- Kontroling i izvještavanje u RD.
- Praćenje propisa iz oblasti rada službe;

12.3.1. ODJELJENJE ZA FINANSIJE I KONTROLU PRIHODA

Ciljevi:

- 1. Racionalno upravljanje finansijskim sredstvima i održavanje likvidnosti RD.**
- 2. Upravljanje sredstvima uz održavanje zadovoljavajuće likvidnosti u tekućem poslovanju RD.**
- 3. Upravljanje sredstavima odobrenim za investiciona ulaganja u RD.**
- 4. Obezbjedivanje platnog prometa i likvidnosti u RD.**
- 5. Obezbjedivanje fakturisanja i naplate svih prihoda u RD.**

Zadaci:

- Finansiranje investicija i finansijsko praćenje investicijskih ugovora;

- Pribavljanje i upotreba finansijskih sredstava za tekuće poslovanje i razvoj;
- Analiza korišćenja i raspolaganja finansijskim sredstvima;
- Učestvuje u donošenju plana investicija;
- Koordinacija sa Službom za investicije RD u smislu finansijskog praćenja investicija;
- Učestvovanje u pripremi investicionih programa i obezbjeđenje finansijskih sredstava za Investicije u skladu sa općim aktima i odlukama;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Obavljanje platnog prometa u zemlji;
- Obračunavanje, likvidatura, blagajna, te obračun i isplate plaća i drugih primanja;
- Obračunavanje PDV-a i drugih javnih prihoda;
- Obavljanje poslova blagajne, evidentiranja izvoda žiro računa, primljenih i izdatih mjenica, čekova, akreditiva, garancija, akceptnih naloga, putnih naloga i drugih poslovnih knjiga i evidencija propisanih pozitivnim propisima kojima se uređuje finansijsko poslovanje;
- Praćenje i primjena propisa iz oblasti finansija
- Praćenje propisa iz oblasti poreske politike i prilagođavanje provedbe istih u praksi;
- Koordinacija sa drugim organizacionim dijelovima RD u izvršenju finansijskih obaveza;
- Koordinacija sa drugim organizacionim dijelovima RD u izradi operativnog finansijskog plana;
- Priprema izvještaja o finansijskim pokazateljima za izradu planova;
- Fakturisanje i kontrola prihoda praćenje naplate ovih faktura i poduzimanje potrebnih mjera naplate (opomene, utuženje);
- Kontrola obračuna i naplate prihoda RD;
- Izrada mjesečnih i tromjesečnih i godišnjih izvještaja, analiza i planova;
- Predlaganje aktivnosti radi efikasnije naplate prihoda RD;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

12.3.2. ODJELJENJA ZA NABAVKU I SKLADIŠTA

Ciljevi:

- 1. Vođenje procesa nabavki i upravljanje zalihama. Obrada investicionih i neinvesticionih nabavnih zahtjeva organizacionih dijelova RD radi pripremanja elemenata za zaključivanja ugovora sa dobavljačima.**
- 2. Realizacija zaključenih ugovora i organizacija dovoženja nabavljenih sredstava u skladišta RD.**
- 3. Upravljanje nabavljenim sredstvima do predaje podnosiocu zahtjeva.**

Zadaci:

- Prijem investicionih nabavnih zahtjeva i vođenje procesa nabavki po istim;
- Definisane elemenata za zaključenje ugovora po investicionim nabavnim zahtjevima;
- Učestvovanje u radu komisije za prikupljanje, analizu i odabir najpovoljnijih ponuda ponuđača kao i u sačinjavanju zapisnika;
- Učestvovanje u pregovorima za nabavku, i u sačinjavanju prijedloga elemenata ugovora (opreme, rezervnih dijelova, materijala, izvođenja građevinsko-zanatskih radova i drugih usluga na domaćem tržištu);
- Organizovanje procedura potpisa ugovora;
- Sačinjavanje i dostavljanje narudžbenica poslovnim partnerima;
- Obrada tržišta u cilju prikupljanje ponuda za izvršenje poslova nabavke;
- Prikupljanje ponuda ili raspisivanje tendera za realizaciju poslova nabavke na domaćem tržištu;
- Realizacija ugovora, narudžbi i naloga iz specifikacija u komercijalnom i finansijskom pogledu i poduzimanje neophodnih mjera u slučaju kašnjenja u realizaciji istih;
- Kontaktiranje dobavljača u cilju blagovremene realizacije ugovora/narudžbi;
- Pripremanje neophodne dokumentacije za nesmetanu realizaciju ugovora;
- Organizacija transporta, utovara i istovara robe u skladištu;

- Kontrola i kompletiranje prateće dokumentacije (fakture dobavljača, prijemni listovi, zapisnici komisije o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu, itd.);
- Sačinjava izvještaje o realizaciji zaključenih ugovora i narudžbi i dostavlja organizacionim djelovima RD i Društvu po potrebi;
- Kompletiranje i arhiviranje predmeta;
- Učestvovanje u rješavanju reklamacije po osnovu kvaliteta i kvantiteta primljene robe i usluge;
- Kordinacija sa drugim organizacionim djelovima RD u smislu bolje organizacije realizacije poslova nabavke i skladištenja;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.
- Vršiti prijem, skladištenje i izdavanje materijalnih sredstava u RD.

12.3.3. ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVO, PLAN, ANALIZU I KONTROLING

Ciljevi:

- 1. Izrada planova i izvještaja o poslovanju uz realno iskazivanje bilansnih pozicija RD.**
- 2. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja u cilju obezbjeđenja cjelovitih i pravovremenih informacija o poslovanju potrebnih i korisnih za donošenje ekonomskih odluka u RD.**
- 3. Blagovremeno evidentiranje svih poslovnih događaja, realno iskazivanje bilansnih pozicija i sastavljanje finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta u RD.**
- 4. Obezbjeđenje izrade planova poslovanja i izvještaja o ostvarenim rezultatima.**
- 5. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja u cilju obezbjeđenja cjelovitih i pravovremenih informacija o poslovanju Društva, potrebnih i korisnih za donošenje ekonomskih odluka.**

Zadaci:

- Evidentiranje poslovnih događaja u RD u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih sastavlja finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta RD;
- Izrada ekonomsko-finansijskih planova;
- Izrada poslovnih izvještaja i ekonomskih analiza;
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija;
- Prijem knjigovodstvene dokumentacije, kontrola vjerodostojnosti dokumentacije, kontiranje, knjiženje i arhiviranje dokumentacije;
- Usklađuje stanja po knjigovodstvu i stvarno stanje;
- Usklađuje knjigovodstvena stanja u okviru Društva;
- Usklađuje potraživanja i obaveze po komitentima;
- Pripremanje podataka za zatvaranje perioda obračuna;
- Izrada finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonom i za potrebe menadžmenta RD;
- Praćenje i primjenjivanje Zakonskih propisa iz oblasti računovodstva;
- Vršiti prijem i kontrolu vjerodostojnosti i dokumentacije za investiciona ulaganja;
- Usklađivanje evidentiranja i šifriranja investicija po projektima i dijelovima projekta sa službom investicija;
- Učestvovanje u izradi i dokumentacije za kolaudaciju investicija;
- Praćenje završenosti investicionih objekata i u saradnji sa Službom za investicije predlaganje i pokretanja postupka kolaudacije;
- Izrada ekonomsko-finansijskog plana;
- Izrada poslovnih izvještaja sa analizom izvršenja planova;
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija;
- Ekonomske analize potrebne kod procjenjivanja planskih veličina;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada;

12.4 SLUŽBA ZA PRODAJU I PODRŠKU

12.4.1 ODJELJENJE ZA PRODAJU

Cilj: Implementacija planova plasmana i prodaja usluga praćena kvalitetnom podrškom u cilju podizanja lojalnosti i percipiranja vrijednosti kod korisnika koji će nam kontinuirano uzvrćati dijelivši sa nama svoju, poraslu, vrijednost.

Zadaci:

- Operativna prodaja – organizovanje, vođenje i kontrola prodaje na nivou RD
- Identificiranje kupaca velikog kupovnog potencijala, složenih i naprednih komunikacijskih potreba i njihovo opsluživanje na nivou RD,
- Zakljućenje prodaje, postprodajna podrška, izgradnja lojalnosti kod velikih korisnika i analiza profitabilnosti ključnih kupaca,
- Prezentacija prilagođenih komunikacionih rješenja velikim korisnicima,
- Implementacija programa prodaje i ostvarenje prodajnih ciljeva na nivou RD,
- Analiza, izvještavanje o realizaciji prodajnih planova i predlaganje mjera za unaprijeđenje prodaje,
- Izvještavanje o realizaciji prodaje,
- Nabavka, prijem, skladištenje i distribucija vrijednosnica na prodajna mjesta i prema distributerima i artikala za realizaciju usluga, artikala za prodaju, artikala za asembliranje usluga, reprezentacionog materijala, nagradnih fondova.
- Realizacija, koordinacija i praćenje ugovora sa agentima i distributerima,
- Upravljanje prodajnom teritorijom RD,
- Operativno upravljanje distribucijom - sinhronizacije i nadzora rada distributera, evidentiranje obima i dinamike prodaje putem distributera i izvještavanje.
- Realizacija i praćenje ugovora sa agentima i distributerima.
- Implementacija rada i odvijanja poslovnih procesa u Telecom centrima
- Praćenje potreba, informisanje, edukacija i podrška velikim korisnicima.

12.4.2 ODJELJENJE ZA PODRŠKU

Cilj:

- 1. Kontinuirana podrška korisnicima i ispunjenju zahtjeva korisnika putem Kontakt centra i programa lojalnosti korisnika.**
- 2. Prijem smetnji od korisnika, evidentiranje smetnje u tehničkoj bazi u djelu vezanom za smetnje. Izdavanje smetnji monterima nakon ispitivanja na razdjeljniku i evidentiranje izdavanja smetnji, da bi se doprinjelo da smetnja traje što je moguće kraće. Analiza smetnji i ažuriranje kartoteke tehničke dokumentacije**

Zadaci:

- Projekcija planova na strateškom nivou kroz implementaciju aktivnosti na operativnom (taktičkom) nivou.
- Implementacija rada Kontakt centra na nivou RD
- Komunikacija i podrška korisnicima
- Operativna implementacija strategija kroz marketing, prodaju i Kontakt centar
- Operativna realizacija programa lojalnosti, mjerenja zadovoljstva korisnika, prodaje, provođenja kampanja, akcija i sl.
- Korištenje komunikacijskih kanala KC-a u svrhu realizacije programa lojalnosti, mjerenja zadovoljstva korisnika, prodaje, provođenja kampanja, akcija i sl.
- Primjena procedura za rad KC-a i sistema kontakata sa korisnicima u svrhu obezbjeđenja dodatne vrijednosti za korisnika i on-line pomoći u korištenju usluga.
- Praćenje performansi kvaliteta komunikacije sa korisnicima preko svih kanala komunikacije službe, te sistema pokazatelja zadovoljstva korisnika u dijelu žalbi/reklamacija.

- Implementacija i praćenje pomoćnog Intranet site-a: „Oglasna ploča“ za podršku radu Kontakt centra (dostupnost dokumenata – procedura, uzoraka ugovora, uputstava za rad KC-a, obavijesti o aktivnostima itd.).
- Učešće u provođenju modela edukacije uposlenika KC-a.
- Organizacija i realizacija prikupljanja podataka/parametara potrebnih za djelatnost rada Službe (u dijelu CRM-a), kroz ciljana istraživanja segmenata korisnika, povremene ciljane interakcije sa segmentima korisnika i sl.
- Učešće u segmentaciji ciljanih grupa korisnika.
- Predlaganje i primjena korektivnih faktora, naročito sa stanovišta kontinuirane optimizacije procesa i načina rada KC-a, kao ključne alatke u smanjenju troškova KC-a.
- Prijem i evidenticija smetnje od korisnika.
- Izdavanje smetnji monterima.
- Ažuriranje kartoteke tehničke dokumentacije.
- Analiza smetnji.
- Pripremanje dnevnih i periodičnih izvještaja.
- Davanje potrebnih podataka kod reklamacija korisnika vezanih za smetnje na korisničkim linijama i uređajima odgovarajućim službama za reklamaciju.

12.5 SLUŽBA ZA REALIZACIJU INVESTICIJA

Cilj: Efikasna i efektivna priprema i realizacija Plana investicija Regionalne Direkcije Travnik

Zadaci:

- Priprema podataka, usaglašavanje i objedinjavanje Plana realizacije investicija Direkcije
- Za započete projekte procjena potrebnih sredstava za završetak;
- Objedinjavanje ukupnog Plana realizacije investicija na nivou Direkcije;
- Usvajanje dinamike za osnovne faze rada na svakom projektu i upoznavanje sa dinamikom nosilaca planiranja i svih učesnika u realizaciji projekata;
- Kontrola i analiza napretka u realizaciji projekata iz Plana investicija;
- Imenovanje nosioca projekta;
- Definisane probleme koji bi mogli narušiti dinamiku realizacije, kako ih na vrijeme uočiti i kako ih prevazići;
- Administriranje podataka u SAP-u,
- Operativna realizacija projekata u oblasti fiksne i mobilne mreža i drugih poslova za potrebe BH Telecoma a u skladu sa Rješenjem o realizaciji investicija,
- Upoznavanje svih učesnika u realizaciji projekta o osnovnim fazama rada, aktivnostima, njihovoj dinamici i načinu kontrole faza rada;
- Kontrola poštivanja dogovorenih dinamika realizacije i predlaganje mjera za ubrzanje realizacije pojedinačnih faza rada u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Koordinacija svih učesnika u realizaciji projekta (Službe u Direkciji i odabrani izvođači),
- Usvajanje dinamike svih aktivnosti unutar osnovnih faza rada projekta;
- Imenovanje odgovornih voditelja projekta, nadzornih organa, a za složenije projekte predlaganje Tima;
- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta svih zainteresovanih za projekat;
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije;
- Praćenje propisa i tehnoloških dostignuća iz djelokruga funkcije telekomunikacija;
- Vršiti analize podataka u Telekom sistemu dobivenih od drugih službi Direkcije, sačinjava planove za korekcije slabih mjesta u tk sistemu;
- Sarađuje sa drugim ustanovama na teritoriji srednje-bosanskog kantona;
- Obezbjedivanje ambijenta za nesmetanu realizaciju projekata;
- Obezbjeduju podatke za izradu planova investicija
- Izrada privremenih programa i dinamičkih planova realizacije investicija;

- Obezbeđuje kompletnu dokumentaciju za primopredaju radova, konačan obračun i kolaudaciju i pribavljanje upotrebne dozvole;
- Organizira kontrolu kvaliteta izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjeru građevinske dokumentacije (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Organizovanje primopredaje radova na projektu i predaja projekta Naručiocu (Nosioc izrade plana) uz svu potrebnu izvedbenu dokumentaciju;
- U saradnji sa Službom za ekonomske poslove organizira: nabavke materijala, izrada tendera, licitacija i odabir izvođača radova;
- Priprema elemente za definiranje ugovora;
- Koordinacija na izradi projekata i izrada istih manjeg obima;
- Vodi realizaciju zaduženih investicija;
- Definiranje dinamičkog plana realizacija svakog dijela plana (projekta) od uvođenja izvođača u posao, vođenja nadzora, vršenja kontrole kvaliteta, organiziranje tehničkog prijema, puštanja u rad i kolaudacije objekta
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

12.5.1 ODJELJENJE ZA PRISTUPNE MREŽE

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicionih projekata u pristupnim mrežama

Zadaci:

- Prati sve propise oko izgradnje pristupne telefonske mreže te ostale infrastrukture (elektro, klima, grijanje, vodovod, kanalizacija);
- Vršiti analize podataka u sistemu pristupnih telekomunikacionih mreža i sačinjava prijedloge mjera za investicione aktivnosti;
- Sarađuje sa svim ustanovama koje su zainteresirane za Telekom sistem (Zavodi za planiranje, općine, Kantonalna ministarstva i dr.)
- Učestvuje u izradi plana investicija (godišnji i srednjoročni)
- Izrada tehničkih rješenja za zahvate na tk sistemima za koje nije potrebna građevinska dozvola
- Obezbeđuje kompletnu dokumentaciju za primopredaju radova, konačan obračun i kolaudaciju i dobijanje upotrebne dozvole
- U saradnji sa Službom za ekonomske poslove organizira: nabavku materijala, licitacije i odabir izvođača radova;
- Vodi nadzor na izgradnji pristupnih mreža;
- Kontroliše kvalitet izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjerava građevinsku dokumentaciju (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Učešće u usaglašavanju i kontroli nabavnog zahtjeva i učešće u radu Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača;
- Priprema elemenata za definiranje ugovora;
- Kontroling, analiza i obrada projekata u pristupnim strukturama sistema
- Administriranje procesa kroz baze podataka
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

12.5.2 ODJELJENJE ZA KOMUTACIJE I PRENOSNE SISTEME

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicionih projekata u komutacionim i prenosnim sistemima

Zadaci:

- Vršiti analize podataka u komutacionim sistemima i sačinjava prijedloge mjera za investicione aktivnosti;
- Sarađuje sa svim ustanovama koje su zainteresirane za Telekom sistem (Zavodi za planiranje, Općine, Kantonalna ministarstva) i dr.
- Učestvuje u izradi planova investicija (godišnje i srednjoročne)

- Obezbeđuje kompletnu dokumentaciju za dobijanje upotrebne dozvole;
- Učestvuje u reviziji projektnih zadataka, projekata i druge investicione dokumentacije;
- Vodi nadzor na izgradnji komutacionih objekata i prenosnih sistema;
- Kontroliše kvalitet izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjerava građevinsku dokumentaciju (građevinski dnevnik, građevinsku knkigu, privremene i konačne situacije);
- Učešće u usaglašavanju i kontroli nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača;
- U saradnji sa Službom za ekonomske poslove organizira: nabavku materijala, licitacije i odabir izvođača radova;
- Priprema elemenata za definiranje ugovora;
- Priprema rezervnog ener. napajanje za značajne objekte TKC:
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

12.5.3 ODJELJENJE ZA PRIPREMU REALIZACIJE INVESTICIJA

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicija u okviru Odjeljenja

Zadaci:

- Poslovi administriranja u Sap-a
- Obezbeđivanje ambijenta za nesmetanu realizaciju projekata
- Praćenje procesa javnih nabavki od prijema nabavnog zahtjeva
- Izrada prijedloga ugovora uz tendersku dokumentaciju, izrada zahtjevnica;
- Organizira zaduživanje izvođača materijalom i provjerava ateste i kvalitet materijala
- Učestvuje u reviziji projektnih zadataka, projekata i druge investicione dokumentacije;
- Organizira realizaciju izgradnje planiranih objekata (projekata);
- Vodi nadzor na izgradnji investicionih objekata;
- Kontroliše kvalitet izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjerava građevinsku dokumentaciju (građevinski dnevnik, građevinsku knkigu, privremene i konačne situacije);
- Učešće u usaglašavanju i kontroli nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača;
- Ažuriranje podataka i izvještavanje kao podrška svim odjeljenjima unutar službe za investicije;
- Aktivno učestvovanje u ostalim aktivnostima na projektu i njihovo administriranje;
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

12.6 ODJELJENJE ZA NADZOR I ANALIZU TKS

Cilj: Osigurati podršku visokom nivou funkcionisanja i eksploatacije TK sistema tj. neprekidno i kvalitetno praćenje i izvještavanje o stanju i funkcionisanju telekomunikacionih sistema na području Direkcije

Zadaci:

- Prijem i obrada podataka o funkcionisanju svih elemenata tk sistema na osnovu čega treba da ima kompletnu sliku o funkcionisanju svih djelova tk sistema, kapaciteta, svih smetnji i otakaza pojedinih dijelova sistema i raspoloživosti sistema kao i smetnji na korisničkoj mreži
- Prikupljanje podataka o instalisanim i uključenim kapacitetima: POTS, ISDN-BA, ISDN-PRA, CLL ... – fiksna telefonska mreža
- Prikupljanje podataka o instalisanim i broju korisnika: ADSL, Diul-up, FR - Frame relay i X.25 razvrstani po paketima – IP mreža
- Prikupljanje podataka o instalisanim i uključenim kapacitetima mobilne telefonske mreže razvrstan po paketima
- Analiza saobraćajnih parametara mreže
- Praćenje parametara kvaliteta – QoS

- Kordinacija unosa podataka u SAP PM modul
- Kordinacija unosa podataka u TIS aplikaciju
- Rad i kordinacija poslova vezani za GIS sistem
- Vođenje evidencije o numeraciji u RD
- Kontrola zloupotreba mreža
- Učestvuje i prati realizaciju plana uključenja korisnika i iskorštenosti kapaciteta
- Daje potrebne ulazne podatke kod planiranja novih investicija o saobraćaju, uslugama i iskorštenosti kapaciteta
- Učestvuje u razvoju i primjeni softverskih paketa iz oblasti nadzora, mjerenja i statistike TK sistema
- Pravi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o kapacitetima i funkcionisanju TK sistema
- Pravi sedmične izvještaje o smetnjama na pretplatničkim linijama
- Kordinacija kod pravljenja godišnjih i polugodišnjih izvještaja i planova o kapacitetima telekomunikacionih mreža

12.7 SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Cilj: Pravna podrška funkcionisanju Direkcije koja se odnosi ali se neograničava samo na: Pružanje pravne podrške u rješavanju imovinsko pravnih poslova na području Direkcije, naplate potraživanja po osnovu pruženih usluga na području Direkcije, učešće u postupku javnih nabavki i sačinjavanje ugovora vezanih za iste, praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije i realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa, realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije te obezbjeđenje i zaštita imovine i lica Društva na nivou Direkcije.

Zadaci:

- zastupanje interesa Društva u postupku pred sudovima i organima uprave na nivou - Kantona.
- vrši raspored poslova;
- aktivno učešće u radu komisija i sačinjavanju ugovora
- predlaganje planova zaposlenosti praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije
- poduzimanje aktivnosti iz domena radnih odnosa
- predlaganje planova zaposlenosti i kadrova i izvještavanja o njihovoj realizaciji;
- realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije;
- obezbjeđenje i zaštita imovine i lica Društva na nivou Direkcije;
- kordinacija sa svim organizacionim djelovima Direkcije/Društva
- sačinjavanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja Sektora;

12.7.1. ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Cilj: Pravna podrška koja se odnosi na: rješavanje: imovinsko pravnih poslova, naplate potraživanja po osnovu pruženih usluga , učešće u postupku javnih nabavki i sačinjavanje ugovora vezanih za iste. Praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije i realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa, kao i korištenje HR modula u SAP sistemu

Zadaci:

- organizovanje i praćenje rada u Odjeljenju
- pružanje pravne podrške u rješavanju zadataka iz nadležnosti direkcije;
- priprema izvještaja i analiza u vezi sa zadacima iz nadležnosti Odjeljenja;
- zastupanje po ovlaštenju direktora pred pravosudnim, upravnim i drugim organima;
- rješavanje imovinsko-pravnih odnosa pred sudovima i organima uprave vezano za imovinu Društva;
- praćenje pozitivnih propisa, predlaganje i izrada pojedinih akata;

- izrada ugovora u kojima je nosilac aktivnosti Odjeljenje, te pravno
- uobličavanje prijedloga ugovora koje dobije od organizacionih jedinaca Direkcije; izrada ugovora;
- učešće u pripremi materijala i akata za organe Direkcije/Društva
- planiranje ljudskih resursa;
- potražnja i zapošljavanje uposlenika;
- učestvovanje u razvoju plana i organiziranju edukacije i obuke uposlenika;
- praćenje i evaluacija učinka uposlenika;
- nadgledanje razvoja i plana karijere uposlenika;
- upravljanje odnosima sa uposlenicima;
- ažuriranje i vođenje kompenzacionog plana i beneficija;
- vođenje programa motivacije zaposlenika.
- izrada pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa;
- obavljanje svih poslova vezanih za prijem, mirovanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika;
- izrada ugovora o obavljanju povremenih i privremenih poslova, ugovora o obavljanju pripravničkog staža, ugovora o volenterskom radu i sl;
- vođenje kadrovskih evidencija i registra zaprimljenih aplikacija za prijem u radni odnos;
- kreiranje i ažuriranje kadrovskih podataka u SAP-u;
- Izrada planova kadrova i izvještaja o njihovoj realizaciji
- davanje tumačenja, mišljenja, uputa i stručna pomoć u primjeni zakona, kolektivnih ugovora, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti kadrovskih poslova;
- saradnja sa sindikatom Direkcije;

12.7.2 ODJELJENJE ZA OPĆE POSLOVE

Cilj: Realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije

Zadaci:

- aktivnosti vezano za izradu i realizaciju Plana poslovanja u dijelu –ostalo;
- prijem i otprema pošte;
- čuvanje pečata i štambilja u skladu sa odlukama;
- poslovi vezano za arhiviranje dokumentacije;
- umnožavanje i uvezivanje dokumentacije;
- dostava i preuzimanje pošte od strane kurira;
- registracija, održavanje, vođenje evidencija i praćenje eksploatacije vozila Direkcije
- izrada planova nabavke vozila na osnovu analiza trenutnog stanja i iskazanih potreba;
- izrada izvještaja o korištenju vozila i koordinacija održavanja vozila Direkcije.
- održavanje građevinskih objekata Direkcije i koordinacija održavanja objekata
- organizacionih jedinica Direkcije i održavanje okoline objekata;
- izrada i ažuriranje snimka stanja odnosno baze podataka radnog prostora za Direkciju;
- obezbjeđenje ishrane i toplih napitaka zaposlenicima u restoranima i bifeima Direkcije;
- održavanje čistoće u objektima Direkcije .

12.7.3 ODJELJENJE ZA SIGURNOST I ZAŠTITU

CILJ : Zaštita lica i imovine Društva u Direkciji

Zadaci:

- Sprovodi mjere fizičke i tehničke zaštite objekata Društva;
- Planira nabavku i sprovodi kontrolu sistema tehničke, protivpožarne i zaštite na radu.
- Predlaže mjere i radnje za izradu Programa zaštite na radu i zaštite od požara.
- Stara se o provođenju zakonskih odredbi vezano za zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilne zaštite, kao i Programa zaštite na radu i zaštite od požara
- Vršiti izradu elaborata po dostavljenim smjernicama, kao i planova vezano za fizičko tehničku zaštitu, zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilnu zaštitu
- Planira unapređenje tehničke zaštite i stara se o ispravnosti iste.

- Stara se i organizuje da se redovno ispituje već instalirana oprema, kako po pitanju protivpožarne zaštite, zaštite na radu i električnih mjerenja.
- Vodi računa da se na vrijeme upućuju zaposlenici na zakonske i redovne ljekarske preglede.
- Učestvuje u planiranju, nabavci i distribuiranju HTZ opreme.
- Vodi aktivnosti na izradi Planova zaštite od požara od strane nadležnih institucija.
- Vodi sve evidencije propisane Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine, Pravilnikom o unutrašnjoj zaštiti imovine i lica, Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o zaštiti od požara, pravilnicima zaštite na radu i zaštite od požara, kao i važećim upustvima.
- Provodi smjernice i upustva Službe za sigurnost.

12.8 ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

Poslovi uvođenja sistema upravljanja kvalitetom

Cilj: Uspostavljanje i održavanje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnim poslovnim standardima

Zadaci:

- Učešće u planiranju razvoja QMS (sistema upravljanja kvalitetom)
- Praćenje i provedba plana razvoja QMS-a
- Edukacija u oblasti kvaliteta
- Dokumentovanje procesa
- Auditiranje procesa
- Predstavlja rukovodstvo RD kada se implementirani QMS podvrgne eksternom auditu
- Korektivne i preventivne mjere
- Predlaganje korektivnih i preventivnih mjera
- Nadzor nad provedbom mjera za poboljšanje kvaliteta procesa, usluga ili proizvoda
- Informisanje najvišeg rukovodstva RD o stepenu razvoja i implementaciji QMS-a
- Izveštavanje Centra za upravljanje kvalitetom o provedenim aktivnostima i rezultatima istih.

13 - DIREKCIJA MOSTAR

Cilj: maksimiziranje prodaje, maksimalno zadovoljenje zahtjeva korisnika usluga (kvalitet i neprekidnost), maksimiziranje prihoda (profita).

Zadaci:

- Marketinška promocija i prodaja usluga;
- Eksploatacija, nadzor, upravljanje i održavanje regionalnih mreža;
- Podrška tehnološkim i poslovnim procesima;
- Odnosi sa korisnicima;
- Finansijski, računovodstveni i komercijalni poslovi;
- Učešće u izradi planova;
- Priprema i realizacija investicija,
- Pravni, kadrovski i opšti poslovi;
- Nadzor, zaštita i održavanje objekata;
- Obezbjedenje razvoja poslovanja;
- Obezbjedenje kvaliteta poslovanja;
- Interna kontrola poslovnih i tehnoloških procesa

13.1 KABINET DIREKTORA

Cilj: Pružiti stručnu i administrativnu podršku direktoru prilikom obavljanja redovnih poslova i radnih zadataka.

Zadaci:

- Analiza podataka u pravcu dostizanja zacrtanih poslovnih ciljeva
- Predlaganje mjera poboljšanja
- Koordinacija poslova sa drugim O.J.
- Prijem i otprema službene pošte
- Organizacija protokolarnih aktivnosti
- Osiguranje usluga prevoza direktora

13.2. CENTAR TELEKOMUNIKACIJA

Cilj: Racionalno i efikasno funkcionisanje telekomunikacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Upravljanje svim telekomunikacionim sistemima na području regionalne direkcije
- Učestvuje u izradi plana i daje saglasnost na plan iz domena CTK
- Redovno i investiciono održavanje javnih telefonskih centrala i elemenata u NGN, pristupne mreže, javnih govornica, kućnih telefonskih centrala, terminalnih uređaja, pretplatničkih multipleksnih uređaja, svih energetske sistema, sistema prenosa, GSM mreže baznih stanica, kao i portova paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme za prenos podataka
- Rad na otklanjanju smetnji na TK opremi
- Odgovornost za pravilno funkcionisanje telekomunikacionih sistema i nesmetano odvijanje TK, analiza i praćenje stanja telekomunikacionih sistema i po potrebi samostalno ili kroz planove investicija vršenje proširenja
- Daje prijedloge, sugestije i tehnička rješenja za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom eksploatacije sistema
- Sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji, kao i sa ostalim regionalnim i izvršnim direkcijama u cilju racionalizacije i bolje organizacije poslova
- Brza i efikasna realizacija naloga, sa ciljem ispunjenja zahtjeva korisnika
- Kontaktira sa pretplatnicima u cilju pružanja kvalitetne usluge

- Praćenje novih tehnoloških rješenja i njihova implementacija kroz odgovarajuće planove
- Vršiti planiranje stalnog obrazovanja kadrova u domenu svoje djelatnosti
- Učešće u razvojnim projektima drugih regionalnih direkcija i generalne direkcije
- Vršiti administriranje rada svih uposlenika u Centru TK

13.2.1 ODSJEK ZA PLANIRANJE I ITD

Cilj: Koordinacija i obavljanje poslova planiranja, pripreme i izrade prijedloga tehničkih rješenja za sve segmente telekomunikacionih sistema

Zadaci:

- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja za bakarne, optičke i bežične pristupne mreže
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka te prijedloga tehničkih rješenja za sisteme prenosa
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka te prijedloga tehničkih rješenja za komutacione sisteme
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka te prijedloga tehničkih rješenja za širokopolasne uređaje (DSLAM i MSAN) kao i terminalne uređaje (UMUX, DECT, CLL, ISDN BRA i PRA, govornice i pristupne WLAN mreže)
- Koordinira i obavlja poslove pripreme i izrade projektnih zadataka, te prijedloga tehničkih rješenja za GSM sisteme
- Priprema ulaznih podataka u dijelu plana i analize po pitanju novih korisnika i servisa
- Priprema ulaznih podataka iz domena napajanja, mašinstva i građevine za potrebe svih organizacionih cjelina unutar Centra telekomunikacija
- Koordinacija u poslovima na planiranju sa ostalim OJ u RD, kao i sa nadležnim ID

13.2.2 SLUŽBA ZA TK SISTEME

Cilj: Eksploatacija, redovno i korektivno održavanje, nadzor i upravljanje i mjerenja na sistemima komutacija i prenosa podataka.

Zadaci:

- Eksploatacija, redovno i interventno održavanje, TK mjerenja, nadzor i upravljanje na sistemima komutacija i prenosa podataka.
- Obezbjedenje neprekidnosti i pouzdanosti rada sistema komutacija i prenosa podataka.
- Učešće u planiranju i realizaciji novih rješenja sistema komutacija i prenosa podataka.
- Vođenje dokumentacije, sačinjavanje redovnih i vanrednih izvještaja, vođenje predmeta i akata u skladu sa tekućim zahtjevima i potrebama.
- Koordinacija rada i poslova sa drugim organizacionim jedinicama.
- Izvršavanje drugih radnih zadataka po nalogu neposrednog rukovodioca.

13.2.2.1 ODJELJENJE ZA KOMUTACIONE SISTEME

Cilj: Funkcionisanje komutacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Rad na praćenju komutacionih sistema
- Rad na otklanjanju svih smetnji na TDM i IP komutacionim sistemima
- Rad na otklanjanju smetnji core-nog dijela sistema
- Rad na poslovima praćenja i otklanjanja smetnji na pretplatničkom dijelu komutacionih sistema u svhu efikasnijeg otklanjanja smetnji
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta
- Obavljanje poslova redovnog održavanja na core-nom i pretplatničkom dijelu na području Direkcije

- Obezbeđivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše
- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Održavanje digitalnih centrala i softswitcheva, elemenata za povezivanje sa pretplatničkim, tranzitnim i servisnim dijelom i ostale opreme koja je sastavni dio centrale/softswitcha
- Održavanje TDM i IP komutacija sa pripadajućim udaljenim pretplatničkim stepenima u TDM i IP tehnologiji (MSAN), elementima koji su sastavni dio komutacija, te elemenata za povezivanje sa nadređenom centralom/softswitchem/serverom i servisnim dijelom
- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, te analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranje novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Službe komutacija (biling fiksne, interkonekcijski biling, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije
- Saradnja sa Odsjekom za planiranje i ITD, i službom za Investicije
- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug rada Službe komutacija, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.
- Saradnja sa Isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka na centralama po ugovoru o supportu.
- Rad na izvršavanju naloga za uključenje i isključenje pretplatnika
- Rad na uključanju pretplatničkih kategorija
- Poslovi nadzornih organa na komutacionim objektima
- Saradnja na rješavanju reklamacija, prigovora i zloupotrebe TK sistema

13.2.2.2. ODJELJENJE ZA PRISTUPNE SISTEME

Cilj: Eksploatacija i održavanja mreže Flex-Mux sistema, širokopojasnih pristupnih uređaja (DSLAM) na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Eksploatacija i održavanja mreže Flex-Mux sistema i širokopojasnih pristupnih uređaja (DSLAM) u funkciji podrške Službama koje nude telekomunikacione usluge (BIHPAK, BIHnet, Fiksna Telefonija i ostali sektori koji se bave prenosom podataka)
- Realizacija usluge iznajmljivanja analognih i digitalnih kanala sa instaliranjem pripadajućom modemskom opremom za potrebe prenosa podataka
- Saradnja sa Službama koje nude telekomunikacione usluge i drugim službama pri izradi tehničkog rješenja, kod puštanja u rad i tokom vremena eksploatacije, kao i kod otkaza veze korisnika neke od usluga.
- Obezbeđivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Hadverska i softverska konfiguracija, portova Flex-Mux sistema i pripadajuće terminalne opreme , te njihovo testiranje, i instaliranje istih na lokaciji čvora i kod korisnika.
- Hadverska i softverska konfiguracija širokopojasnih pristupnih uređaja (DSLAM), te njihovo testiranje.
- Testiranje portova paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema sa pripadajućom terminalnom opremom i širokopojasnih pristupnih uređaja (DSLAM) .
- Korištenje odgovarajućih serverskih platformi za dijagnostiku, otklanjanje kvarova i pružanja krajnjih usluga na Flex-Mux I DSLAM uređajima
- Korištenje mjernih instrumenata za digitalna mjerenja i lociranje izvora smetnje.

- Otklanjanje svih prijavljenih smetnji od strane nadležnog centra za prijavu smetnji na Flex-Mux, DSLAM sistemima i obavještanje nadležnog centra o ishodu otklanjanja smetnje.
- Realizacija svih naloga u predviđenom roku, te evidentiranje terminalne opreme Flex-Mux sistema date korisnicima usluga na korištenje.
- Briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme.
- Kabliranje i montiranje opreme za svoje potrebe
- Kontakt sa korisnikom pri puštanju u rad terminalne opreme Flex-Mux sistema, otklanjanja eventualnih smetnji i otkaza veze neke od usluga.
- Unos svih potrebnih podataka u tehničku bazu podataka koji su u domenu rada.

13.2.3 ODJELJENJE ZA PRISTUPNE MREŽE

Cilj: Efikasno organizovanje telekomunikacionog saobraćaja u pristupnoj mreži

Zadaci:

- Obavljanje poslova redovnog i investicionog održavanja pristupnih mreža
- Realizacija naloga po različitim uslugama
- Rad na otklanjanju svih smetnji
- Izmještanje montirane telekomunikacione opreme na zahtjev korisnika ili iz tehničkih razloga
- Detaljno ispitivanje telefonskih linija i terminalnih uređaja
- Održavanje i eksploatacija terminalnih pristupnih uređaja za DECT i CLL kao i pristupnih WLAN mreža, te ostalih bežičnih tehnologija
- Montaža, održavanje i kontrola terminalnih uređaja, (ADSL, ISDN B-strana)
- Mjerenje električnih parametara na TK kablovima
- Izrada svih vrsta planova, analiza i izvještaja
- Ažurno vođenje tehničke dokumentacije
- Geodetsko snimanje katastra podzemnih instalacija
- Saradnja sa svim službama, odjeljenjima i odsjecima unutar regionalne direkcije kao i sa imaicima sistema veza van nje
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža
- Poslovi nadzornih organa na pristupnim mrežama
- Redovno održavanje razdjelnika
- Organizovanje i realizacija poslova ispitivanja smetnji na mjesnim vodovima i uređajima
- Organizovanje i uspostavljanje mjesnih iznajmljenih vodova i kanala
- Realizacija svih vrsta radio i TV prenosa
- Realizacija radnih naloga po traženim uslugama i evidentiranje u bazama podataka
- Planiranje potrebnih materijala za redovno održavanje razdjelnika
- Vođenje svih administrativnih poslova
- Saradnja sa svim organizacionim jedinicama unutar regionalne direkcije kao i sa imaicima sistema veza van nje
- Redovno održavanje pristupnih mreža
- Otklanjanje smetnji na pristupnim mrežama
- Realizacija radnih naloga po traženim uslugama
- Izdavanje saglasnosti podnosiocima zahtjeva u svrhu dobijanja građevinske dozvole
- Učestvovanje u rješavanju reklamacija korisnika
- Ažuriranje i dostavljanje tehničke dokumentacije kablovske infrastrukture odsjeku za tehničku dokumentaciju
- Izmještanje montirane telekomunikacione opreme na zahtjev korisnika, kao i iz tehničkih razloga
- Praćenje i primjena svih propisa iz oblasti pristupnih mreža
- Mjerenje električnih karakteristika kabla na osnovu Plana mjerenja.
- Prijem, priprema i organizovanje mjerenja na osnovu dobijenih zahtjeva za mjerenjem, da bi se dale nove usluge na postojeću paricu (ISDN,ADSL, 2 Mb veze, internet konekcija itd.)

- Završna mjerenja na novoinstaliranim priključcima
- Traganje kablova
- Mjerenja da bi se ispitala smetnja na linijama.
- Mjerenja otpora uzemljenja telekomunikacionih objekata i opreme

13.2.3.1 ODSJEK ZA BEŽIČNI PRISTUP

Cilj: Obezbjedenje kvalitetnog rada bežičnih pretplatničkih pristupnih uređaja

Zadaci:

- Održavanje i eksploatacija terminalnih pristupnih uređaja za DECT i CLL kao i pristupnih WLAN mreža
- Korišćenje odgovarajućih serverskih platformi za pružanje krajnjih usluga za DECT i CLL kao i pristupnim WLAN mrežama
- Učešće u dijagnosticiranju i otklanjanju smetnji za DECT i CLL kao i pristupnim WLAN mrežama i uređajima na centralnim lokacijama.
- Rad sa svim aplikativnim softverima u cilju pružanja krajnjih servisa korisnicima i realizacije radnih naloga u predviđenom roku
- Praćenje i tehnička kontrola kvaliteta servisa datih preko DECT-a i CLL-a kao i pristupnih WLAN mreža
- Poslovi na fizičkim montažama za potrebe proširenja kapaciteta instaliranih uređaja
- Unos svih potrebnih podataka u tehničku bazu podataka, briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme, te evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korišćenje.
- Priprema ulaznih podataka za izradu investicionih elaborata i prijedloga tehničkih rješenja po pitanju planiranja za DECT i CLL kao i pristupne WLAN mreže
- Saradnja sa ostalim organizacionim jedinicama unutar CTK-a u procesu realizacije poslova

13.2.3.2 ODSJEK ZA TEHNIČKU DOKUMENTACIJU

Cilj: Blagovremeno ažuriranje nove i postojeće izvedbeno-tehničke dokumentacije

Zadaci:

- Unošenje svih novonastalih promjena u postojeću tehničku dokumentaciju
- Dostavljanje tehničke dokumentacije određenim organizacionim dijelovima Odjeljenja pristupnih mreža i Odjeljenja za prenos, kako bi iste eventualno nastale smetnje što brže otklonili i uspostavili normalno odvijanje telekomunikacionog saobraćaja.
- Pravilno pohranjivanje i održavanje postojeće i nove ITD.
- Rad na poslovima vezano za GIS aplikacije
- Pripremanje geodetskih podloga i prikupljanje podataka postojeće geodetske mreže radi snimanja telekomunikacionih instalacija i objekata
- Snimanje katastra telekomunikacionih instalacija i objekata
- Obrada podataka prikupljenih na terenu prilikom snimanja telekomunikacionih instalacija i objekata
- Saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji o uspostavljanju novih i stanju postojećih veza, čije je uspostavljanje i održavanje u nadležnosti ovog odsjeka.
- Izrada i dostavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu odsjeka.
- Davanje podrške planiranju, izradi i reviziji projektne dokumentacije.
- Davanje podrške izradi i realizaciji plana investicija i investicionog održavanja.

13.2.4 ODJELJENJE ZA ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje energetske resursima i obezbjeđenje energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim energetske sistemima i resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih energetske sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena energetike
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izvještavanje nadležnih službi u BH TELECOM-u o stanju, funkciji i smetnjama na energetske sistemima u direkciji
- Predlaganje razvoja energetske sistema u direkciji
- Stručna pomoć u segmentu energetike na nivou BH TELECOM-a
- Predlaganje standarda iz segmenta energetike u BH TELECOM-u
- Praćenje zakona, propisa i standarda iz oblasti energetike i kontrola njihove primjene u direkciji

13.2.4.1 ODSJEK ZA ELEKTRO ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje elektro energetske resursima i obezbjeđenje elektro energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim elektro energetske sistemima i resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih elektro energetske sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih elektro energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena elektro energetike
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za elektro energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izvještavanje o stanju, funkciji i smetnjama na elektro energetske sistemima u direkciji
- Učestvovanje u predlaganju razvoja elektro energetske sistema u direkciji
- Stručna pomoć u segmentu elektro energetike na nivou BH TELECOM-a
- Primjena postojećih zakona, propisa i standarda iz oblasti elektro energetike u direkciji

13.2.4.2 ODSJEK ZA MAŠINSKU ENERGETIKU

Cilj: Racionalno i efikasno upravljanje mašinske energetske resursima i obezbjeđenje mašinske energetske podrške telekomunikacionim sistemima u direkciji

Zadaci:

- Upravljanje svim mašinske energetske sistemima i resursima u direkciji
- Tekuće i investiciono održavanje svih mašinske energetske sistema u direkciji
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih mašinske energetske uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena mašinske energetike
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za mašinske energetske sisteme direkcije i BH TELECOM-a
- Izvještavanje o stanju, funkciji i smetnjama na mašinske energetske sistemima u direkciji
- Učestvovanje u predlaganju razvoja mašinske energetske sistema u direkciji
- Stručna pomoć u segmentu mašinske energetike na nivou BH TELECOM-a

- Primjena postojećih zakona, propisa i standarada iz oblasti mašinske energetike u direkciji

13.2.5 SLUŽBA ZA PRENOS

Cilj: Eksploatacija, redovno i korektivno održavanje, nadzor i upravljanje i mjerenja na sistemima prenosa.

Zadaci:

- Eksploatacija, redovno i interventno održavanje, TK mjerenja, nadzor i upravljanje sistemima prenosa.
- Obezbeđenje neprekidnosti i pouzdanosti rada sistema prenosa.
- Učešće u planiranju i realizaciji novih riješenja sistema prenosa.
- Vođenje dokumentacije, sačinjavanje redovnih i vanrednih izvještaja ,vođenje predmeta i akata u skladu sa tekućim zahtjevima i potrebama.
- Koordinacija rada i poslova sa drugim organizacionim jedinicama.
- Izvršavanje drugih radnih zadataka po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Planiranje, organizacija i realizacija montaže, konfiguracije, umjeravanja i puštanja u rad multipleksnih uređaja i radio-relejne opreme pri proširenjima sistema prenosa u okviru telekomunikacionog sistema, te stavljanje pod nadzor iste.
- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja optičkih i spojnih kablova u okviru sistema prenosa.
- Interventno održavanje multipleksne opreme i radio-relejne opreme u okviru sistema prenosa (otklanjanje smetnji koje za posljedicu imaju prekid ili otežane uslove odvijanja saobraćaja), optičkih i spojnih kablova, te montaža instalacija i održavanje modemske opreme
- Priprema i realizacija novih veza u okviru postojećeg sistema prenosa.
- Kontinuiran, centralizovan nadzor i upravljanje mrežom prenosa uz pomoć telekomunikacionog mrežnog upravljačkog sistema.
- Izvještavanje,putem nadležnih službi, o uspostavljanju novih i stanju postojećih veza, čije je uspostavljanje i održavanje u nadležnosti ovog odjeljenja.
- Davanje podrške planiranju, izradi i reviziji projektne dokumentacije.
- Davanje podrške izradi i realizaciji plana investicija i investicionog održavanja.
- Davanje saglasnosti za gradnju objekata u blizini trasa naših kablova.

13.2.6 SLUŽBA ZA PODRŠKU BH MOBILE

Cilj: Obezbeđivanje operativnosti i raspoloživosti baznih stanica i podrška u planiranju i realizaciji razvojnih projekata radio pristupne mreže

Zadaci:

- Redovno, periodičko i interventno održavanje baznih stanica - BS;
- Koordinacija održavanja ostalih tehnoloških segmenata i infrastrukture u reg. Direkciji vezanih za rad BS;
- Mjerenje parametara radio mreže - Drive test mjerenja;
- Učešće u planiranju radio mreže (nominovanje područja i puteva za planove pokrivanja, lokacija, i sl.);
- Učešće u realizaciji razvojnih projekata u implementaciji novih BS (akvizicija, nadzor, tehnički prijemi, i sl.);
- Učešće u analizi kvaliteta usluga, te predlaganju korektivnih mjera;
- Svi ostali poslovi u smislu ostvaranja ciljeva ID BH Mobile.

13.2.7. ODSJEK ZA PRETPLATNIČKE I TERMINALNE UREĐAJE

Cilj: Instalacija terminalne opreme na strani korisnika , javnih govornica i njen što funkcionalniji i kvalitetniji rad

Zadaci:

- Montaža i održavanje pretplatničke opreme za korisničke IPCENTREX sisteme
- Montaža i održavanje pretplatničke opreme za IPTV
- Montaža i održavanje sistema javnih telefonskih govornica na području regionalne direkcije
- Povremeno vrši formiranje press centra za potrebe raznih kulturnih i sportskih manifestacija
- Održavanje kabinskih posrednika
- Ispitivanje i realizacija usluge 16 kHz
- Montaža i održavanje govornih mašina montiranih po razdjelnicima, softversko upravljanje istih
- Rad na kućnim instalacijama za službene potrebe
- Montaža PTC-a (pretlatničkih telefonskih centrala) i održavanje istih
- Realizacija naloga na instalacijama ISDN priključaka, otklanjanje smetnji i programiranje NT-a i xDSL-a
- Evidentiranje radnih naloga putem baze podataka
- Održavanje instalacija svih specijalnih službi
- Montaža i održavanje A strana pretplatničkih višekanalnih multipleksera
- Održavanje B strane pretplatničkih višekanalnih multipleksera
- Ispitivanje smetnji na pretplatničkim višekanalnim multiplekserima preko nadzornog sistema
- Otklanjanje kompleksnijih smetnji na xDSL linijama
- Montaža i održavanje ispitnih ormarića za potrebe svih razdjelnika
- Popravak i servisiranje telefonskih aparata, faks aparata i druge terminalne opreme za službene potrebe
- Saradnja sa drugim organizacionim jedinicama u regionalnoj direkciji
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža

13.3. SLUŽBA ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

Ciljevi:

- 1. Racionalno upravljanje novčanim sredstvima RD**
- 2. Održavanje likvidnosti i solventnosti RD**
- 3. Upravljanje procesima nabavki i zalihama RD**
- 4. Izrada planova i izvještaja o poslovanju RD**
- 5. Računovodstveno iskazivanje poslovnih promjena i izrada finansijskih izvještaja i bilansnih pozicija RD**
- 6. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja RD**

Zadaci:

- Pribavljanje, upotreba i evidentiranje finansijskih sredstava za poslovanje u RD;
- Fakturisanje i kontrola prihoda u RD;
- Praćenje investicija i finansijsko praćenje investicijskih ugovora u RD;
- Realizacija tekućih i investicijskih nabavki roba, usluga, ustupanja radova sa domaćeg tržišta u RD;
- Skladištenje i manipulacija opreme, materijala i ostalih materijalnih sredstava u RD;
- Evidentiranje poslovnih događaja u RD u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih sastavljanje finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta RD;
- Izrada ekonomsko-finansijskih planova u RD;

- Izrada poslovnih izvještaja i ekonomskih analiza u RD;
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija u RD;
- Izrada izvještaja o troškovima u RD;
- Kontroling i izvještavanje u RD.
- Praćenje propisa iz oblasti rada službe;

13.3.1. ODJELJENJE ZA FINANSIJE I KONTROLU PRIHODA

Ciljevi:

- 1. Racionalno upravljanje finansijskim sredstvima i održavanje likvidnosti RD.**
- 2. Upravljanje sredstvima uz održavanje zadovoljavajuće likvidnosti u tekućem poslovanju RD.**
- 3. Upravljanje sredstavima odobrenim za investiciona ulaganja u RD.**
- 4. Obezbjedivanje platnog prometa i likvidnosti u RD.**
- 5. Obezbjedivanje fakturisanja i naplate svih prihoda u RD.**

Zadaci:

- Finansiranje investicija i finansijsko praćenje investicijskih ugovora;
- Pribavljanje i upotreba finansijskih sredstava za tekuće poslovanje i razvoj;
- Analiza korišćenja i raspolaganja finansijskim sredstvima;
- Učestvuje u donošenju plana investicija;
- Koordinacija sa Službom za investicije RD u smislu finansijskog praćenja investicija;
- Učestvovanje u pripremi investicionih programa i obezbjeđenje finansijskih sredstava za Investicije u skladu sa općim aktima i odlukama;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Obavljanje platnog prometa u zemlji;
- Obračunavanje, likvidatura, blagajna, te obračun i isplate plaća i drugih primanja;
- Obračunavanje PDV-a i drugih javnih prihoda;
- Obavljanje poslova blagajne, evidentiranja izvoda žiro računa, primljenih i izdatih mjenica, čekova, akreditiva, garancija, akceptnih naloga, putnih naloga i drugih poslovnih knjiga i evidencija propisanih pozitivnim propisima kojima se uređuje finansijsko poslovanje;
- Praćenje i primjena propisa iz oblasti finansija
- Praćenje propisa iz oblasti poreske politike i prilagođavanje provedbe istih u praksi;
- Koordinacija sa drugim organizacionim dijelovima RD u izvršenju finansijskih obaveza;
- Koordinacija sa drugim organizacionim dijelovima RD u izradi operativnog finansijskog plana;
- Priprema izvještaja o finansijskim pokazateljima za izradu planova;
- Fakturisanje i kontrola prihoda praćenje naplate ovih faktura i poduzimanje potrebnih mjera naplate (opomene, utuženje);
- Kontrola obračuna i naplate prihoda RD;
- Izrada mjesečnih i tromjesečnih i godišnjih izvještaja, analiza i planova;
- Predlaganje aktivnosti radi efikasnije naplate prihoda RD;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

13.3.2. ODJELJENJA ZA NABAVKU I SKLADIŠTA

Ciljevi:

- 1. Vođenje procesa nabavki i upravljanje zalihama. Obrada investicionih i neinvesticionih nabavnih zahtjeva organizacionih dijelova RD radi pripremanja elemenata za zaključivanja ugovora sa dobavljačima.**
- 2. Realizacija zaključenih ugovora i organizacija dovoženja nabavljenih sredstava u skladišta RD.**
- 3. Upravljanje nabavljenim sredstvima do predaje podnosiocu zahtjeva.**

Zadaci:

- Prijem investicionih nabavnih zahtjeva i vođenje procesa nabavki po istim;
- Definisane elemente za zaključenje ugovora po investicionim nabavnim zahtjevima;
- Učestvovanje u radu komisije za prikupljanje, analizu i odabir najpovoljnijih ponuda ponuđača kao i u sačinjavanju zapisnika;
- Učestvovanje u pregovorima za nabavku, i u sačinjavanju prijedloga elemenata ugovora (opreme, rezervnih dijelova, materijala, izvođenja građevinsko-zanatskih radova i drugih usluga na domaćem tržištu);
- Organizovanje procedura potpisa ugovora;
- Sačinjavanje i dostavljanje narudžbenica poslovnim partnerima;
- Obrada tržišta u cilju prikupljanje ponuda za izvršenje poslova nabavke;
- Prikupljanje ponuda ili raspisivanje tendera za realizaciju poslova nabavke na domaćem tržištu;
- Realizacija ugovora, narudžbi i naloga iz specifikacija u komercijalnom i finansijskom pogledu i poduzimanje neophodnih mjera u slučaju kašnjenja u realizaciji istih;
- Kontaktiranje dobavljača u cilju blagovremene realizacije ugovora/narudžbi;
- Pripremanje neophodne dokumentacije za nesmetanu realizaciju ugovora;
- Organizacija transporta, utovara i istovara robe u skladištu;
- Kontrola i kompletiranje prateće dokumentacije (fakture dobavljača, prijemni listovi, zapisnici komisije o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu, itd.);
- Sačinjava izvještaje o realizaciji zaključenih ugovora i narudžbi i dostavlja organizacionim djelovima RD i Društvu po potrebi;
- Kompletiranje i arhiviranje predmeta;
- Učestvovanje u rješavanju reklamacije po osnovu kvaliteta i kvantiteta primljene robe i usluge;
- Kordinacija sa drugim organizacionim djelovima RD u smislu bolje organizacije realizacije poslova nabavke i skladištenja;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.
- Vršiti prijem, skladištenje i izdavanje materijalnih sredstava u RD.

13.3.3. ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVO, PLAN, ANALIZU I KONTROLING**Ciljevi:**

- 1. Izrada planova i izvještaja o poslovanju uz realno iskazivanje bilansnih pozicija RD.**
- 2. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja u cilju obezbjeđenja cjelovitih i pravovremenih informacija o poslovanju potrebnih i korisnih za donošenje ekonomskih odluka u RD.**
- 3. Blagovremeno evidentiranje svih poslovnih događaja, realno iskazivanje bilansnih pozicija i sastavljanje finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta u RD.**
- 4. Obezbjeđenje izrade planova poslovanja i izvještaja o ostvarenim rezultatima.**
- 5. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja u cilju obezbjeđenja cjelovitih i pravovremenih informacija o poslovanju Društva, potrebnih i korisnih za donošenje ekonomskih odluka.**

Zadaci:

- Evidentiranje poslovnih događaja u RD u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih sastavljanje finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta RD;
- Izrada ekonomsko-finansijskih planova;
- Izrada poslovnih izvještaja i ekonomskih analiza;
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija;
- Prijem knjigovodstvene dokumentacije, kontrola vjerodostojnosti dokumentacije, kontiranje, knjiženje i arhiviranje dokumentacije;
- Usklađuje stanja po knjigovodstvu i stvarno stanje;

- Usklađuje knjigovodstvena stanja u okviru Društva;
- Usklađuje potraživanja i obaveze po komitentima;
- Pripremanje podataka za zatvaranje perioda obračuna;
- Izrada finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonom i za potrebe menadžmenta RD;
- Praćenje i primjenjivanje Zakonskih propisa iz oblasti računovodstva;
- Vršiti prijem i kontrolu vjerodostojnosti i dokumentacije za investiciona ulaganja;
- Usklađivanje evidentiranja i šifriranja investicija po projektima i dijelovima projekta sa službom investicija;
- Učestvovanje u izradi i dokumentacije za kolaudaciju investicija;
- Praćenje završenosti investicionih objekata i u saradnji sa Službom za investicije predlaganje i pokretanja postupka kolaudacije;
- Izrada ekonomsko-finansijskog plana;
- Izrada poslovnih izvještaja sa analizom izvršenja planova;
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija;
- Ekonomske analize potrebne kod procjenjivanja planskih veličina;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada;

13.4 SLUŽBA ZA PRODAJU I PODRŠKU

13.4.1 ODJELJENJE ZA PRODAJU

Cilj: Implementacija planova plasmana i prodaja usluga praćena kvalitetnom podrškom u cilju podizanja lojalnosti i percipiranja vrijednosti kod korisnika koji će nam kontinuirano uzvraćati dijelivši sa nama svoju, poraslu, vrijednost.

Zadaci:

- Operativna prodaja – organizovanje, vođenje i kontrola prodaje na nivou RD
- Identificiranje kupaca velikog kupovnog potencijala, složenih i naprednih komunikacijskih potreba i njihovo opsluživanje na nivou RD,
- Zaključenje prodaje, postprodajna podrška, izgradnja lojalnosti kod velikih korisnika i analiza profitabilnosti ključnih kupaca,
- Prezentacija prilagođenih komunikacionih rješenja velikim korisnicima,
- Implementacija programa prodaje i ostvarenje prodajnih ciljeva na nivou RD,
- Analiza, izvještavanje o realizaciji prodajnih planova i predlaganje mjera za unaprijeđenje prodaje,
- Izvještavanje o realizaciji prodaje,
- Nabavka, prijem, skladištenje i distribucija vrijednosnica na prodajna mjesta i prema distributerima i artikala za realizaciju usluga, artikala za prodaju, artikala za asembliranje usluga, reprezentacionog materijala, nagradnih fondova.
- Realizacija, koordinacija i praćenje ugovora sa agentima i distributerima,
- Upravljanje prodajnom teritorijom RD,
- Operativno upravljanje distribucijom - sinhronizacije i nadzora rada distributera, evidentiranje obima i dinamike prodaje putem distributera i izvještavanje.
- Realizacija i praćenje ugovora sa agentima i distributerima.
- Implementacija rada i odvijanja poslovnih procesa u Telecom centrima
- Praćenje potreba, informisanje, edukacija i podrška velikim korisnicima.

13.4.2 ODJELJENJE ZA PODRŠKU

Ciljevi:

- 1. Kontinuirana podrška korisnicima i ispunjenju zahtjeva korisnika putem Kontakt centra i programa lojalnosti korisnika.**
- 2. Prijem smetnji od korisnika, evidentiranje smetnje u tehničkoj bazi u djelu vezanom za smetnje. Izdavanje smetnji monterima nakon ispitivanja na razdjelniku i evidentiranje izdavanja smetnji, da bi se doprinjelo da smetnja traje**

što je moguće kraće. Analiza smetnji i ažuriranje kartoteke tehničke dokumentacije

Zadaci:

- Projekcija planova na strateškom nivou kroz implementaciju aktivnosti na operativnom (taktičkom) nivou.
- Implementacija rada Kontakt centra na nivou RD
- Komunikacija i podrška korisnicima
- Operativna implementacija strategija kroz marketing, prodaju i Kontakt centar
- Operativna realizacija programa lojalnosti, mjerenja zadovoljstva korisnika, prodaje, provođenja kampanja, akcija i sl.
- Korištenje komunikacijskih kanala KC-a u svrhu realizacije programa lojalnosti, mjerenja zadovoljstva korisnika, prodaje, provođenja kampanja, akcija i sl.
- Primjena procedura za rad KC-a i sistema kontakata sa korisnicima u svrhu obezbjeđenja dodatne vrijednosti za korisnika i on-line pomoći u korištenju usluga.
- Praćenja performansi kvaliteta komunikacije sa korisnicima preko svih kanala komunikacije službe, te sistema pokazatelja zadovoljstva korisnika u dijelu žalbi/reklamacija.
- Implementacija i praćenje pomoćnog Intranet site-a: „Oglasna ploča“ za podršku radu Kontakt centra (dostupnost dokumenata – procedura, uzoraka ugovora, uputstava za rad KC-a, obavijesti o aktivnostima itd.).
- Učešće u provođenju modela edukacije uposlenika KC-a.
- Organizacija i realizacija prikupljanja podataka/parametara potrebnih za djelatnost rada Službe (u dijelu CRM-a), kroz ciljana istraživanja segmenata korisnika, povremene ciljane interakcije sa segmentima korisnika i sl.
- Učešće u segmentaciji ciljanih grupa korisnika.
- Predlaganje i primjena korektivnih faktora, naročito sa stanovišta kontinuirane optimizacije procesa i načina rada KC-a, kao ključne alatke u smanjenju troškova KC-a.
- Prijem i evidentacija smetnje od korisnika.
- Izdavanje smetnji monterima.
- Ažuriranje kartoteke tehničke dokumentacije.
- Analiza smetnji.
- Pripremanje dnevnih i periodičnih izvještaja.
- Davanje potrebnih podataka kod reklamacija korisnika vezanih za smetnje na korisničkim linijama i uređajima odgovarajućim službama za reklamaciju.

13.5 SLUŽBA ZA REALIZACIJU INVESTICIJA

Cilj: Efikasna i efektivna priprema i realizacija Plana investicija Regionalne Direkcije Mostar

Zadaci:

- Priprema podataka, usaglašavanje i objedinjavanje Plana realizacije investicija Direkcije
- Za započete projekte procjena potrebnih sredstava za završetak;
- Objedinjavanje ukupnog Plana realizacije investicija na nivou Direkcije;
- Usvajanje dinamike za osnovne faze rada na svakom projektu i upoznavanje sa dinamikom nosilaca planiranja i svih učesnika u realizaciji projekata;
- Kontrola i analiza napretka u realizaciji projekata iz Plana investicija;
- Imenovanje nosioca projekta;
- Definisane probleme koji bi mogli narušiti dinamiku realizacije, kako ih na vrijeme uočiti i kako ih prevazići;
- Administriranje podataka u SAP-u,
- Operativna realizacija projekata u oblasti fiksne i mobilne mreža i drugih poslova za potrebe BH Telecoma a u skladu sa Rješenjem o realizaciji investicija,

- Upoznavanje svih učesnika u realizaciji projekta o osnovnim fazama rada, aktivnostima, njihovoj dinamici i načinu kontrole faza rada;
- Kontrola poštivanja dogovorenih dinamika realizacije i predlaganje mjera za ubrzanje realizacije pojedinačnih faza rada u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Koordinacija svih učesnika u realizaciji projekta (Službe u Direkciji i odabrani izvođači),
- Usvajanje dinamike svih aktivnosti unutar osnovnih faza rada projekta;
- Imenovanje odgovornih voditelja projekta, nadzornih organa, a za složenije projekte predlaganje Tima;
- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta svih zainteresovanih za projekat;
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije;
- Praćenje propisa i tehnoloških dostignuća iz djelokruga funkcije telekomunikacija;
- Vršiti analize podataka u Telekom sistemu dobivenih od drugih službi Direkcije, sačinjava planove za korekcije slabih mjesta u tk sistemu;
- Sarađuje sa drugim ustanovama na teritoriji neretljansko-hercegovačkog kantona;
- Obezbjedivanje ambijenta za nesmetanu realizaciju projekata;
- Obezbjeduju podatke za izradu planova investicija
- Izrada privremenih programa i dinamičkih planova realizacije investicija;
- Obezbjeduje kompletnu dokumentaciju za primopredaju radova, konačan obračun i kolaudaciju i pribavljanje upotrebne dozvole;
- Organizira kontrolu kvaliteta izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjeru građevinske dokumentacije (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Organizovanje primopredaje radova na projektu i predaja projekta Naručiocu (Nosioc izrade plana) uz svu potrebnu izvedbenu dokumentaciju;
- U saradnji sa Službom za ekonomske poslove organizira: nabavke materijala, izrada tendera, licitacija i odabir izvođača radova;
- Priprema elemente za definiranje ugovora;
- Koordinacija na izradi projekata i izrada istih manjeg obima;
- Vodi realizaciju zaduženih investicija;
- Definiranje dinamičkog plana realizacija svakog dijela plana (projekta) od uvođenja izvođača u posao, vođenja nadzora, vršenja kontrole kvaliteta, organiziranje tehničkog prijema, puštanja u rad i kolaudacije objekta
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

13.5.1 ODJELJENJE ZA PRISTUPNE MREŽE

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicionih projekata u pristupnim mrežama

Zadaci:

- Prati sve propise oko izgradnje pristupne telefonske mreže te ostale infrastrukture (elektro, klima, grijanje, vodovod, kanalizacija);
- Vršiti analize podataka u sistemu pristupnih telekomunikacionih mreža i sačinjava prijedloge mjera za investicione aktivnosti;
- Sarađuje sa svim ustanovama koje su zainteresirane za Telekom sistem (Zavodi za planiranje, općine, Kantonalna ministarstva i dr.)
- Učestvuje u izradi plana investicija (godišnji i srednjoročni)
- Izrada tehničkih rješenja za zahvate na tk sistemima za koje nije potrebna građevinskaq dozvola
- Obezbjeduje kompletnu dokumentaciju za primopredaju radova, konačan obračun i kolaudaciju i dobijanje upotrebne dozvole
- U saradnji sa Službom za ekonomske poslove organizira: nabavku materijala, licitacije i odabir izvođača radova;
- Vodi nadzor na izgradnji pristupnih mreža;
- Kontroliše kvalitet izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjerava građevinsku dokumentaciju (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);

- Učešće u usaglašavanju i kontroli nabavnog zahtjeva i učešće u radu Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača;
- Priprema elemenata za definiranje ugovora;
- Kontroling, analiza i obrada projekata u pristupnim strukturama sistema
- Administriranje procesa kroz baze podataka
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

13.5.2 ODJELJENJE ZA KOMUTACIJE I PRENOSNE SISTEME

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicionih projekata u komutacionim i prenosnim sistemima

Zadaci:

- Vršiti analize podataka u komutacionim sistemima i sačinjava prijedloge mjera za investicione aktivnosti;
- Sarađuje sa svim ustanovama koje su zainteresirane za Telekom sistem (Zavodi za planiranje, Općine, Kantonalna ministarstva) i dr.
- Učestvuje u izradi planova investicija (godišnje i srednjoročne)
- Obezbeđuje kompletnu dokumentaciju za dobijanje upotrebne dozvole;
- Učestvuje u reviziji projektnih zadataka, projekata i druge investicione dokumentacije;
- Vodi nadzor na izgradnji komutacionih objekata i prenosnih sistema;
- Kontroliše kvalitet izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjerava građevinsku dokumentaciju (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Učešće u usaglašavanju i kontroli nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača;
- U saradnji sa Službom za ekonomske poslove organizira: nabavku materijala, licitacije i odabir izvođača radova;
- Priprema elemenata za definiranje ugovora;
- Priprema rezervnog ener. napajanje za značajne objekte TKC;
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

13.5.3 ODJELJENJE ZA PRIPREMU REALIZACIJE INVESTICIJA

Cilj: Efikasna organizacija realizacije investicija u okviru Odjeljenja

Zadaci:

- Poslovi administriranja u Sap-a
- Obezbeđivanje ambijenta za nesmetanu realizaciju projekata
- Praćenje procesa javnih nabavki od prijema nabavnog zahtjeva
- Izrada prijedloga ugovora uz tendersku dokumentaciju, izrada zahtjevnica;
- Organizira zaduživanje izvođača materijalom i provjerava ateste i kvalitet materijala
- Učestvuje u reviziji projektnih zadataka, projekata i druge investicione dokumentacije;
- Organizira realizaciju izgradnje planiranih objekata (projekata);
- Vodi nadzor na izgradnji investicionih objekata;
- Kontroliše kvalitet izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjerava građevinsku dokumentaciju (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Učešće u usaglašavanju i kontroli nabavnog zahtjeva i učešće u Komisije za odabir najpovoljnijeg dobavljača;
- Ažuriranje podataka i izvještavanje kao podrška svim odjeljenjima unutar službe za investicije;
- Aktivno učestvovanje u ostalim aktivnostima na projektu i njihovo administriranje;
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

13. 6 ODJELJENJE ZA NADZOR I ANALIZU TKS

Cilj: Osigurati podršku visokom nivou funkcionisanja i eksploatacije TK sistema tj. neprekidno i kvalitetno praćenje i izvještavanje o stanju i funkcionisanju telekomunikacionih sistema na području Direkcije

Zadaci:

- Prijem i obrada podataka o funkcionisanju svih elemenata tk sistema na osnovu čega treba da ima kompletnu sliku o funkcionisanju svih djelova tk sistema, kapaciteta, svih smetnji i otakaza pojedinih dijelova sistema i raspoloživosti sistema kao i smetnji na korisničkoj mreži
- Prikupljanje podataka o instalisanim i uključenim kapacitetima: POTS, ISDN-BA, ISDN-PRA, CLL ... – fiksna telefonska mreža
- Prikupljanje podataka o instalisanim i broju korisnika: ADSL, Diul-up, FR - Frame relay i X.25 razvrstani po paketima – IP mreža
- Prikupljanje podataka o instalisanim i uključenim kapacitetima mobilne telefonske mreže razvrstan po paketima
- Analiza saobraćajnih parametara mreže
- Praćenje parametara kvaliteta – QoS
- Kordinacija unosa podataka u SAP PM modul
- Kordinacija unosa podataka u TIS aplikaciju
- Rad i kordinacija poslova vezani za GIS sistem
- Vođenje evidencije o numeraciji u RD
- Kontrola zloupotreba mreža
- Učestvuje i prati realizaciju plana uključenja korisnika i iskorštenosti kapaciteta
- Daje potrebne ulazne podatke kod planiranja novih investicija o saobraćaju, uslugama i iskorštenosti kapaciteta
- Učestvuje u razvoju i primjeni softverskih paketa iz oblasti nadzora, mjerenja i statistike tk sistema
- Pravi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o kapacitetima i funkcionisanju TK sistema
- Pravi sedmične izvještaje o smetnjama na pretplatničkim linijama
- Kordinacija kod pravljenja godišnjih i polugodišnjih izvještaja i planova o kapacitetima telekomunikacionih mreža

13.7 SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Cilj: Pravna podrška funkcionisanju Direkcije koja se odnosi ali se neograničava samo na: Pružanje pravne podrške u rješavanju imovinsko pravnih poslova na području Direkcije, naplate potraživanja po osnovu pruženih usluga na području Direkcije, učešće u postupku javnih nabavki i sačinjavanje ugovora vezanih za iste, praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije i realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa, realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije te obezbjeđenje i zaštita imovine i lica Društva na nivou Direkcije.

Zadaci:

- zastupanje interesa Društva u postupku pred sudovima i organima uprave na nivou - Kantona.
- vrši raspored poslova;
- aktivno učešće u radu komisija i sačinjavanju ugovora
- predlaganje planova zaposlenosti praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije
- poduzimanje aktivnosti iz domena radnih odnosa
- predlaganje planova zaposlenosti i kadrova i izvještavanja o njihovoj realizaciji;
- realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije;
- obezbjeđenje i zaštita imovine i lica Društva na nivou Direkcije;

- kordinacija sa svim organizacionim djelovima Direkcije/Društva
- sačinjavanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja Sektora;

13.7.1. ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Cilj: Pravna podrška koja se odnosi na: rješavanje: imovinsko pravnih poslova, naplatepotraživanja po osnovu pruženih usluga , učešće u postupku javnih nabavki i sačinjavanje ugovora vezanih za iste. Praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije i realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa, kao i korištenje HR modula u SAP sistemu

Zadaci:

- organizovanje i praćenje rada u Odjeljenja
- pružanje pravne podrške u rješavanju zadataka iz nadležnosti direkcije;
- priprema izvještaja i analiza u vezi sa zadacima iz nadležnosti Odjeljenja;
- zastupanje po ovlaštenju direktora pred pravosudnim, upravnim i drugim organima;
- rješavanje imovinsko-pravnih odnosa pred sudovima i organima uprave vezano za imovinu Društva;
- praćenje pozitivnih propisa, predlaganje i izrada pojedinih akata;
- izrada ugovora u kojima je nosilac aktivnosti Odjeljenje, te pravno uobličavanje prijedloga ugovora koje dobije od organizacionih jedinaca Direkcije; izrada ugovora;
- učešće u pripremi materijala i akata za organe Direkcije/Društva
- planiranje ljudskih resursa;
- potražnja i zapošljavanje uposlenika;
- učestvovanje u razvoju plana i organiziranju edukacije i obuke uposlenika;
- praćenje i evaluacija učinka uposlenika;
- nadgledanje razvoja i plana karijere uposlenika;
- upravljanje odnosima sa uposlenicima;
- ažuriranje i vođenje kompenzacionog plana i beneficija;
- vođenje programa motivacije zaposlenika.
- izrada pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa;
- obavljanje svih poslova vezanih za prijem, mirovanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika;
- izrada ugovora o obavljanju povremenih i privremenih poslova, ugovora o obavljanju pripravničkog staža, ugovora o volenterskom radu i sl;
- vođenje kadrovskih evidencija i registra zaprimljenih aplikacija za prijem u radni odnos;
- kreiranje i ažuriranje kadrovskih podataka u SAP-u;
- Izrada planova kadrova i izvještaja o njihovoj realizaciji
- davanje tumačenja, mišljenja, uputa i stručna pomoć u primjeni zakona, kolektivnih ugovora, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti kadrovskih poslova;
- saradnja sa sindikatom Direkcije;

13.7.2 ODJELJENJE ZA OPĆE POSLOVE

Cilj: Realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije

Zadaci:

- aktivnosti vezano za izradu i realizaciju Plana poslovanja u dijelu –ostalo;
- prijem i otprema pošte;
- čuvanje pečata i štambilja u skladu sa odlukama;
- poslovi vezano za arhiviranje dokumentacije;
- umnožavanje i uvezivanje dokumentacije;
- dostava i preuzimanje pošte od strane kurira;
- registracija, održavanje, vođenje evidencija i praćenje eksploatacije vozila Direkcije
- izrada planova nabavke vozila na osnovu analiza trenutnog stanja i iskazanih potreba;
- izrada izvještaja o korištenju vozila i koordinacija održavanja vozila Direkcije.
- održavanje građevinskih objekata Direkcije i koordinacija održavanja objekata

- organizacionih jedinica Direkcije i održavanje okoline objekata;
- izrada i ažuriranje snimka stanja odnosno baze podataka radnog prostora za Direkciju;
- obezbjeđenje ishrane i toplih napitaka zaposlenicima u restoranima i bifeima Direkcije;
- održavanje čistoće u objektima Direkcije .

13.7.3 ODJELJENJE ZA SIGURNOST I ZAŠTITU

Cilj : **Zaštita lica i imovine Društva u Direkciji**

Zadaci:

- Sprovodi mjere fizičke i tehničke zaštite objekata Društva;
- Planira nabavku i sprovodi kontrolu sistema tehničke, protivpožarne i zaštite na radu.
- Predlaže mjere i radnje za izradu Programa zaštite na radu i zaštite od požara.
- Stara se o provođenju zakonskih odredbi vezano za zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilne zaštite, kao i Programa zaštite na radu i zaštite od požara
- Vršiti izradu elaborata po dostavljenim smjernicama, kao i planova vezano za fizičko tehničku zaštitu, zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilnu zaštitu
- Planira unapređenje tehničke zaštite i stara se o ispravnosti iste.
- Stara se i organizuje da se redovno ispituje već instalirana oprema, kako po pitanju protivpožarne zaštite, zaštite na radu i električnih mjerenja.
- Vodi računa da se na vrijeme upućuju zaposlenici na zakonske i redovne ljekarske preglede.
- Učestvuje u planiranju, nabavci i distribuiranju HTZ opreme.
- Vodi aktivnosti na izradi Planova zaštite od požara od strane nadležnih institucija.
- Vodi sve evidencije propisane Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine, Pravilnikom o unutrašnjoj zaštiti imovine i lica, Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o zaštiti od požara, pravilnicima zaštite na radu i zaštite od požara, kao i važećim upustvima.
- Provodi smjernice i upustva Službe za sigurnost.

13.8 ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

Poslovi uvođenja sistema upravljanja kvalitetom

Cilj: **Uspostavljanje i održavanje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnim poslovnim standardima**

Zadaci:

- Učešće u planiranju razvoja QMS (sistema upravljanja kvalitetom)
- Praćenje i provedba plana razvoja QMS-a
- Edukacija u oblasti kvaliteta
- Dokumentovanje procesa
- Auditiranje procesa
- Predstavlja rukovodstvo RD kada se implementirani QMS podvrgne eksternom auditu
- Korektivne i preventivne mjere
- Predlaganje korektivnih i preventivnih mjera
- Nadzor nad provedbom mjera za poboljšanje kvaliteta procesa, usluga ili proizvoda
- Informisanje najvišeg rukovodstva RD o stepenu razvoja i implementaciji QMS-a
- Izveštavanje Centra za upravljanje kvalitetom o provedenim aktivnostima i rezultatima istih.

14 – DIREKCIJA GORAŽDE

Cilj: maksimiziranje prodaje, maksimalno zadovoljenje zahtjeva korisnika usluga (kvalitet i neprekidnost), maksimiziranje prihoda (profita).

Zadaci:

- Marketinška promocija i prodaja usluga;
- Eksploatacija, nadzor, upravljanje i održavanje regionalnih mreža;
- Podrška tehnološkim i poslovnim procesima;
- Odnosi sa korisnicima;
- Finansijski, računovodstveni i komercijalni poslovi;
- Učešće u izradi planova;
- Priprema i realizacija investicija,
- Pravni, kadrovski i opšti poslovi;
- Nadzor, zaštita i održavanje objekata;
- Obezbjedenje razvoja poslovanja;
- Obezbjedenje kvaliteta poslovanja;
- Interna kontrola poslovnih i tehnoloških procesa

14.1 KABINET DIREKTORA

Cilj: Pružiti stručnu i administrativnu podršku direktoru prilikom obavljanja redovnih poslova i radnih zadataka.

Zadaci:

- Analiza podataka u pravcu dostizanja zacrtanih poslovnih ciljeva
- Predlaganje mjera poboljšanja
- Koordinacija poslova sa drugim O.J.
- Prijem i otprema službene pošte
- Organizacija protokolarnih aktivnosti
- Osiguranje usluga prevoza direktora

14.2. CENTAR TELEKOMUNIKACIJA

Cilj: Racionalno i efikasno funkcionisanje telekomunikacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Upravljanje svim telekomunikacionim sistemima na području regionalne direkcije.
- Učestvuje u izradi plana i daje saglasnost na plan iz domena Centra.
- Redovno i investiciono održavanje javnih telefonskih centrala i elemenata u NGN, pristupne mreže, javnih govornica, kućnih telefonskih centrala, terminalnih uređaja, pretplatničkih multipleksnih uređaja, svih energetske sistema, sistema prenosa, GSM mreže baznih stanica, kao i portova paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme za prenos podataka
- Rad na otklanjanju smetnji na TK opremi
- Odgovornost za pravilno funkcionisanje telekomunikacionih sistema i nesmetano odvijanje telekomunikacionog saobraćaja, analiza i praćenje stanja telekomunikacionih sistema i po potrebi samostalno ili kroz planove investicija vršenje proširenja
- Daje prijedloge, sugestije i tehnička rješenja za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom eksploatacije sistema
- Sarađuje sa ostalim službama u regionalnoj direkciji, kao i sa ostalim regionalnim i izvršnim direkcijama u cilju racionalizacije i bolje organizacije poslova
- Brza i efikasna realizacija naloga, sa ciljem ispunjenja zahtjeva korisnika
- Kontaktira sa pretplatnicima u cilju pružanja kvalitetne usluge

- Praćenje novih tehnoloških rješenja i njihova implementacija kroz odgovarajuće planove
- Kordinira i obavlja pripremu izrade projektnih zadataka te prijedloga tehničkih rješenja.
- Vršiti stalno planiranje obrazovanja kadrova u domenu svoje djelatnosti
- Učešće u razvojnim projektima drugih regionalnih direkcija i generalne direkcije
- Vršiti administriranje rada svih uposlenika u Centru TK

14.2.1 SLUŽBA ZA TK SISTEME

Cilj: Funkcionisanje komutacionih sistema na području djelovanja Direkcije

Zadaci:

- Rad na praćenju sistema
- Rad na otklanjanju svih smetnji na komutacionim sistemima
- Rad na proširenju postojećih i uvođenju novih kapaciteta u komutacionom sistemu
- Obavljanje poslova redovnog održavanja na komutacionom sistemu na području Direkcije
- Obezbeđivanje pravilnog funkcionisanje svih pripadajućih uređaja i nesmetanog odvijanja saobraćaja
- Detaljno poznavanje načina funkcionisanja hardvera i softvera uređaja koje održava i eksploatiše
- Davanje prijedloga i sugestija za otklanjanje nedostataka koji su otkriveni tokom održavanja i eksploatacije sistema
- Saradnja sa ostalim odsjecima, odjeljenjima i službama u okviru BH Telecoma
- Održavanje komutacionih sistema sa pripadajućim udaljenim pretplatničkim stepenima, te elementima koji su sastavni dio komutacija
- Realizacija dopisa i naloga vezanih za eksploataciju sistema
- Praćenje statistike, te analiza i kontrola saobraćaja
- Učestvovanje u uvođenju i testiranje novih servisa
- Učestvovanje u uvođenju, testiranju i realizaciji interkonekcijskih servisa i ugovora
- Rad na aplikacijama koje su vezane uz djelokrug Službe komutacija (biling fiksne, SAP baza podataka o instaliranom kapacitetu i dr.)
- Praćenje tehničke dokumentacije
- Vršiti potrebna električna mjerenja.
- Učestvovanje u timovima i komisijama čiji su zadaci vezani za djelokrug komutacionih sistema, te poslovi na nadzoru realizacije projekata.
- Saradnja sa isporučiocima komutacione opreme u pogledu otklanjanja težih hardverskih i softverskih grešaka na centralama po ugovoru o supportu.
- Koordinacija rada između ostalih organizacionih cijelina unutar Službe
- Ispomoć na poslovima praćenja i otklanjanja smetnji na pretplatničkom dijelu komutacionih sistema u svhu efikasnijeg otklanjanja smetnji
- Obavljanje poslova redovnog održavanja core-nog dijela na području Direkcije, te ispomoć na redovnom održavanju pretplatničkog dijela
- Izrada i praćenje tehničke dokumentacije
- Saradnja sa organizacionim dijelom vezanim za planiranje i ITD
- Obavljanje poslova redovnog i investicionog održavanja pristupnih mreža
- Realizacija naloga po različitim uslugama
- Rad na otklanjanju svih smetnji
- Izmještanje montirane telekomunikacione opreme na zahtjev korisnika ili iz tehničkih razloga
- Detaljno ispitivanje telefonskih linija i terminalnih uređaja
- Održavanje i eksploatacija terminalnih pristupnih uređaja za DECT i CLL kao i pristupnih WLAN mreža, te ostalih bežičnih tehnologija.
- Montaža, održavanje i kontrola terminalnih uređaja ,(xDSL)
- Izrada svih vrsta planova, analiza i izvještaja
- Geodetsko snimanje katastra podzemnih instalacija I izrada ITD.
- Vršiti potrebna električna mjerenja.

- Saradnja sa svim službama unutar regionalne direkcije kao i sa imaoocima sistema veza van nje
- Rad u komisijama za tehničke prijeme, za revizije investicionih programa, projektnih zadataka i projekata pristupnih mreža
- Poslovi nadzornih organa na pristupnim mrežama
- Redovno održavanje razdjelnika
- Organizovanje i uspostavljanje mjesnih iznajmljenih vodova i kanala
- Realizacija radnih naloga po traženim uslugama i evidentiranje u bazama podataka
- Planiranje potrebnih materijala za redovno održavanje razdjelnika
- Vođenje svih administrativnih poslova
- Redovno održavanje pristupnih mreža
- Hadverska i softverska konfiguracija modemske opreme za ADSL , njeno testiranje, i instaliranje iste na lokaciji korisnika.
- Održavanje i evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korištenje
- Izdavanje saglasnosti podnosiocima zahtjeva u svrhu dobijanja građevinske dozvole
- Učestvovanje u rješavanju reklamacija korisnika
- Praćenje i primjena svih propisa iz oblasti pristupnih mreža
- Traganje kablova
- Mjerenja da bi se ispitala smetnja na linijama.
- Korišćenje odgovarajućih serverskih platformi za pružanje krajnjih usluga za DECT i CLL kao i pristupnim WLAN mrežama
- Učešće u dijagnosticiranju i otklanjanju smetnji za DECT i CLL kao i pristupnim WLAN mrežama i uređajima na centralnim lokacijama.
- Otklanjanje kompleksnih smetnji na xDSL linijama.
- Rad sa svim aplikativnim softverima u cilju pružanja krajnjih servisa korisnicima i realizacij radnih naloga u predviđenom roku
- Praćenje i tehnička kontrola kvaliteta servisa datih preko DECT-a i CLL-a kao i pristupnih WLAN mreža
- Poslovi na fizičkim montažama za potrebe proširenja kapaciteta instalisanih uređaja
- Unos svih potrebnih podataka u tehničku bazu podataka, briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme, te evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korišćenje.
- Priprema ulaznih podataka za izradu investicionih elaborata i prijedloga tehničkih rješenja po pitanju planiranja za DECT i CLL kao i pristupne WLAN mreže
- Saradnja sa ostalim organizacionim jedinicama unutar CTK-a u procesu realizacije poslova
- Eksploatacija i održavanja paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme u funkciji podrške Službama koje nude telekomunikacione usluge (BIHPAK, BIHnet, Fiksna Telefonija i ostali sektori koji se bave prenosom podataka)
- Održavanje i eksploatacija širokopojasnih pristupnih uređaja (DSLAM)
- Realizacija usluge iznajmljivanja analognih i digitalnih kanala sa instaliranjem pripadajuće modemskom opremom za potrebe prenosa podataka
- Testiranje portova paketskih čvorova, mreže Flex-Mux sistema i terminalne opreme.
- Hadverska i softverska konfiguracija modemske opreme, portova Flex-Mux sistema i terminalne opreme, te njihovo testiranje, i instaliranje istih na lokaciji čvora i kod korisnika.
- Realizacija svih naloga u predviđenom roku, te evidentiranje terminalne opreme date korisnicima usluga na korištenje.
- Predlaganje poboljšanja postojećih tehnoloških rješenja.
- Briga o servisiranju i stanju zaliha pripadajuće opreme.
- Kabliranje i montiranje opreme za svoje potrebe
- Kontakt sa korisnikom pri puštanju u rad, otklanjanja eventualnih smetnji i otkaza veze neke od usluga.
- Eksploatacija i održavanja DSLAM-ova u funkciji podrške Službama koje nude telekomunikacione usluge
- Korištenje odgovarajućih serverskih platformi za dijagnostiku, otklanjanje kvarova i pružanja krajnjih usluga na DSLAM uređajima

- Testiranje portova paketskih čvorova i na njih vezane terminalne opreme.
- Hadverska i softverska konfiguracija modemske opreme, njeno testiranje i instaliranje iste na lokaciji čvora
- Korištenje tehničke baze podataka kao pomoć za brzo i efikasno otklanjanje smetnji.

14.2.2 SLUŽBA ZA PODRŠKU TK SISTEMA

Cilj: Eksploatacija, redovno i korektivno održavanje, mjerenje, nadzor i upravljanje montaža i instalacija sistema prenosa,energetike i klimatizacije

Zadaci:

- Planiranje, organizacija i realizacija montaže, konfiguracije i puštanja u rad sistema prenosa u okviru telekomunikacionog sistema, te stavljanje pod nadzor istog.
- Planiranje, organizacija i realizacija preventivnog održavanja sistema prenosa a u cilju unapređenja raspoloživosti prenosnog sistema u cjelini.
- Interventno održavanje opreme u okviru sistema prenosa,energetike i klimatizacije (otklanjanje smetnji koje za posljedicu imaju prekid ili otežane uslove odvijanja saobraćaja).
- Priprema i realizacija novih veza u okviru postojećeg sistema prenosa.
- Kontinuiran, centralizovan nadzor i upravljanje mrežom prenosa uz pomoć telekomunikacionog mrežnog upravljačkog sistema.
- Vođenje dokumentacije o sistemima iz svog djelokruga te dokumentacije o funkcionisanju sistema.
- Izveštavanje,putem nadležnih službi, o uspostavljanju novih i stanju postojećih veza, čije je uspostavljanje i održavanje u nadležnosti ove službe.
- Izrada i dostavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu službe.
- Koordinacija rada i poslova sa drugim organizacionim jedinicama.
- Davanje podrške planiranju, izradi i reviziji projektne dokumentacije.
- Davanje podrške izradi i realizaciji plana investicija i investicionog održavanja.
- Eksploatacija, redovno i interventno održavanje, TK mjerenja, nadzor i upravljanje sistemima prenosa.
- Obezbjedenje neprekidnosti i pouzdanosti rada sistema prenosa.
- Učešće u planiranju i realizaciji novih rješenja sistema prenosa.
- Vršiti potrebna električna mjerenja.
- Vođenje dokumentacije, sačinjavanje redovnih i vanrednih izvještaja, vođenje predmeta i akata u skladu sa tekućim zahtjevima i potrebama.
- Koordinacija rada i poslova sa drugim organizacionim jedinicama.
- Izvršavanje drugih radnih zadataka po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Upravljanje elektro energetskim i klimatizacionu sistemima i resursima
- Tekuće i investiciono održavanje svih elektro energetskih i klimatizacionih sistema
- Učestvovanje u demontažama starih i montažama novih elektro energetskih i klimatizacionih uređaja i instalacija kroz investicije i investiciono održavanje iz domena elektro energetike i klimatizacije.
- Vršiti potrebna električna mjerenja.
- Učestvovanje u izradi investicionih programa, projektnih zadataka, nadzora nad izvođenjem, tehničkim prijemima za elektro energetske i klimatizacione sisteme
- Izveštavanje o stanju, funkciji i smetnjama na elektro energetskim i klimatizacionim sistemima
- Učestvovanje u predlaganju razvoja elektro energetskih i klimatizacionih sistema u okviru direkcije
- Primjena postojećih zakona, propisa i standarda iz oblasti elektro energetike i klimatizacije

14.2.3 ODJELJENJE ZA PODRŠKU BH MOBILE

Cilj: Obezbjedivanje operativnosti i raspoloživosti baznih stanica i podrška u planiranju i realizaciji razvojnih projekata radio pristupne mreže.

Zadaci:

- Redovno, periodičko i interventno održavanje baznih stanica-BS
- Koordinacija održavanje ostalih tehnoloških segmenata i infrastrukture u reg.Direkciji vezanih za rad BS;
- Mjerenje parametara radio mreže- Drive test mjerenja;
- Učešće u planiranju radio mreže (nominovanje područja i puteva za planove pokrivanja, lokacija i sl.);
- Učešće u ralizaciji razvojnih projekata u implementaciji novih BS (akvizicija nadzor, tehnički prijemni, i sl.);
- Učešće u analizi kvaliteta usluga, te predlaganju korektivnih mjera;
- Svi ostali poslovi u smislu ostvarivanja ciljeva ID BH Mobile.

14.3. SLUŽBA ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE**Ciljevi:**

- 1. Racionalno upravljanje novčanim sredstvima RD**
- 2. Održavanje likvidnosti i solventnosti RD**
- 3. Upravljanje procesima nabavki i zalihama RD**
- 4. Izrada planova i izvještaja o poslovanju RD**
- 5. Računovodstveno iskazivanje poslovnih promjena i izrada finansijskih izvještaja i bilansnih pozicija RD**
- 6. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja RD**

Zadaci:

- Pribavljanje, upotreba i evidentiranje finansijskih sredstava za poslovanje u RD;
- Fakturisanje i kontrola prihoda u RD;
- Praćenje investicija i finansijsko praćenje investicijskih ugovora u RD;
- Realizacija tekućih i investicijskih nabavki roba,usluga, ustupanja radova sa domaćeg tržišta u RD;
- Skladištenje i manipulacija opreme, materijala i ostalih materijalnih sredstava u RD;
- Evidentiranje poslovnih događaja u RD u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih sastavljanje finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta RD;
- Izrada ekonomsko-finansijskih planova u RD;
- Izrada poslovnih izvještaja i ekonomskih analiza u RD;
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija u RD;
- Izrada izvještaja o troškovima u RD;
- Kontroling i izvještavanje u RD.
- Praćenje propisa iz oblasti rada službe;

14.3.1. ODJELJENJE ZA FINANSIJE I KONTROLU PRIHODA**Ciljevi:**

- 1. Racionalno upravljanje finansijskim sredstvima i održavanje likvidnosti RD.**
- 2. Upravljanje sredstvima uz održavanje zadovoljavajuće likvidnosti u tekućem poslovanju RD.**
- 3. Upravljanje sredstavima odobrenim za investiciona ulaganja u RD.**
- 4. Obezbeđivanje platnog prometa i likvidnosti u RD.**
- 5. Obezbeđivanje fakturisanja i naplate svih prihoda u RD.**

Zadaci:

- Finansiranje investicija i finansijsko praćenje investicijskih ugovora;
- Pribavljanje i upotreba finansijskih sredstava za tekuće poslovanje i razvoj;
- Analiza korišćenja i raspolaganja finansijskim sredstvima;
- Učestvuje u donošenju plana investicija;

- Koordinacija sa Službom za investicije RD u smislu finansijskog praćenja investicija;
- Učestvovanje u pripremi investicionih programa i obezbjeđenje finansijskih sredstava za Investicije u skladu sa općim aktima i odlukama;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Obavljanje platnog prometa u zemlji;
- Obračunavanje, likvidatura, blagajna, te obračun i isplate plaća i drugih primanja;
- Obračunavanje PDV-a i drugih javnih prihoda;
- Obavljanje poslova blagajne, evidentiranja izvoda žiro računa, primljenih i izdatih mjenica, čekova, akreditiva, garancija, akceptnih naloga, putnih naloga i drugih poslovnih knjiga i evidencija propisanih pozitivnim propisima kojima se uređuje finansijsko poslovanje;
- Praćenje i primjena propisa iz oblasti finansija
- Praćenje propisa iz oblasti poreske politike i prilagođavanje provedbe istih u praksi;
- Koordinacija sa drugim organizacionim dijelovima RD u izvršenju finansijskih obaveza;
- Koordinacija sa drugim organizacionim dijelovima RD u izradi operativnog finansijskog plana;
- Priprema izvještaja o finansijskim pokazateljima za izradu planova;
- Fakturisanje i kontrola prihoda praćenje naplate ovih faktura i poduzimanje potrebnih mjera naplate (opomene, utuženje);
- Kontrola obračuna i naplate prihoda RD;
- Izrada mjesečnih i tromjesečnih i godišnjih izvještaja, analiza i planova;
- Predlaganje aktivnosti radi efikasnije naplate prihoda RD;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.

14.3.2. ODJELJENJA ZA NABAVKU I SKLADIŠTA

Ciljevi:

- 1. Vođenje procesa nabavki i upravljanje zalihama. Obrada investicionih i neinvesticionih nabavnih zahtjeva organizacionih dijelova RD radi pripremanja elemenata za zaključivanja ugovora sa dobavljačima.**
- 2. Realizacija zaključenih ugovora i organizacija dovoženja nabavljenih sredstava u skladišta RD.**
- 3. Upravljanje nabavljenim sredstvima do predaje podnosiocu zahtjeva.**

Zadaci:

- Prijem investicionih nabavnih zahtjeva i vođenje procesa nabavki po istim;
- Definisane elemenata za zaključenje ugovora po investicionim nabavnim zahtjevima;
- Učestvovanje u radu komisije za prikupljanje, analizu i odabir najpovoljnijih ponuda ponuđača kao i u sačinjavanju zapisnika;
- Učestvovanje u pregovorima za nabavku, i u sačinjavanju prijedloga elemenata ugovora (opreme, rezervnih dijelova, materijala, izvođenja građevinsko-zanatskih radova i drugih usluga na domaćem tržištu);
- Organizovanje procedura potpisa ugovora;
- Sačinjavanje i dostavljanje narudžbenica poslovnim partnerima;
- Obrada tržišta u cilju prikupljanje ponuda za izvršenje poslova nabavke;
- Prikupljanje ponuda ili raspisivanje tendera za realizaciju poslova nabavke na domaćem tržištu;
- Realizacija ugovora, narudžbi i naloga iz specifikacija u komercijalnom i finansijskom pogledu i poduzimanje neophodnih mjera u slučaju kašnjenja u realizaciji istih;
- Kontaktiranje dobavljača u cilju blagovremene realizacije ugovora/narudžbi;
- Pripremanje neophodne dokumentacije za nesmetanu realizaciju ugovora;
- Organizacija transporta, utovara i istovara robe u skladištu;
- Kontrola i kompletiranje prateće dokumentacije (fakture dobavljača, prijemni listovi, zapisnici komisije o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu, itd.);
- Sačinjava izvještaje o realizaciji zaključenih ugovora i narudžbi i dostavlja organizacionim dijelovima RD i Društvu po potrebi;

- Kompletiranje i arhiviranje predmeta;
- Učestvovanje u rješavanju reklamacije po osnovu kvaliteta i kvantiteta primljene robe i usluge;
- Kordinacija sa drugim organizacionim djelovima RD u smislu bolje organizacije realizacije poslova nabavke i skladištenja;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada.
- Vršiti prijem, skladištenje i izdavanje materijalnih sredstava u RD.

14.3.3. ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVO, PLAN, ANALIZU I KONTROLING

Ciljevi:

- 1. Izrada planova i izvještaja o poslovanju uz realno iskazivanje bilansnih pozicija RD.**
- 2. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja u cilju obezbjeđenja cjelovitih i pravovremenih informacija o poslovanju potrebnih i korisnih za donošenje ekonomskih odluka u RD.**
- 3. Blagovremeno evidentiranje svih poslovnih događaja, realno iskazivanje bilansnih pozicija i sastavljanje finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta u RD.**
- 4. Obezbjeđenje izrade planova poslovanja i izvještaja o ostvarenim rezultatima.**
- 5. Izrada ekonomskih analiza i izvještaja u cilju obezbjeđenja cjelovitih i pravovremenih informacija o poslovanju Društva, potrebnih i korisnih za donošenje ekonomskih odluka.**

Zadaci:

- Evidentiranje poslovnih događaja u RD u osnovnim i pomoćnim knjigama i na osnovu njih sastavljanje finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonskim propisima i potrebama menadžmenta RD;
- Izrada ekonomsko-finansijskih planova;
- Izrada poslovnih izvještaja i ekonomskih analiza;
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija;
- Prijem knjigovodstvene dokumentacije, kontrola vjerodostojnosti dokumentacije, kontiranje, knjiženje i arhiviranje dokumentacije;
- Usklađuje stanja po knjigovodstvu i stvarno stanje;
- Usklađuje knjigovodstvena stanja u okviru Društva;
- Usklađuje potraživanja i obaveze po komitentima;
- Pripremanje podataka za zatvaranje perioda obračuna;
- Izrada finansijskih izvještaja u skladu sa Zakonom i za potrebe menadžmenta RD;
- Praćenje i primjenjivanje Zakonskih propisa iz oblasti računovodstva;
- Vršiti prijem i kontrolu vjerodostojnosti i dokumentacije za investiciona ulaganja;
- Usklađivanje evidentiranja i šifriranja investicija po projektima i dijelovima projekta sa službom investicija;
- Učestvovanje u izradi i dokumentacije za kolaudaciju investicija;
- Praćenje završenosti investicionih objekata i u saradnji sa Službom za investicije predlaganje i pokretanje postupka kolaudacije;
- Izrada ekonomsko-finansijskog plana;
- Izrada poslovnih izvještaja sa analizom izvršenja planova;
- Učestvovanje u izradi elaborata o ekonomskoj opravdanosti investicija;
- Ekonomske analize potrebne kod procjenjivanja planskih veličina;
- Praćenje propisa iz oblasti rada odjeljenja;
- Izrada izvještaja iz svog djelokruga rada;

14.4 SLUŽBA ZA PRODAJU I PODRŠKU

14.4.1 ODJELJENJE ZA PRODAJU

Cilj: Implementacija planova plasmana i prodaja usluga praćena kvalitetnom podrškom u cilju podizanja lojalnosti i percipiranja vrijednosti kod korisnika koji će nam kontinuirano uzvraćati dijelivši sa nama svoju, poraslu, vrijednost.

Zadaci:

- Operativna prodaja – organizovanje, vođenje i kontrola prodaje na nivou RD
- Identificiranje kupaca velikog kupovnog potencijala, složenih i naprednih komunikacijskih potreba i njihovo opsluživanje na nivou RD,
- Zaključenje prodaje, postprodajna podrška, izgradnja lojalnosti kod velikih korisnika i analiza profitabilnosti ključnih kupaca,
- Prezentacija prilagođenih komunikacionih rješenja velikim korisnicima,
- Implementacija programa prodaje i ostvarenje prodajnih ciljeva na nivou RD,
- Analiza, izvještavanje o realizaciji prodajnih planova i predlaganje mjera za unaprijeđenje prodaje,
- Izvještavanje o realizaciji prodaje,
- Nabavka, prijem, skladištenje i distribucija vrijednosnica na prodajna mjesta i prema distributerima i artikala za realizaciju usluga, artikala za prodaju, artikala za asembliranje usluga, reprezentacionog materijala, nagradnih fondova.
- Realizacija, koordinacija i praćenje ugovora sa agentima i distributerima,
- Upravljanje prodajnom teritorijom RD,
- Operativno upravljanje distribucijom - sinhronizacije i nadzora rada distributera, evidentiranje obima i dinamike prodaje putem distributera i izvještavanje.
- Realizacija i praćenje ugovora sa agentima i distributerima.
- Implementacija rada i odvijanja poslovnih procesa u Telecom centrima
- Praćenje potreba, informisanje, edukacija i podrška velikim korisnicima.

14.4.2 ODJELJENJE ZA PODRŠKU

Ciljevi:

1. Kontinuirana podrška korisnicima i ispunjenju zahtjeva korisnika putem Kontakt centra i programa lojalnosti korisnika.
2. Prijem smetnji od korisnika, evidentiranje smetnje u tehničkoj bazi u djelu vezanom za smetnje. Izdavanje smetnji monterima nakon ispitivanja na razdjeljniku i evidentiranje izdavanja smetnji, da bi se doprinjelo da smetnja traje što je moguće kraće. Analiza smetnji i ažuriranje kartoteke tehničke dokumentacije

Zadaci:

- Projekcija planova na strateškom nivou kroz implementaciju aktivnosti na operativnom (taktičkom) nivou.
- Implementacija rada Kontakt centra na nivou RD
- Komunikacija i podrška korisnicima
- Operativna implementacija strategija kroz marketing, prodaju i Kontakt centar
- Operativna realizacija programa lojalnosti, mjerenja zadovoljstva korisnika, prodaje, provođenja kampanja, akcija i sl.
- Korištenje komunikacijskih kanala KC-a u svrhu realizacije programa lojalnosti, mjerenja zadovoljstva korisnika, prodaje, provođenja kampanja, akcija i sl.
- Primjena procedura za rad KC-a i sistema kontakata sa korisnicima u svrhu obezbjeđenja dodatne vrijednosti za korisnika i on-line pomoći u korištenju usluga.
- Praćenja performansi kvaliteta komunikacije sa korisnicima preko svih kanala komunikacije službe, te sistema pokazatelja zadovoljstva korisnika u dijelu žalbi/reklamacija.

- Implementacija i praćenje pomoćnog Intranet site-a: „Oglasna ploča“ za podršku radu Kontakt centra (dostupnost dokumenata – procedura, uzoraka ugovora, uputstava za rad KC-a, obavijesti o aktivnostima itd.).
- Učešće u provođenju modela edukacije uposlenika KC-a.
- Organizacija i realizacija prikupljanja podataka/parametara potrebnih za djelatnost rada Službe (u dijelu CRM-a), kroz ciljana istraživanja segmenata korisnika, povremene ciljane interakcije sa segmentima korisnika i sl.
- Učešće u segmentaciji ciljanih grupa korisnika.
- Predlaganje i primjena korektivnih faktora, naročito sa stanovišta kontinuirane optimizacije procesa i načina rada KC-a, kao ključne alatke u smanjenju troškova KC-a.
- Prijem i evidentacija smetnje od korisnika.
- Izdavanje smetnji monterima.
- Ažuriranje kartoteke tehničke dokumentacije.
- Analiza smetnji.
- Pripremanje dnevnih i periodičnih izvještaja.
- Davanje potrebnih podataka kod reklamacija korisnika vezanih za smetnje na korisničkim linijama i uređajima odgovarajućim službama za reklamaciju.

14.5 SLUŽBA ZA REALIZACIJU INVESTICIJA

Cilj: Efikasna i efektivna priprema i realizacija Plana investicija Regionalne Direkcije Goražde

Zadaci:

- Priprema podataka, usaglašavanje i objedinjavanje Plana realizacije investicija Direkcije
- Za započete projekte procjena potrebnih sredstava za završetak;
- Objedinjavanje ukupnog Plana realizacije investicija na nivou Direkcije;
- Usvajanje dinamike za osnovne faze rada na svakom projektu i upoznavanje sa dinamikom nosilaca planiranja i svih učesnika u realizaciji projekata;
- Kontrola i analiza napretka u realizaciji projekata iz Plana investicija;
- Imenovanje nosioca projekta;
- Definisane probleme koji bi mogli narušiti dinamiku realizacije, kako ih na vrijeme uočiti i kako ih prevazići;
- Administriranje podataka u SAP-u,
- Operativna realizacija projekata u oblasti fiksne i mobilne mreža i drugih poslova za potrebe BH Telecoma a u skladu sa Rješenjem o realizaciji investicija,
- Upoznavanje svih učesnika u realizaciji projekta o osnovnim fazama rada, aktivnostima, njihovoj dinamici i načinu kontrole faza rada;
- Kontrola poštivanja dogovorenih dinamika realizacije i predlaganje mjera za ubrzanje realizacije pojedinačnih faza rada u cilju dostizanja dogovorenih dinamika
- Koordinacija svih učesnika u realizaciji projekta (Službe u Direkciji i odabrani izvođači),
- Usvajanje dinamike svih aktivnosti unutar osnovnih faza rada projekta;
- Imenovanje odgovornih voditelja projekta, nadzornih organa, a za složenije projekte predlaganje Tima;
- Redovno izvještavanje o napretku u realizaciji projekta svih zainteresovanih za projekat;
- Učestvovanje u radu timova (komisija) u bilo kom procesu u toku realizacije;
- Praćenje propisa i tehnoloških dostignuća iz djelokruga funkcije telekomunikacija;
- Vršiti analize podataka u Telekom sistemu dobivenih od drugih službi Direkcije, sačinjava planove za korekcije slabih mjesta u tk sistemu;
- Sarađuje sa drugim ustanovama na teritoriji neretljansko-hercegovačkog kantona;
- Obezbjedivanje ambijenta za nesmetanu realizaciju projekata;
- Obezbjeduju podatke za izradu planova investicija
- Izrada privremenih programa i dinamičkih planova realizacije investicija;

- Obezbeđuje kompletnu dokumentaciju za primopredaju radova, konačan obračun i kolaudaciju i pribavljanje upotrebne dozvole;
- Vodi nadzor na izgradnji objekata na području RD Goražde
- Organizira i vrši kontrolu kvaliteta izvedenih radova i ugrađenog materijala/oprema i ovjeru građevinske dokumentacije (građevinski dnevnik, građevinsku knjigu, privremene i konačne situacije);
- Organizovanje primopredaje radova na projektu i predaja projekta Naručiocu (Nosioc izrade plana) uz svu potrebnu izvedbenu dokumentaciju;
- U saradnji sa Službom za ekonomske poslove organizira: nabavke materijala, izrada tendera, licitacija i odabir izvođača radova;
- Priprema elemente za definiranje ugovora;
- Koordinacija na izradi projekata i izrada istih manjeg obima;
- Vodi realizaciju zaduženih investicija;
- Definiranje dinamičkog plana realizacija svakog dijela plana (projekta) od uvođenja izvođača u posao, vođenja nadzora, vršenja kontrole kvaliteta, organiziranje tehničkog prijema, puštanja u rad i kolaudacije objekta
- Dosljedno provođenje odredbi usvojenih procedura;

14.6 ODJELJENJE ZA NADZOR I ANALIZU TKS

Cilj: Osigurati podršku visokom nivou funkcionisanja i eksploatacije TK sistema tj. neprekidno i kvalitetno praćenje i izvještavanje o stanju i funkcionisanju telekomunikacionih sistema na području Direkcije

Zadaci:

- Prijem i obrada podataka o funkcionisanju svih elemenata tk sistema na osnovu čega treba da ima kompletnu sliku o funkcionisanju svih djelova tk sistema, kapaciteta, svih smetnji i otakaza pojedinih dijelova sistema i raspoloživosti sistema kao i smetnji na korisničkoj mreži
- Prikupljanje podataka o instalisanim i uključenim kapacitetima: POTS, ISDN-BA, ISDN-PRA, CLL ... – fiksna telefonska mreža
- Prikupljanje podataka o instalisanim i broju korisnika: ADSL, Diul-up, FR - Frame relay i X.25 razvrstani po paketima – IP mreža
- Prikupljanje podataka o instalisanim i uključenim kapacitetima mobilne telefonske mreže razvrstan po paketima
- Analiza saobraćajnih parametara mreže
- Praćenje parametara kvaliteta – QoS
- Kordinacija unosa podataka u SAP PM modul
- Kordinacija unosa podataka u TIS aplikaciju
- Rad i kordinacija poslova vezani za GIS sistem
- Vođenje evidencije o numeraciji u RD
- Kontrola zloupotreba mreža
- Učestvuje i prati realizaciju plana uključenja korisnika i iskorštenosti kapaciteta
- Daje potrebne ulazne podatke kod planiranja novih investicija o saobraćaju, uslugama i iskorštenosti kapaciteta
- Učestvuje u razvoju i primjeni softverskih paketa iz oblasti nadzora, mjerenja i statistike tk sistema
- Pravi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o kapacitetima i funkcionisanju TK sistema
- Pravi sedmične izvještaje o smetnjama na pretplatničkim linijama
- Kordinacija kod pravljenja godišnjih i polugodišnjih izvještaja i planova o kapacitetima telekomunikacionih mreža

14.7 SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Cilj: Pravna podrška funkcionisanju Direkcije koja se odnosi ali se neograničava samo na: Pružanje pravne podrške u rješavanju imovinsko pravnih poslova na području Direkcije, naplate potraživanja po osnovu pruženih usluga na području Direkcije, učešće u postupku javnih nabavki i sačinjavanje ugovora vezanih za iste, praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije i realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa, realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije te obezbjeđenje i zaštita imovine i lica Društva na nivou Direkcije.

Zadaci:

- zastupanje interesa Društva u postupku pred sudovima i organima uprave na nivou - Kantona.
- vrši raspored poslova;
- aktivno učešće u radu komisija i sačinjavanju ugovora
- predlaganje planova zaposlenosti praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije
- poduzimanje aktivnosti iz domena radnih odnosa
- predlaganje planova zaposlenosti i kadrova i izvještavanja o njihovoj realizaciji;
- realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije;
- obezbjeđenje i zaštita imovine i lica Društva na nivou Direkcije;
- koordinacija sa svim organizacionim djelovima Direkcije/Društva
- sačinjavanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja Sektora;

14.7.1. ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Cilj: Pravna podrška koja se odnosi na: rješavanje: imovinsko pravnih poslova, naplate potraživanja po osnovu pruženih usluga , učešće u postupku javnih nabavki i sačinjavanje ugovora vezanih za iste. Praćenje kadrovskih potencijala na nivou Direkcije i realiziranje pravnih aktivnosti u domenu radnih odnosa, kao i korištenje HR modula u SAP sistemu

Zadaci:

- organizovanje i praćenje rada u Odjeljenju
- pružanje pravne podrške u rješavanju zadataka iz nadležnosti direkcije;
- priprema izvještaja i analiza u vezi sa zadacima iz nadležnosti Odjeljenja;
- zastupanje po ovlaštenju direktora pred pravosudnim, upravnim i drugim organima;
- rješavanje imovinsko-pravnih odnosa pred sudovima i organima uprave vezano za imovinu Društva;
- praćenje pozitivnih propisa, predlaganje i izrada pojedinih akata;
- izrada ugovora u kojima je nosilac aktivnosti Odjeljenje, te pravno
- uobličavanje prijedloga ugovora koje dobije od organizacionih jedinica Direkcije; izrada ugovora;
- učešće u pripremi materijala i akata za organe Direkcije/Društva
- planiranje ljudskih resursa;
- potražnja i zapošljavanje uposlenika;
- učestvovanje u razvoju plana i organiziranju edukacije i obuke uposlenika;
- praćenje i evaluacija učinka uposlenika;
- nadgledanje razvoja i plana karijere uposlenika;
- upravljanje odnosima sa uposlenicima;
- ažuriranje i vođenje kompenzacionog plana i beneficija;
- vođenje programa motivacije zaposlenika.
- izrada pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa;
- obavljanje svih poslova vezanih za prijem, mirovanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika;
- izrada ugovora o obavljanju povremenih i privremenih poslova, ugovora o obavljanju pripravničkog staža, ugovora o volenterskom radu i sl;

- vođenje kadrovskih evidencija i registra zaprimljenih aplikacija za prijem u radni odnos;
- kreiranje i ažuriranje kadrovskih podataka u SAP-u;
- Izrada planova kadrova i izvještaja o njihovoj realizaciji
- davanje tumačenja, mišljenja, uputa i stručna pomoć u primjeni zakona, kolektivnih ugovora, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti kadrovskih poslova;
- saradnja sa sindikatom Direkcije;

14.7.2 ODJELJENJE ZA OPĆE POSLOVE

Cilj: Realizacija i podrška u realizaciji svih općih poslova na nivou Direkcije

Zadaci:

- aktivnosti vezano za izradu i realizaciju Plana poslovanja u dijelu –ostalo;
- prijem i otprema pošte;
- čuvanje pečata i štambilja u skladu sa odlukama;
- poslovi vezano za arhiviranje dokumentacije;
- umnožavanje i uvezivanje dokumentacije;
- dostava i preuzimanje pošte od strane kurira;
- registracija, održavanje, vođenje evidencija i praćenje eksploatacije vozila Direkcije
- izrada planova nabavke vozila na osnovu analiza trenutnog stanja i iskazanih potreba;
- izrada izvještaja o korištenju vozila i koordinacija održavanja vozila Direkcije.
- održavanje građevinskih objekata Direkcije i koordinacija održavanja objekata
- organizacionih jedinica Direkcije i održavanje okoline objekata;
- izrada i ažuriranje snimka stanja odnosno baze podataka radnog prostora za Direkciju;
- obezbjeđenje ishrane i toplih napitaka zaposlenicima u restoranima i bifeima Direkcije;
- održavanje čistoće u objektima Direkcije .

14.7.3 ODJELJENJE ZA SIGURNOST I ZAŠTITU

CILJ : Zaštita lica i imovine Društva u Direkciji

Zadaci:

- Sprovodi mjere fizičke i tehničke zaštite objekata Društva;
- Planira nabavku i sprovodi kontrolu sistema tehničke, protivpožarne i zaštite na radu.
- Predlaže mjere i radnje za izradu Programa zaštite na radu i zaštite od požara.
- Stara se o provođenju zakonskih odredbi vezano za zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilne zaštite, kao i Programa zaštite na radu i zaštite od požara
- Vršiti izradu elaborata po dostavljenim smjernicama, kao i planova vezano za fizičko tehničku zaštitu, zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilnu zaštitu
- Planira unapređenje tehničke zaštite i stara se o ispravnosti iste.
- Stara se i organizuje da se redovno ispituje već instalirana oprema, kako po pitanju protivpožarne zaštite, zaštite na radu i električnih mjerenja.
- Vodi računa da se na vrijeme upućuju zaposlenici na zakonske i redovne ljekarske preglede.
- Učestvuje u planiranju, nabavci i distribuiranju HTZ opreme.
- Vodi aktivnosti na izradi Planova zaštite od požara od strane nadležnih institucija.
- Vodi sve evidencije propisane Zakonom o agencijama za zaštitu ljudi i imovine, Pravilnikom o unutrašnjoj zaštiti imovine i lica, Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o zaštiti od požara, pravilnicima zaštite na radu i zaštite od požara, kao i važećim upustvima.
- Provodi smjernice i upustva Službe za sigurnost.

14.8 ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

Poslovi uvođenja sistema upravljanja kvalitetom

Cilj: Uspostavljanje i održavanje sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa međunarodnim poslovnim standardima

Zadaci:

- Učešće u planiranju razvoja QMS (sistema upravljanja kvalitetom)
- Praćenje i provedba plana razvoja QMS-a
- Edukacija u oblasti kvaliteta
- Dokumentovanje procesa
- Auditiranje procesa
- Predstavlja rukovodstvo RD kada se implementirani QMS podvrgne eksternom auditu
- Korektivne i preventivne mjere
- Predlaganje korektivnih i preventivnih mjera
- Nadzor nad provedbom mjera za poboljšanje kvaliteta procesa, usluga ili proizvoda
- Informisanje najvišeg rukovodstva RD o stepenu razvoja i implementaciji QMS-a
- Izvještavanje Centra za upravljanje kvalitetom o provedenim aktivnostima i rezultatima istih.

15 – TELECOM INŽENJERING

Cilj: Istraživanje, projektovanje i izvođenje svih vrsta radova iz oblasti telekomunikacija po sistemu inženjeringa.

Zadaci:

- Projektovanje iz oblasti telekomunikacija;
- Projektovanje metalnih konstrukcija i galanterije;
- Izvođenje svih vrsta radova iz oblasti telekomunikacija, informatike, mjerno - regulacione i signalno - sigurnosne tehnike;
- Izrada metalnih konstrukcija i galanterije;
- Održavanje postojeće TK infrastrukture;
- Kvalitativna kontrola;
- Usluge konsaltinga iz oblasti izvođenja i održavanja;

15.1 KABINET DIREKTORA

Cilj: Pružiti stručnu i administrativnu podršku direktoru u obavljanju poslova i zadataka.

Zadaci:

- Analiza podataka o dostizanju poslovnih ciljeva;
- Predlaganje mjera poboljšanja;
- Koordinacija poslova sa organizacionim jedinicama Telecom inženjeringa;
- Prijem i otprema službene pošte;
- Organizacija protokolarnih aktivnosti;
- Organizacija prevoza direktora;

15.2 ODJELJENJE ZA KONTROLU KVALITETA

Cilj: Izdavanje certifikata kvaliteta izvedenih radova na objektima, te blagovremeno sprječavanje neusklađenosti i smanjenje posljedica u svim fazama procesa rada.

Zadaci:

- Ulazna kontrola;
- Kontrola u procesu;
- Završna kontrola;
- Organizacija i realizacija i atestiranje tipsko i rutinsko;
- Kontrola mjerne, ispitne i kontrolne opreme;

15.3 SLUŽBA ZA PROJEKTOVANJE I TEHNOLOŠKU PRIPREMU

Cilj: Efikasna izrada projektne i investiciono tehničke dokumentacije i razvoj novih tehnologija u domenu izvođenja radova na izgradnji telekomunikacionih kapaciteta, planira, organizuje i izrađuje sve tipove tehničke dokumentacije za potrebe izgradnje

Zadaci:

- Izrada tehničkih rješenja;
- Izrada glavnih projekata i projekata za izvođenje;
- Obezbeđenje svih ovjera na projektnu dokumentaciju;
- Izrada dokumentacije izvedenog stanja za objekte koje izvodi Telecom inženjering;
- Praćenje razvoja telekomunikacionih tehnologija u svijetu;

- Projektovanje objekata za koje je formirano konceptijsko rješenje, te razrada projekata;
- Projektovanje TK mreža, elektro instalacija i telefonskih instalacija sa pratećim uređajima;
- Izrada projektnih zadataka za složene i srednje složene objekte;
- Verifikacija (revizija) projektne dokumentacije;
- Usklađivanje projektnih grafičkih rješenja sa zahtjevima kupca, zakonskim propisima i tehničkim standardima;
- Izrada dokumentacije izvedbenog stanja za novoizgrađene TK kapacitete;
- Priprema za izradu grafičkog rješenja, pribavljanje i ažuriranje geodetskih karata;
- Printanje grafičkih rješenja na bazi usvojenog koncepta (tekstualni i grafički dio);

15.3.1 ODJELJENJE ZA TEHNOLOŠKU PRIPREMU

Cilj: Planira, organizuje i izrađuje studije i analize razvoja telekomunikacionih tehnologija u svijetu i njihovu praktičnu primjenu u izgradnji TK kapaciteta, te poboljšanju i unapređenju telekomunikacionih usluga.

Zadaci:

- Izrada studija i analiza koje doprinose unapređenju i poboljšanju TK usluga;
- Praćenje razvoja telekomunikacionih usluga i tehnologija u svijetu i praktična primjena istih u domenu izgradnje novih telekomunikacionih kapaciteta;
- Provođenje aktivnosti na osvajanju novih proizvoda, tehnika i edukacije uposlenika;

15.4. SEKTOR ZA IZVOĐENJE RADOVA

Cilj: Priprema realizacije i realizacija naloga BH Telecoma i eksternih naloga u oblasti telekomunikacionih, elektro i građevinskih radova.

Zadaci:

- Imenovanje odgovornih lica u procesu izvođenja radova;
- Praćenje realizacije objekta;
- Analiza izvedenih radova;
- Pokretanje korektivnih procesa za poboljšanje efikasnosti i kvaliteta izvedenih radova;
- Izrada planske dokumentacije o realizaciji objekata;
- Praćenje zadovoljstva investitora (kupca);

15.4.1 ODJELJENJE ZA PRIPREMU IZVOĐENJA RADOVA

Cilj: Priprema realizacija naloga i ugovora BH Telecoma i eksternih naloga iz oblasti telekomunikacionih, elektro i građevinskih radova

Zadaci:

- Tehničko – tehnološka razrada projekata za potrebe izrade i realizacije naloga;
- Izrada dinamičkih planova za realizaciju objekta;
- Planiranje svih potrebnih resursa za realizaciju objekata;
- Analiza normativa za izvršavanje pojedinih radnih aktivnosti;
- Kontrola utrošaka i normi mehanizacije i utrošenog vremena;
- Kontrola utrošaka i normi rada i materijala;
- Praćenje i analiza realizacije naloga i ugovora;
- Izrada zapisnika o izvedenim radovima;
- Prerada i dorada projektne dokumentacije do nivoa potrebnog za izvođenje radova;
- Normiranje radnih procesa, materijalnih, tehničkih i ljudskih resursa;
- Ažuriranje postojećih normativa.

15.4.2 SLUŽBA ZA IZVOĐENJE RADOVA

Cilj: Realizacija naloga i ugovora iz oblasti telekomunikacionih i elektro radova

Zadaci:

- Detaljno upoznavanje sa uslovima i dinamikom izgradnje;
- Inženjering vođenje objekata;
- Priprema gradilišta, dokumentacije i materijala potrebnih za započinjanje radova;
- Praćenje realizacije i priprema elemenata za fakturisanje;
- Organizacija primopredaje objekta;
- Analiza izvedenih radova sa stanovišta planiranja;
- Izvođenje radova u oblasti telekomunikacionih i elektro radova;
- Vođenje dokumentacije o izvedenim radovima;
- Predaja izvedenih radova i/ili objekata investitoru;
- Planiranje korištenja resursa;
- Dostava podataka za periodično fakturisanje;
- Dostava podataka za izradu izvedbeno – tehničke dokumentacije;
- Praćenje zadovoljstva investitora (kupca);

15.4.3 SLUŽBA ZA MONTAŽU

Cilj: Realizacija naloga i ugovora iz oblasti telekomunikacionih i elektro radova

Zadaci:

- Detaljno upoznavanje sa uslovima i dinamikom izgradnje;
- Priprema gradilišta, dokumentacije i materijala potrebnih za započinjanje radova montaže;
- Praćenje realizacije, dinamičkih planova i priprema elemenata za fakturisanje;
- Planiranje korištenja resursa za realizaciju objekata;
- Analiza izvedenih radova sa stanovišta planiranja;
- Izvođenje montažnih radova u oblasti telekomunikacionih i elektro radova;
- Vođenje dokumentacije o izvedenim radovima;
- Dostava podataka za periodično fakturisanje;
- Dostava podataka za izradu izvedbeno – tehničke dokumentacije;
- Organizacija primopredaje objekta;
- Predaja izvedenih radova i/ili objekata investitoru.
- Praćenje zadovoljstva investitora (kupca);

15.5 SEKTOR ZA PROIZVODNJU I MONTAŽU METALNIH KONSTRUKCIJA

Cilj: Kvalitetna i blagovremena realizacija naloga iz oblasti proizvodnje i montaže metalnih konstrukcija.

Zadaci:

- Proizvodnja i montaža mašinskih i metalnih konstrukcija;
- Izrada godišnjih planova realizacije;
- Izrada tehnološke dokumentacije;
- Učestvovanje u internim tehničkim prijemima;
- Inženjering vođenje objekata;
- Izrada mjesečnih planova;
- Realizacija investicija i infrastrukture u sklopu BH Telecoma;
- Ekonomična i blagovremena proizvodnja za potrebe BH Telecoma;

15.5.1 ODJELJENJE ZA PRIPREMU PROIZVODNJE METALNIH KONSTRUKCIJA

Cilj: Obrada i izrada tehničko tehnološke dokumentacije.

Zadaci:

- Pokretanje i organizacija aktivnosti na osvajanju novih proizvoda;
- Pokretanje i organizacija aktivnosti na rekonstrukciji proizvoda;
- Rad na usavršavanju tehničko – tehnološke dokumentacije;
- Izrada sklopnog crteža, cijelog proizvoda i radioničkih crteža za svaki sastavni dio sklopa kao i otklanjanje nedostataka;
- Definisanje tehnologije neophodne za proces izrade proizvoda te priprema podataka za fakturisanje;
- Tačna, blagovremena priprema i dostavljanje podataka koji služe za izradu Interne narudžbe nedostajućeg materijala i Prenosnice materijala;
- Otklanjanje nedostataka i grešaka proizvoda koje je tokom svog rada ustanovila tehnička kontrola;
- Izmjena tehničke dokumentacije radi usklađivanja sa mogućnostima i tehnologijom;
- Priprema naloga za fakturisanje izvršenih radnih naloga;

15.5.2 SLUŽBA ZA PROIZVODNJU I MONTAŽU METALNIH KONSTRUKCIJA

Cilj: Izrada i montaža konstrukcija.

Zadaci:

- Proizvodnja i montaža repetitora, čeličnih i GSM stubova i metalnih konstrukcija za potrebe BH Telecoma;
- Proizvodnja PSK opreme, kablovskih uvodnica, ormarića, sastava, te ostale telekomunikacione opreme;
- Izgradnja prelaza i propusta preko prirodnih prepreka u dijelu izgradnje pristupnih mreža
- Praćenje radnih naloga;
- Obezbjedenje međufazne i završne kontrole;
- Montaža agregatskih postrojenja;
- Montaža antistatik poda;

15.6 SLUŽBA ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE

Cilj: Logistička opskrba resursima za nesmetan rad u proizvodnim dijelovima Telecom inženjeringa, prodaja usluga i proizvoda, knjigovodstveno evidentiranje svih poslovnih promjena i obezbjeđenje likvidnih sredstava i izvršenje dospjelih obaveza.

Zadaci:

- Učešće u izradi planova;
- Usklađivanje knjigovodstvenih stanja Telecom inženjeringa sa ostalim dijelovima preduzeća;
- Prati i primjenjuje poslovne odluke preduzeća;
- Vodi knjigovodstvene evidencije i radi finansijske izvještaje na nivou Telecom inženjeringa;
- Sarađuje u radu interne i eksterne revizije;
- Izrada naloga za projektovanje;
- Izrada naloga za proizvodnju;
- Izrada naloga za izvođenje radova;
- Izrada faktura – situacija za proizvode i usluge;

15.6.1 ODJELJENJE ZA NABAVKU I PRAĆENJE REALIZACIJE UGOVORA

Cilj: Po najpovoljnijim uslovima obezbjediti robe, materijal i usluge za nesmetan rad Telecom inženjeringa.

Zadaci:

- Održavanje poslovne saradnje sa dobavljačima;
- Blagovremena realizacija nabavnih zahtjeva;
- Vršenje poslova na prikupljanju podataka u svrhu kontinuiranog praćenja tržišta;
- Izrada zahtjeva (upita) za ponudu;
- Vođenje evidencije, ugovora i narudžbi te praćenje rokova izvršenja istih u skladu sa dinamičkim planovima ;
- Vršenje poslova vezanih za naručivanje, prevoz, prijem, smještaj, evidenciju i kontrolu materijala i opreme;
- Vršiti provjeru ulaznih faktura;

15.6.2 ODJELJENJE ZA KALKULACIJE, RADNE NALOGE I FAKTURISANJE

Cilj: Prodaja kapaciteta preduzeća i njena naplata.

Zadaci:

- Prezentiranje proizvodnih i uslužnih djelatnosti firme;
- Učestvovanje u fakturisanju – sastavljanju, kompletiranju i praćenju ovjere faktura;
- Sastavljanje teksta prijedloga ponuda;
- Izrada naloga (internih ugovora) i anexa Naloga;
- Izrada dispozicija;
- Vođenje evidencije o izdatim nalogima, situacijama i fakturama;
- Prikupljaju i daju elemente za ugovore sa kupcima;

15.6.3 ODJELJENJE ZA PLAN, ANALIZU I KONTROLING

Cilj: Planiranje i analiza poslovnih podataka na osnovu kojih bi se pravile odgovarajuće poslovne odluke.

Zadaci:

- Planiranje u okviru EKF poslova;
- Vršiti ekonomske analize;
- Prikupljanje i obrada statističkih podataka i izrada statističkih izvještaja;
- Sačinjavanje poslovnih izvještaja;
- Obavlja funkciju kontrolinga;

15.6.4 ODJELJENJE ZA FINANSIJE

Cilj: Obezbeđenje likvidnih sredstava i izmirenje obaveza.

Zadaci:

- Obavlja poslove plaćanja računa (ugovori, putni nalozi i dr.);
- Praćenje investicija i realizacija ugovora;
- Vršiti obrčun plaća, prati sve zakonske promjene u vezi istih i obračunava ostale obaveze proistekle iz obračuna plaća;
- Prati propise iz poreske politike i plaća prispjele obaveze za porez;
- Prati stanje izvoda prihoda i rashoda;

15.6.5 ODJELJENJE ZA KNJIGOVODSTVO

Cilj: U skladu sa zakonom knjigovodstveno evidentiranje poslovnih događaja.

Zadaci:

- Otvaranje poslovnih knjiga na početku poslovne godine;
- Prikupljanje knjigovodstvene dokumentacije iz organizacionih dijelova preduzeća;
- Kontrola kontiranje i knjiženje preuzete dokumentacije u financijskom i materijalnom knjigovodstvu;
- Sačinjavanje periodičnog obračuna i završnog računa za preduzeće;
- Konačno usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja;
- Ostali knjigovodstveni izvještaji;

15.7 SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Cilj: Pravna podrška funkcionisanju Telecom inženjeringa.

Zadaci:

- Zastupanje po ovlaštenju direktora Telecom inženjeringa pred pravosudnim, upravnim i drugim organima;
- Praćenje pozitivnih propisa, predlaganje i učešće u izradi pravnih akata firme i usklađivanje istih sa materijalnim propisima;
- Davanje pravnih mišljenja koja se odnose na primjenu pozitivnog prava;
- Izrada ugovora u kojima je nosilac aktivnosti Telecom inženjering;
- Izrada, analiza i evidentiranje ugovora sa međunarodnim elementom;
- Davanje pravnih mišljenja i tumačenja zaključenih ugovora;
- Vođenje kadrovskih evidencija Telecom inženjeringa;
- Organizacija i provođenje obuke uposlenika Telecom inženjeringa;
- Vođenje svih opštih poslova vezanih za pravilno funkcionisanje Telecom inženjeringa;
- Obezbjedenje uslova za nesmetano provođenje sistema kvaliteta;

15.7.1 ODJELJENJE ZA PRAVNE POSLOVE

Cilj: Efikasno realiziranje pravnih aktivnosti u smislu zakonitosti istih, kao i svih aktivnosti u domenu radnih odnosa.

Zadaci:

- Izrada i kontrola zakonitosti ugovora;
- Zastupanje po ovlaštenju;
- Praćenje i primjena propisa;
- Rješavanje imovinsko pravnih odnosa pred sudovima i organima uprave za nekretnine Telecom inženjeringa;
- Normativna djelatnost;
- Davanje savjeta i stručne pomoći;
- Stručno administrativni poslovi komisija formiranih od strane direktora;
- Izrada Odluka, Rješenja i Ugovora;

15.7.2 ODJELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Cilj: Efikasno realiziranje pravnih aktivnosti u smislu zakonitosti istih, kao i svih aktivnosti u domenu radnih odnosa.

Zadaci:

- Izrada plana kadrova i izvještaja o njihovoj realizaciji;
- Obavljanje svih poslova vezanih za prijem, mirovanje i prestanak radnog odnosa;
- Vođenje kadrovske evidencije;
- Kreiranje i ažuriranje kadrovskih podataka u SAP-u;
- Poslovi vezani za penziono i zdravstveno osiguranje;

15.7.3 ODJELJENJE ZA SIGURNOST I ZAŠTITU

Cilj: Održavanje funkcionalnosti objekata, zaštita i sigurnost objekata

Zadaci:

- Vršiti sve poslove u vezi sa evidencijom i sprovođenjem mjera sigurnosti i zaštite;
- Obezbeđuje ispravnost uređaja i instalacija koji su u funkciji obezbjeđenja objekata;
- Planira i provodi mjere obezbjeđenja;
- Vršiti održavanje PP zaštite, osiguranje imovine i društva, kao i nabavku HTZ opreme;
- Prijem stranaka, kontrola ulaza i izlaza, organizacija rada portira i drugih lica zaduženih za osiguranje objekata;
- Izrada programa i planova u vezi sa provođenjem mjera iz domena nadležnosti PPZ i ZNR;
- Prati zakonsku regulativu iz oblasti sigurnosti i zaštite;

15.7.4 ODJELJENJE ZA TRANSPORT

Cilj: Pružanje transportnih usluga za potrebe BH Telecom-a, efikasno održavanje transportnih sredstava i pružanje usluga tehničkog pregleda

Zadaci:

- Organizacija eksploatacije vozila;
- Praćenje saobraćajnih pokazatelja rada voznog parka;
- Praćenje i organiziranje održavanja vozila;
- Održavanje i servisiranje vozila uz primjenu procedure održavanja vozila i tehničkih normativa za pojedine vrste servisiranja;
- Organizacija servisiranja kod ugovorenih servisera za poslove za koje nije osposobljen vlastiti servis;
- Organizacija rada stanice tehničkog pregleda vozila uz pravilnu primjenu zakonskih i podzakonskih propisa, te procedura za tehnički pregled vozila;

15.7.5 ODSJEK ZA DRUŠTVENI STANDARD

Cilj: Kvalitetna usluga u dijelu ishrane radnika Telecom inženjeringa

Zadaci:

- Nabavka sirovina i gotovih proizvoda, te priprema gotovih jela i jela po narudžbi;
- Provođenje higijensko zaštitnih i sanitarnih mjera osoblja kuhinje i restorana;
- Pružanje usluga usluživanja korisnika – gostiju;
- Skladištenje nabavnih sirovina;

15.7.6 ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA

Cilj: Efikasno održavanje objekta Telecom inženjeringa sa stanovišta pružanja kvalitetnog radnog prostora

Zadaci:

- Svakodnevna provjera i čišćenje kancelarijskog prostora, radionica kao i kruga objekta;
- Nadzor funkcionisanja rada kotlovnice, utroška goriva, te održavanje termo instalacija;
- Nadzor i održavanje hidro instalacija;
- Nadzor i održavanje elektro instalacija;

15.7.7 ODSJEK ZA PROTOKOL I ARHIVIRANJE

Cilj: Efikasno i kvalitetno dostavljanje i arhiviranje dokumentacije iz dijela poslovanja Telecom inženjeringa

Zadaci:

- Obavljanje poslova arhiviranja i ažuriranja arhivskog materijala u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
- Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, vođenje propisane evidencije u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju;
- Obavljanje kurirskih poslova unutar preduzeća (prijem i otprema poštanskih pošiljki i paketa, kao i podjela internih i eksternih akata u preduzeću);

16 – TELECOM CENTAR BRČKO

Cilj: Unaprjeđenje plasmana usluga stvaranjem preduslova za njihovu fizičku i funkcionalnu, za postojećeg i potencijalnog korisnika, jednostavnu dostupnost na prostoru cijele BiH i povećanje konkurentnost BH Telecoma u svim korisničkim segmentima.

Prodaja usluga praćena kvalitetnom podrškom u cilju podizanja lojalnosti i percipiranja vrijednosti kod korisnika koji će nam kontinuirano uzvraćati dijelivši sa nama svoju, poraslu, vrijednost.

Zadaci:

- rad sa rezidencijalnim i poslovnim korisnicima,
- pružanje informacija o uslugama mobilne, fiksne i prenosa podataka,
- davanje informacija o pretplatničkim odnosima, procedurama, opštim uslovima pružanja usluga,
- zasnivanje pretplatničkih odnosa,
- prijem reklamacija, žalbi i zahtjeva korisnika,
- prodaja usluga na veliko i malo,
- naplata računa telekomunikacionih usluga,
- rad sa gotovim novcem,
- omogućavanje korisnicima uvid u stanje potrošnje, računa, plaćanja i prenaplate,
- maloprodaja, izdavanje, fakturisanj i naplata roba, usluga i assembliranih usluga u prodavnici,
- prijem, čuvanje i otpremanje roba i vrijednosnica u pomoćnom skladištu za potrebe Telecom centra,
- prijem, čuvanje i otpremanje tuđe robe (terminalne opreme na servisu),
- prijem, čuvanje i izdavanje zamjenske terminalne opreme,
- blagovremeno i ažurno evidentiranje poslovnih promjena u Telecom Centru,
- izvještavanje o zalihama na skladištu, veleprodaji, maloprodaji i gotovinskoj naplati,

17 – TELECOM CENTAR BANJA LUKA

Cilj: Unaprjeđenje plasmana usluga stvaranjem preduslova za njihovu fizičku i funkcionalnu, za postojećeg i potencijalnog korisnika, jednostavnu dostupnost na prostoru cijele BiH i povećanje konkurentnost BH Telecoma u svim korisničkim segmentima.

Prodaja usluga praćena kvalitetnom podrškom u cilju podizanja lojalnosti i percipiranja vrijednosti kod korisnika koji će nam kontinuirano uzvraćati dijelivši sa nama svoju, poraslu, vrijednost.

Zadaci:

- rad sa rezidencijalnim i poslovnim korisnicima,
- pružanje informacija o uslugama mobilne, fiksne i prenosa podataka,
- davanje informacija o pretplatničkim odnosima, procedurama, opštim uslovima pružanja usluga,
- zasnivanje pretplatničkih odnosa,
- prijem reklamacija, žalbi i zahtjeva korisnika,
- prodaja usluga na veliko i malo,
- naplata računa telekomunikacionih usluga,
- rad sa gotovim novcem,
- omogućavanje korisnicima uvid u stanje potrošnje, računa, plaćanja i prenaplate,
- maloprodaja, izdavanje, fakturisanj i naplata roba, usluga i assembliranih usluga u prodavnici,
- prijem, čuvanje i otpremanje roba i vrijednosnica u pomoćnom skladištu za potrebe Telecom centra,

- prijem, čuvanje i otpremanje tuđe robe (terminalne opreme na servisu),
- prijem, čuvanje i izdavanje zamjenske terminalne opreme,
- blagovremeno i ažurno evidentiranje poslovnih promjena u Telecom Centru,
- izvještavanje o zalihama na skladištu, veleprodaji, maloprodaji i gotovinskoj naplati,



Dioničko društvo BH Telecom Sarajevo
Obala Kulina bana 8,71000 Sarajevo, BiH

PRILOG BROJ 2 PRAVILNIKA O RADU
SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA DRUŠTVA

Sarajevo, februar 2008. godine

PRILOG BROJ 2 PRAVILNIKA O RADU SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA DRUŠTVA

Član 1.

Prilogom broj 2 Pravilnika o radu - Sistematizacija poslova i radnih mjesta Društva (u daljem tekstu: Prilog broj 2) utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta,
- stepen stručne spreme,
- obrazovna ustanova,
- posebni uslovi,
- radno iskustvo,
- opis poslova radnog mjesta,
- broj izvršilaca.

Član 2.

Naziv radnog mjesta utvrđuje se na osnovu poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu, potrebne stručnosti i samostalnosti za obavljanje u svim organizacionim jedinicama Društva.

Utvrđeni naziv radnog mjesta upisuje se u kolonu broj 2. i ovisno o stepenu stručne spreme mogu se upotrebljavati funkcijski nazivi ili opći nazivi radnog mjesta.

Funkcijski nazivi upotrebljavaju se kada se istim ujedno određuje funkcija radnog mjesta odnosno isti se koriste za označavanje radnih mjesta sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima i rukovodnih radnih mjesta.

Opći naziv upotrebljava se u smislu utvrđivanja zvanja ili zanimanja odnosno označavanja srodnih djelatnosti koje karakterišu određeno radno mjesto, ili se istim označava kojem stepenu stručne spreme pripada radno mjesto.

Član 3.

Shodno članu 2. ovog Priloga utvrđuju se sljedeći nazivi:

VSS: (najmanje VII stepen – najmanje 4 godine studija)

a) Funkcijski nazivi:

- Generalni direktor,
- Izvršni direktor,
- Sekretar Društva,
- Zamjenik izvršnog direktora,
- Pomoćnik izvršnog direktora,
- Direktor direkcije,
- Direktor Telecom Inženjeringa,
- Pomoćnik direktora,
- Rukovodilac centra,
- Pomoćnik rukovodioca centra,
- Glavni interni revizor,
- Menadžer kvaliteta,
- Rukovodilac sektora,
- Šef službe, odjeljenja, odsjeka.

Navedeni funkcijski nazivi u VSS mogu se koristiti i u nižim stepenima školske spreme, ukoliko je to sistematizacijom predviđeno.

b) Opći nazivi:

VSS (najmanje VII stepen – najmanje 4 godine studija)

- Savjetnik,
- Specijalista,
- Glavni inspektor,
- Inspektor,
- Koordinator,
- Sistem inženjer,
- Voditelj projekta,
- Interni revizor,
- Samostalni stručni saradnik,
- Stručni saradnik.

Nazivi glavni inspektor, interni revizor i samostalni stručni saradnik mogu se koristiti samo u Generalnoj direkciji.

VŠS (VI stepen)

- Upravitelj Telecom centra
- Šef odjeljenja, odsjeka,
- Voditelj grupe
- Rukovodilac projekta,
- Samostalni saradnik
- Vodeći inženjer,
- Voditelj Telecom centra u direkciji,
- Voditelj smjene,
- Saradnik.

Naziv Upravitelj Telecom centra može se koristiti samo za Telecom centar Brčko i Telecom centar Banja Luka.

VKV (V stepen)

- Šef organizacione jedinice,
- Glavni mehaničar,
- Glavni monter,
- Glavni skladištar,
- Voditelj restorana,
- Mehaničar,
- Monter,
- Električar,
- Bravar,
- Varilac,
- Vozač,
- Zanatlija,
- Grafičar,
- Domar,
- Šankist,
- Kuhar.

Naziv "glavni", u VKV spremi, može nositi samo zanimanje mehaničar, monter i skladištar.

SSS (IV stepen)

- Voditelj poslova,

- Šalterski radnik,
- Administrator,
- Operator,
- Knjigovođa,
- Blagajnik,
- Tehničar,
- Recepcioner,
- Skladištar.

KV (III stepen)

- Vodeći mehaničar,
- Vodeći monter,
- Mehaničar,
- Monter,
- Električar,
- Bravar,
- Varilac,
- Vozač,
- Grafičar,
- Zanatlija,
- Ekonom,
- Šankist,
- Kuhar,
- Portir,
- Čuvar,
- Higijeničar.

Naziv "vodeći" može nositi samo zanimanje mehaničar i monter.

NSS (I stepen)

- Pomoćni radnik,
- Čistačica,
- Kurir.

Član 4.

Uz unificirane nazive, utvrđene u članu 3. ovog Priloga, mogu se dodavati određena objašnjenja koja bliže upućuju na opis posla na koje se odnosi upotrijebljeni naziv.

Član 5.

Stepen stručne sprema za radno mjesto utvrđuje se na osnovu složenosti poslova, potreba stručnog znanja i samostalnosti u radu, koje zahtijeva radno mjesto, i posebno se vrednuje.

Stručna sprema za određeno radno mjesto utvrđuje se samo u jednom stepenu.

Član 6.

Obrazovna ustanova određuje se na osnovu opisa poslova koji se traže za izvršenje određenog posla, odnosno ukoliko opis poslova dozvoljava.

Alternativno može se utvrditi i druga obrazovna ustanova istog stepena, kao uslov za obavljanje poslova radnog mjesta.

Ovlašćeno lice, prilikom donošenja odluke o zaključivanju ugovora o radu sa novim zaposlenikom, za određeno radno mjesto gdje je alternativno kao uslov propisano više obrazovnih ustanova, može, zavisno od postojeće kadrovske strukture i potreba Društva, utvrditi da će u slučaju objavljivanja oglasa i odabira lica dati prednost kandidatu koji je završio jednu od obrazovnih ustanova od onih koje su za to radno mjesto propisane sistematizacijom.

Član 7.

Za raspored na određeno radno mjesto na kojem se obavljaju sistematizovani poslovi, zaposlenici moraju ispunjavati posebne uslove dodatnog znanja i sposobnosti:

1. položen stručni ispit za radna mjesta za koja je zakonom propisana obaveza posjedovanja takvog ispita;
2. položen pravosudni ispit;
3. certifikat o posjedovanju specifičnih znanja ukoliko se traže sistematizacijom;
4. dokaz o aktivnom znanju stranog jezika izdatom od organizacije koja je registrirana za obučavanje stranih jezika, ako je uslov aktivno znanje jezika;
5. dokaz o pasivnom znanju stranog jezika dokazuje se potvrdom o položenom III stepenu, ako je uslov pasivno znanje jezika;
6. dokaz o završenoj obuci za rad na računaru;
7. odgovarajuća kvalifikacija i kategorija propisana sistematizacijom za vozača;
8. položeni drugi ispiti propisani sistematizacijom (vozački ispit, ...);
9. izvršen psiho - fizički test za rad na radnim mjestima koja su vezana za rad na šalterima; pozivnim centrima ili help desk-u i poslovima sigurnosti.

Izuzetno od prethodnog stava, zaposlenici sa VSS – VII stepenom stručne spreme, koji su u toku studija položili ispit iz stranog jezika, ne moraju dokazivati pasivno znanje stranog jezika.

Unutar iste složenosti poslova utvrđuju se jedinstveni uslovi za imenovanje, raspored i napredovanje u toku rada, ovisno o znanju, sposobnosti i rezultatima rada i radnog iskustva zaposlenika.

Član 8.

Zaposlenik raspoređen na jedno od radnih mjesta pod nazivom utvrđenim u članu 3. ovog Priloga u ovisnosti od potrebne i iskazane stručnosti; potrebnog i stečenog radnog iskustva; ostvarenih rezultata u dosadašnjem radu, raspoređuje se u jednu od kategorija, ovisno od stepena stručne spreme, kako slijedi:

I VSS (najmanje VII stepen – najmanje 4 godine studija)

1.1. (Radna mjesta sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima)

- Generalni direktor,
- Izvršni direktor,
- Sekretar Društva,
- Zamjenik izvršnog direktora,
- Direktor direkcije,
- Direktor Telecom Inženjeringa.

1.2. (Rukovodna radna mjesta)

- Pomoćnik izvršnog direktora,
- Pomoćnik direktora,
- Rukovodilac centra,
- Pomoćnik rukovodioca centra,
- Glavni interni revizor,

- Menadžer kvaliteta,
- Rukovodilac sektora,
- Šef organizacione jedinice (službe, odjeljenja, odsjeci).

1.3. (Radna mjesta sa posebnim zadacima)

- Savjetnik,
- Specijalista,
- Glavni inspektor,
- Inspektor,
- Koordinator,
- Sistem inženjer,
- Voditelj projekta,
- Interni revizor,
- Samostalni stručni saradnik.

1.4. Stručni saradnik

- I kategorije,
- II kategorije,
- III kategorije.

II VŠS (VI stepen)

2.1. (Radna mjesta sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima)

- Upravitelj Telecom centra (samo za Telecom centar Brčko i Telecom centar Banja Luka),

2.2. (Rukovodna radna mjesta)

- Šefovi organizacionih jedinica (odjeljenje, odsjeci),

2.3 (Radna mjesta sa posebnim zadacima)

- Voditelj grupe,
- Rukovodilac projekta,
- Samostalni saradnik,
- Vodeći inženjer,
- Voditelj Telecom centra u direkciji,
- Voditelj smjene.

2.4. Saradnik

- I kategorije,
- II kategorije,
- III kategorije.

III VKV (V stepen)

3.1. Šef organizacione jedinice ili glavni VKV (samo za: mehaničar i monter),

3.2. VKV I kategorije,

3.3. VKV II kategorije,

3.4. VKV III kategorije.

IV SSS (IV) stepen

4.1. Voditelj organizacione jedinice

- 4.2. SSS I kategorije,
- 4.3. SSS II kategorije,
- 4.4. SSS III kategorije.

V KV (III stepen)

- 5.1. Vodeći KV ...(samo za: mehaničar i monter),
- 5.2. KV I Kategorije,
- 5.3. KV II Kategorije,
- 5.4. KV III Kategorije.

VI NSS (I stepen)

- 6.1. NSS I Kategorije,
- 6.2. NSS II Kategorije.

Član 9.

Za raspored zaposlenika na radno mjesto savjetnik, specijalista, glavni inspektor, inspektor, sistem inženjer, voditelj projekta, interni revizor, koordinator i samostalni stručni saradnik pored uslova iz člana 8. stav 1., potrebno je da zaposlenik ima najmanje 3 godine radnog iskustva, iskazane stručne sposobnosti i kreativnosti i ispunjavati posebne uslove radnog mjesta.

Zaposlenik se može rasporediti na radno mjesto I kategorije ukoliko ima najmanje 5 godina, a na radno mjesto II kategorije ukoliko ima najmanje 3 godine radnog iskustva i istovremeno ispunjava uslove iz člana 8. stav 1. ovog Priloga.

Član 10.

Raspored zaposlenika po kategorizaciji navedenoj u članu 8. ovog Priloga u okviru utvrđenog broja izvršilaca za određeno radno mjesto u Generalnoj direkciji vrši generalni direktor samoinicijativno ili na prijedlog izvršnog direktora, odnosno, u skladu sa članom 30. Zakona o javnim preduzećima ("Sl. novine Federacije BiH, br.8/05") po zahtjevu direktora Odjela interne revizije za raspored zaposlenika u Odjel interne revizije, u regionalnim direkcijama i Telecom Inženjeringu direktor samoinicijativno ili na prijedlog rukovodnog zaposlenika organizacione jedinice gdje se vrši raspored, u Telecom centru Brčko i Telecom centru Banja Luka upravitelj Telecom centra samoinicijativno, pri tome se pridržavajući uslova propisanih članom 9. ovog Priloga za određenu kategoriju kao i odredbi Priloga broj 3 Pravilnika o radu.

Član 11.

Potrebno radno iskustvo za radno mjesto se određuje na osnovu stepena složenosti poslova, odnosno potrebnog stručnog znanja koje zahtijeva radno mjesto, obim poslova i stepen stručne spreme.

Shodno stavu 1. ovog člana, prilikom zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se potrebno radno iskustvo:

- 1. Radna mjesta sa posebnim ovlaštenjima..... 5 godina
- 2. Rukovodna radna mjesta iz tačke 1.2 i 2.2 i radna mjesta iz tačaka
1.3. i 2.3. člana 8. ovog priloga..... 3 godine
- 3. Izuzetno, rukovodna radna mjesta šef odjeljenja/odsjeka
iz tačke 1.2 i samostalni stručni saradnik
iz tačke 1.3 člana 8. ovog priloga 2 godine
- 4. Radna mjesta sa školskom spremom 1 godina

5. Radna mjesta sa školskom spremom VŠS i VKV 10 mjeseci
6. Radna mjesta u SSS i KV 6 mjeseci

Za radna mjesta NSS nije predviđeno radno iskustvo.

Zaposleniku koji prvi put zaključuje ugovor o radu kojim zasniva radni odnos u Društvu, radno iskustvo se priznaje ukoliko ga je stekao u drugoj firmi na sličnim poslovima, kakvi su utvrđeni u ovom pravilniku, nakon sticanja odgovarajućeg stepena školske spreme.

Zaposlenik koji u toku trajanja radnog odnosa stekne viši stepen školske spreme, može se rasporediti u skladu sa stečenom školskom spremom, uz umanjeње plaće 10% za period od 12 (dvanaest) mjeseci za VSS, 10 (deset) mjeseci za VŠS i VKV i 6 (šest) mjeseci za SSS i KV.

Član 12.

Poslovi radnog mjesta sadrže kratak opis poslova i radnih zadataka, odnosno ovlaštenja i odgovornosti koji se traže s ciljem izvršavanja poslova navedenih u djelokrugu organizacione jedinice u kojoj je sistematizirano navedeno radno mjesto.

Utvrđena ovlaštenja i odgovornosti, odnosno opise poslova dužan je poštovati i izvršavati zaposlenik koji je raspoređen na radno mjesto kao i poslove koji nisu navedeni u opisu, a po nalogu neposrednog rukovodioca u okviru školske spreme iz djelokruga rada organizacione cjeline u kojoj se nalazi.

Član 13.

Radi izvršavanja poslova i radnih zadataka određuje se broj izvršilaca. Iskazani broj izvršilaca treba da obezbijedi nesmetano obavljanje svih funkcija i ostvarivanje poslovnih zadataka čime se omogućava nesmetano funkcioniranje jedinstvenog sistema.

Član 14.

Organizaciona šema Društva, odnosno organizacionih dijelova Društva utvrđena Dodatkom broj 1 Priloga broj 1 Pravilnika o radu je opća i obavezujuća.

U skladu sa aktom iz prethodnog stava, a shodno članu 102. stav 1. Statuta Društva, generalni direktor Društva utvrđuje sistematizaciju poslova, potrebnu strukturu i broj zaposlenih, prema kriterijima propisanim ovim prilogom.

Član 15.

Zaposlenici se ne mogu rasporediti na radno mjesto za koje se traži viši stepen stručne spreme od one koju zaposlenik ima.

Član 16.

Zaposlenici se mogu izuzetno rasporediti na radno mjesto za koje je predviđena obrazovna ustanova ili poseban uslov utvrđen ovom sistematizacijom, a koju zaposlenik nema, pod uslovom da zaposlenik ima stručnu spremu istog stepena koja je propisana sistematizacijom za to radno mjesto i da se nalazi u radnom odnosu u Društvu u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 17.

Shodno članu 17. Pravilnika o radu, ovaj prilog je sastavni dio Pravilnika o radu Dioničkog društva BH TELECOM Sarajevo, broj: 00.1 – 1.3 - 3653/08 od 19.02.2008. godine.



Dioničko društvo BH Telecom Sarajevo
Obala Kulina bana 8,71000 Sarajevo, BiH

PRILOG BROJ 3 PRAVILNIKA O RADU
PLAĆE, DODACI I NAKNADE PLAĆE U DRUŠTVU

Sarajevo, februar 2008. godine

PRILOG BROJ 3 PRAVILNIKA O RADU PLAĆE, DODACI I NAKNADE PLAĆE U DRUŠTVU

1. Opće odredbe

Član 1.

Prilogom broj 3 Pravilnika o radu – Plaće, dodaci i naknade plaće u Društvu (u daljem tekstu: Prilog broj 3) na jedinstven način se reguliše osnovna plaća, dodaci na plaću, kriteriji za utvrđivanje doprinosa zaposlenika na radu, plaće zaposlenika, naknade plaće, dodatna primanja i naknade koje terete troškove poslovanja.

2. Plaće

Član 2.

Plaća zaposlenika sastoji se iz:

1. osnovne plaće,
2. dodataka na plaću.

Osnovna plaća je najniži iznos koji se zaposleniku mora isplatiti za puno radno vrijeme, za posao odgovarajuće grupe složenosti, normalne uslove i rezultate rada.

Osnovna plaća je proizvod najniže neto plaće i odgovarajućeg koeficijenta složenosti poslova koje zaposlenik obavlja. Svi koeficijenti moraju biti unutar raspona definisanih članom 6. ovog pravilnika.

Najniža plaća utvrđuje se u iznosu od 1200 bodova.

Član 3.

Shodno odredbama ovog dodatka, plaća za rad zaposlenika u redovnom radnom vremenu računa se kao proizvod:

1. bodova osnovne plaće (bodovi utvrđeni članom 7.),
2. dodatka po osnovu penzijskog staža,
3. vrijednosti boda i
4. vremena provedenog na radu (mjesečni fond sati svakog zaposlenika).

Bodovi osnovne plaće iz člana 7. su bodovi utvrđeni za fond sati od 174 (prosječan mjesečni fond sati).

Član 4.

Najniža neto plaća je osnovica za obračun osnovne plaće zaposlenika.

Bruto satnica sa doprinosima iz plaće, doprinosima na plaću i porezom na plaću ne može biti manja od 5,88 KM.

Najniža bruto satnica usklađuje se sa povećanjem troškova života, rasta cijena na malo i ukupnog privrednog razvoja najmanje jednom godišnje, u skladu sa članom 9. stav 1. Općeg Kolektivnog ugovora.

Ukoliko se troškovi života u posljednja tri mjeseca povećaju najmanje 5%, vrši se obavezno usklađivanje najniže bruto satnice.

Najniža neto satnica ne može biti manja od 3,48 KM, za mjesečni prosjek od 174 sata.

Na najnižu neto plaću zaposlenika primjenjuju se koeficijenti iz platnih grupa iz člana 5. ovog pravilnika.

Član 5.

Kada troškovi života u posljednja tri mjeseca, na osnovu zvaničnih podataka Federalnog zavoda za statistiku, porastu najmanje za 5% ili više, osnovna plaća obavezno se povećava najmanje za isti iznos.

2.1. Osnovna plaća

Član 6.

Sva radna mjesta, utvrđena Prilogom broj 2 Pravilnika o radu razvrstavaju se u 6 (šest) grupa, i utvrđuju koeficijenti ovisno o složenosti poslova, radnih mjesta i stepena stručne spreme, kako slijedi:

Grupe poslova	Koeficijenti
1. (VSS) Najsloženiji poslovi, koji zahtijevaju inicijativu i kreativnost, dodatna specijalistička znanja, sposobnost vođenja poslova, rada i razvoja, istraživačku sposobnost.	2,85 – 5,05
2. (VŠS) Poslovi koji zahtijevaju teorijsko i praktično znanje za obavljanje poslova, samostalnost i kreativnost u njihovom izvršavanju.	2,20 – 2,70
3. (VKV) Složeniji poslovi, za čije obavljanje je potreban veći stepen samostalnosti u izvršavanju zadataka, poslovi organiziranja, vođenja i pripreme rada.	1,82 – 2,05
4. (SSS) Složeniji i raznovrsniji poslovi, koji zahtijevaju razumijevanje radnih uputstava i konsultacije pri izvršavanju poslova.	1,60 – 1,80
5. (KV) Srednje složeni poslovi, s različitim sredstvima rada na kojima se rad ponavlja, uz povremenu pojavu novih poslova.	1,30 – 1,55
6. (NSS) Jednostavni, rutinski poslovi, koji se obavljaju po jedinstvenom postupku i sa jednostavnim sredstvima rada.	1,00 – 1,10

Član 7.

Na osnovu odredaba utvrđenih članom 2. i 6. ovog priloga, odgovornosti, uslova rada i složenosti poslova radnog mjesta i kategorizacije utvrđene članom 8. Priloga broj 2 Pravilnika o radu, koji se odnosi na sistematizaciju poslova u Društvu, vrši se razvrstavanje i bodovanje radnih mjesta kako slijedi:

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ BODOVA
VISOKA STRUČNA SPREMA VSS – VII STEPEN		
1.	Generalni direktor, izvršni direktori i sekretar Društva	Član 9.
2.	Zamjenik izvršnog direktora, direktor regionalne direkcije, direktor Telecom Inženjeringa, rukovodilac centra u Kabinetu generalnog direktora	6000-5700
3.	Savjetnik generalnog direktora, pomoćnik izvršnog direktora, glavni interni revizor, rukovodilac centra telekomunikacija	5650-5500
4.	Savjetnik izvršnog direktora, pomoćnik direktora direkcije, rukovodilac sektora, menadžer kvaliteta, glavni inspektor	5450-5200
5.	Šef službe, specijalista, pomoćnik rukovodioca centra telekomunikacija, inspektor	5160-4650
6.	Šef odjeljenja, koordinator,	4600-4250
7.	Šef odsjeka, sistem inženjer, voditelj projekta, interni revizor, koordinator i samostalni stručni saradnik	4200-3850
8.	Stručni saradnik I kategorije	3800
9.	Stručni saradnik II kategorije	3600
10.	Stručni saradnik III kategorije	3500
VIŠA STRUČNA SPREMA VŠS - VI STEPEN		
11.	Upravitelj Telecom centra	3240
12.	Šef odjeljenja, voditelj grupe	3100
13.	Šef odsjeka, rukovodilac projekta, samostalni saradnik	3000
14.	Vodeći inženjer, voditelj Telecom centra u direkciji	2940
15.	Saradnik I kategorije, voditelj smjene	2860
16.	Saradnik II kategorije	2800
17.	Saradnik III kategorije	2700

VKV - V STEPEN STRUČNE SPREME

18.	Šef organizacione jedinice, glavni monter, glavni mehaničar, glavni skladištar, voditelj restorana	2460
19.	I kategorije: monter, mehaničar, bravar, električar, varilac, zanatlija, domar	2340
20.	II kategorije: monter, mehaničar, bravar, električar, varilac, zanatlija, domar, kuhar	2290
21.	III kategorije: monter, mehaničar, bravar, varilac, vozač, zanatlija, električar, domar, šankista, grafičar, kuhar	2240

SSS - IV STEPEN STRUČNE SPREME

22.	Voditelj poslova	2120
23.	I kategorije: administrator, operator, šalterski radnik, knjigovođa, blagajnik, tehničar, recepcioner, skladištar	2060
24.	II kategorije: administrator, operator, šalterski radnik, knjigovođa, blagajnik, tehničar, recepcioner, skladištar	2000
25.	III kategorije: administrator, operator, šalterski radnik, knjigovođa, blagajnik, tehničar, recepcioner, skladištar	1920

KV - III STEPEN STRUČNE SPREME

26.	Vodeći monter i mehaničar	1850
27.	I kategorije: monter, mehaničar, električar, bravar, varilac, vozač, zanatlija, grafičar, portir, čuvar, ekonom, kuhar	1800
28.	II kategorije: monter, mehaničar, električar, bravar, varilac, vozač, zanatlija, grafičar, portir, čuvar, ekonom, kuhar, šankist, higijeničar	1700
29.	III kategorije: monter, mehaničar, električar, bravar, varilac, vozač, zanatlija, grafičar, portir, čuvar, ekonom, kuhar, šankist, higijeničar	1600

NSS – I STEPEN

30.	I kategorije: čuvar, pomoćni radnik, čistačica i kurir	1300
31.	II kategorije: čuvar, pomoćni radnik, čistačica i kurir	1200

Generalni direktor svojom odlukom utvrđuje bodove za radna mjesta navedena pod rednim brojevima od 2. do 6., u okviru utvrđenog raspona bodova.

Bodovi u skladu s predhodnim stavom se utvrđuju na osnovu sljedeći kriterija:

- prosjek GTP-a u direkcijama,
- broje instalisanih priključaka (fiksna i mobilna telefonija, te internet) i
- dobitak po zaposleniku u direkciji.

Kategoriju za radna mjesta navedena pod rednim brojevima od 7. do 30. u okviru gore predviđenog broja bodova svojom odlukom utvrđuju za generalnu direkciju generalni direktor, u regionalnim direkcijama i Telecom Inženjeringu direktor, a u Telecom centru Brčko i Telecom centru Banja Luka upravitelj Telecom centra.

Član 8.

Uprava Društva će posebnim aktom utvrditi način obračuna vrijednosti boda koji će biti sastavni dio ovog priloga, a koji će, između ostalog, sadržavati i sve parametre koji objektivno ocjenjuju uspješnost poslovanja svakog pojedinog organizacionog dijela Društva i time dovesti u direktnu vezu isplaćenu platu u skladu sa rezultatima poslovanja svih organizacionih dijelova Društva.

Član 9.

Plaća generalnog direktora utvrđuje se ugovorom koji sa generalnim direktorom zaključuje Nadzorni odbor Društva.

Plaća izvršnog direktora utvrđuju se u ugovoru koji, uz prethodno odobrenje Nadzornog odbora Društva, sa izvršnim direktorom zaključuje generalni direktor.

Plaća sekretara Društva utvrđuje se ugovorom koji na prijedlog generalnog direktora, sa sekretarom zaključuje Nadzorni odbor Društva.

Član 10.

Ukoliko zaposlenik ima viši stepen stručne spreme od onoga koji se traži za određeno radno mjesto zaposleniku se dodjeljuju bodovi stručne spreme utvrđene za to radno mjesto.

2.2. Dodaci na osnovnu plaću

Član 11.

Zaposlenik ima pravo na dodatak na osnovnu plaću za:

1. otežane uslove rada,
2. prekovremeni rad,
3. noćni rad,
4. rad na dan sedmičnog odmora,
5. rad u dane praznika koji su po zakonu neradni,
6. godine penzijskog staža,
7. po osnovu člana 18. ovog priloga,
8. po osnovu člana 19. ovog priloga.

Dodaci se međusobno ne isključuju, izuzev u slučaju: rada na dane praznika za koje se po zakonu ne radi, koji isključuje naknadu za rad nedeljom.

Član 12.

Dodatak na osnovnu plaću za otežane uslove rada (buka, vlaga, prašina, mračne prostorije, rad pri obojenoj svetlosti, nepovoljnim klimatskim i atmosferskim uslovima, rad na visini, teški fizički naponi, elektromagnetno zračenje i ostali uslovi definisani Zakonom o zaštiti na radu) iznosi 5% od osnovne plaće zaposlenika, a Pravilnikom o zaštiti na radu utvrđuju se pripadajuća radna mjesta.

Član 13.

Vrijednost provedenih sati na prekovremenom radu utvrđuje se kao proizvod:

- vrijednosti satnice zaposlenika tekućeg obračunskog mjeseca,
- broja sati provedenih na prekovremenom radu i
- koeficijenta: 1,50.

Prekovremeni rad po stavu 1. ovog člana može iznositi najviše do 10 sati sedmično, s tim da zaposlenik može dobrovoljno, a po zahtjevu ovlašćenog lica raditi prekovremeno u trajanju od još najviše 10 sati sedmično.

Ukupan prekovremeni rad zaposlenika ne može iznositi više od 100 sati u toku kalendarske godine.

Član 14.

Vrijednost provedenih sati na noćnom radu utvrđuje se kao proizvod:

- vrijednosti satnice zaposlenika tekućeg obračunskog mjeseca,
- broja sati provedenih na noćnom radu i
- koeficijenta 1,30.

Noćnim radom smatra se rad od 22 do 06 sati.

Član 15.

Vrijednost provedenih sati za rad na dan sedmičnog odmora utvrđuje se kao proizvod:

- vrijednosti satnice zaposlenika tekućeg obračunskog mjeseca,
- broja sati provedenih na radu na dan sedmičnog odmora i
- koeficijenta 1,35.

Član 16.

Vrijednost provedenih sati za rad u dane državnih praznika utvrđuje se kao proizvod:

- vrijednosti satnice zaposlenika tekućeg obračunskog mjeseca,
- broja sati provedenih na radu u dane državnih praznika i
- koeficijenta 1,50.

Član 17.

Zaposlenik ima pravo na dodatak na osnovnu plaću za svaku godinu navršenog penzijskog staža, u iznosu: 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Član 18.

Generalni direktor Društva može osnovnu plaću zaposlenika povećati do 1/3, ukoliko ocijeni da je to neophodno za funkcioniranje sistema, odnosno za angažiranje novih zaposlenika, najduže tri mjeseca u kontinuitetu.

Član 19.

Zaposlenik koji shodno članu 36. Priloga broj 1 zamjenjuje zaposlenika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima ima pravo na dodatak na osnovnu plaću u iznosu do 20%, što se utvrđuje posebnom odlukom generalnog direktora na prijedlog zaposlenika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

Član 20.

Primjenom osnova utvrđenih u ovom prilogu zaposleniku će plaća biti regulisana ugovorom o radu.

Član 21.

Novčana naknada za vrijeme obavljanja pripravničkog staža iznosi 80% od osnovne plaće radnog mjesta (III kategorija) na kojem se pripravnik osposobljava.

Član 22.

Zaposlenik na probnom radu ima pravo na osnovnu plaću radnog mjesta na koje je raspoređen, bez stimulativnog dijela.

Član 23.

Plaća zaposlenika može se povećati ili umanjiti, ovisno o ostvarenoj normi (učinku), koja se utvrđuje na osnovu slijedećih mjerila:

- vremenskih normi,
- normi radnog učinka,
- normativa izrade,
- količina usluga, odnosno proizvoda,
- broja prosječno dnevno pređenih kilometara,
- kvaliteta ostvarenja usluga, odnosno proizvoda,
- kvaliteta izvršenja zadataka,
- rokova izvršenja zadataka i sličnih mjerila.

Član 24.

Određivanje normi, u smislu prethodnog člana ovog priloga, obavlja se prema Uputstvu o normiranju poslova, koje donosi ovlašćeno lice Društva.

Član 25.

Za mjerenje ostvarenog učinka mogu se koristiti slijedeći obrasci:

- evidencija rada ovjerena od nadležnog rukovodioca,
- radni nalog,
- prosječno dnevno pređeni put,
- popis izvršenih telekomunikacionih i drugih usluga.

Član 26.

Mjerenje i vrednovanje učinka obavlja se u okviru osnovne organizacione jedinice, s tim da se učinak zaposlenika vrjednuje u rasponu do 20% povećanja, odnosno do 20% smanjenja osnovne plaće zaposlenika, sa dodatkom na penzijski staž.

Član 27.

Na radnim mjestima za koja ne postoje objektivizirana mjerila učinka odnosno rezultata rada, a zaposlenik:

- ostvaruje nadprosječne rezultate rada, ili
- iskazuje posebnu stručnost, ekspeditivnost i ekonomičnost u radu, ili
- uspješno i brzo rješava ili učestvuje u realiziranju značajnih projekata – poslova, ili
- pokazuje inventivnost u vršenju svojih poslova,

generalni direktor, odnosno od njega ovlašćeno lice, može samoinicijativno ili na prijedlog zaposlenika sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima odobriti stimulaciju na osnovnu plaću do 20%.

Generalni direktor, odnosno od njega ovlašćeno lice može, samoinicijativno ili na prijedlog zaposlenika sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, zaposleniku, ukoliko isti ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno svojim postupcima i odnosom prema radu ne doprinosi uspješnom i kvalitetnom izvršenju poslova i radnih zadataka, umanjiti osnovnu plaću do 20%.

2.3. Naknade plaće

Član 28.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u slijedećim slučajevima:

1. za vrijeme godišnjeg odmora,
2. za vrijeme privremene spriječenosti za rad usljed bolesti,
3. za vrijeme porođajnog odsustva,
4. za plaćeno odsustvo i praznike,
5. za prekid rada (koji nije prouzrokovao zaposlenik),
6. za vrijeme odsutnosti sa posla zbog obrazovanja, stručnog osposobljavanja i prekvalifikacije na koje ga je uputilo Društvo i
7. u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu i ovim pravilnikom.

Naknada plaće iz stava 1. ovog člana isplaćivat će se u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

Član 29.

Za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora, zaposleniku pripada naknada plaće u visini osnovne plaće sa dodatkom utvrđenim u članu 11. tački 6. i 7. ovog priloga.

Član 30.

Zaposleniku pripada naknada plaće u slučajevima spriječenosti za rad usljed bolesti:

- do 42 dana u visini od 90% od (plaće zaposlenika) osnovice za naknadu;
- preko 42 dana u visini od 80% od (plaće zaposlenika) osnovice za naknadu;
- ukoliko je bolovanje uzrokovano povredom na radu ili profesionalnim oboljenjem u visini od 100% osnovice za naknadu;
- do 42 dana i preko 42 dana bolovanja uzrokovano komplikacijama usljed trudnoće i porođaja, transplatacije živog tkiva i organa u korist druge osobe isplaćuje se u visini od 100% osnovice za naknadu.

Refundacija, u smislu prethodnog stava tačke 2. i 4., vršit će se u skladu sa zakonom.

Naknada plaće utvrđuje se od osnovice za naknadu koju čini plaća isplaćena osiguraniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem nastupi slučaj na osnovu kojeg se stiče pravo na naknadu.

Ako u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem je nastupio slučaj na osnovu kojeg se stiče pravo na naknadu osiguranik nije ostvario plaću, kao osnovica za naknadu uzima se osnovna prosječna plaća na nivou Društva, za odgovarajući mjesec.

Kada osiguranik prima naknadu plaće neprekidno duže od tri mjeseca, osnovica za utvrđivanje naknade iz stava 1. ovog člana, usklađuje se sa prosječnim tromjesečnim rastom plaća zaposlenih u Društvu, ako je taj porast veći od 5%.

Član 31.

Naknada umjesto plaće zaposlenici za vrijeme dok odsustvuje sa posla radi trudnoće, porođaja i njege djeteta (porođajno odsustvo) utvrđuje se u iznosu od 100% od ostvarene plaće u periodu od 6 (šest) mjeseci prije porođaja, valorizovane po osnovu rasta plaća zaposlenih u Društvu u tom periodu.

Razliku između visine naknade plaće po osnovu porođajnog odsustva koju utvrdi kanton svojim propisom i visine naknade plaće iz stava 1. ovog člana isplaćivat će Društvo.

Član 32.

Za vrijeme plaćenog odsustva i za vrijeme praznika koji su po zakonu neradni, zaposleniku pripada naknada plaće u visini njegove osnovne plaće sa dodatkom za penzijski staž.

Član 33.

Za vrijeme prekida rada (koji nije prouzrokovao zaposlenik) zaposleniku pripada naknada plaće u visini njegove satnice (izračunate iz njegove osnovne plaće), pomnožene sa satima prekida rada.

Član 34.

Za vrijeme obrazovanja, stručnog osposobljavanja i prekvalifikacije zaposlenika, po uputi Društva zaposleniku pripada naknada plaće u visini ostvarene plaće zaposlenika iz prethodnog

mjeseca, s tim da se svakog narednog mjeseca vrši usklađivanje naknade plaće, zavisno od kretanja plaća u Društvu.

Član 35.

Zaposleniku pripada regres za korišćenje godišnjeg odmora u visini 70% prosječne neto plaće svih zaposlenih ostvarene u Društvu u mjesecu koji predhodi isplati regresa.

Regres se isplaćuje u prvoj polovini kalendarske godine.

Iznos utvrđen u stavu 1. ovog člana može se korigovati ovisno o rezultatima poslovanja, što određuje ovlašteno lice svojom odlukom, s tim da ne može biti manji od iznosa utvrđenog kolektivnim ugovorom.

Član 36.

Zaposlenik koji odbije da radi jer nisu provedene propisane mjere zaštite na radu, ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio, za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere zaštite na radu, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

Član 37.

Učenicima i studentima na praktičnom radu, pripada pravo na topli obrok, odnosno naknada za topli obrok.

Član 38.

Zaposlenik kod koga postoji promijenjena radna sposobnost ima pravo na naknadu plaće:

1. od dana nastanka invalidnosti do dana raspoređivanja ili zapošljavanja na drugom odgovarajućem radnom mjestu, odnosno do upućivanja na prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju;
2. za vrijeme prekvalifikacije ili dokvalifikacije;
3. od dana završene prekvalifikacije, odnosno dokvalifikacije, do dana raspoređivanja, odnosno zapošljavanja na drugom odgovarajućem radnom mjestu;
4. zbog manje plaće na drugom odgovarajućem radnom mjestu.

Član 39.

Naknada plaće iz člana 38. tačke 1. - 3. ovog priloga utvrđuje se u iznosu od:

1. 75% plaće odnosno naknade plaće, koju je zaposlenik ostvario u posljednjoj godini osiguranja, koja prethodi godini u kojoj je nastala invalidnost – za zaposlenike do 15 godina radnog staža;
2. 80% plaće odnosno naknade plaće, koju je zaposlenik ostvario u posljednjoj godini osiguranja, koja prethodi godini u kojoj je nastala invalidnost – za zaposlenike od 15 do 30 godina radnog staža;
3. 85% plaće odnosno naknade plaće, koju je zaposlenik ostvario u posljednjoj godini osiguranja, koja prethodi godini u kojoj je nastala invalidnost – za zaposlenike preko 30 godina radnog staža;
4. 100% plaće odnosno naknade plaće, koju je zaposlenik ostvario u posljednjoj godini osiguranja, koja prethodi godini u kojoj je nastala invalidnost – za zaposlenike kojima je invalidnost prouzrokovana profesionalnom bolešću ili povredom na radu.

Naknada plaće iz prethodnog stava ne može biti niža od 60% od prosječne plaće u Društvu u prethodnom tromjesečju.

Član 40.

Naknada plaće zbog manje plaće na drugom odgovarajućem radnom mjestu, određuje se u visini razlike između valorizovane prosječne mjesečne plaće koju je zaposlenik ostvario u godini osiguranja, koja prethodi godini u kojoj je nastala invalidnost, i prosječne mjesečne plaće koju on stvara na drugom radnom mjestu, na koje je nakon toga raspoređen, odnosno zaposlen.

Ako zaposlenik u godini osiguranja, koja prethodi godini u kojoj je nastala invalidnost, nije ostvario plaću nego naknadu plaće prema propisima o zdravstvenom osiguranju, naknada se određuje tako da se uzme iznos prosječne mjesečne plaće koji se utvrđuje na osnovu plaće ostvarene u kalendarskoj godini, koja prethodi godini u kojoj je nastala privremena spriječenost za rad preračunata koeficijentom za valorizaciju utvrđenim za tu godinu.

Ako posljednja godina osiguranja, iz prethodnog stava, nije godina koja neposredno prethodi godini u kojoj je invalidnost nastala, već neka ranija godina, plaće iz te godine valorizacijom se svode do nivoa plaće u godini koja neposredno prethodi godini u kojoj je invalidnost nastala.

Član 41.

Naknada plaće iz članova 38. i 39. ovog priloga, odnosno akontacija novčane naknade, obavezno se usklađuju sa kretanjem prosječne čiste plaće u Društvu, odnosno vršit će se mjesečno, na osnovu podataka o kretanju prosječne čiste plaće u Društvu, ostvarene u prethodnom mjesecu.

Član 42.

Naknade plaće zbog manje plaće na drugom, odgovarajućem radnom mjestu, određuje se u mjesečnom iznosu i dospijevaju za isplatu zajedno sa plaćom.

3. Dodatna primanja i naknade koje terete troškove poslovanja

Član 43.

Ovim Dodatkom uređuje se pravo na otpremninu zaposlenika, jubilarna nagrada, finansijska pomoć u slučaju smrti zaposlenika ili člana uže porodice, finansijsku pomoć po drugim osnovima, dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu, naknadu za rad na terenu, naknadu za korišćenje putničkih automobila u ličnoj svojini za službene potrebe, naknadu za prijevoz na posao i sa posla, naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) i naknadu na ime troškova preseljenja.

3.1. Naknade za otpremninu i jubilarne nagrade

Član 44.

Zaposlenik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini njegovih 6 (šest) prosječnih plaća isplaćenih u predhodna tri mjeseca, odnosno (6 šest) prosječnih neto plaća isplaćenih u Društvu, ako je to za zaposlenika povoljnije, uz novčanu naknadu u visini jedne prosječne plaće isplaćene u Društvu u posljednja tri mjeseca.

Član 45.

Zaposlenik koji je sa Društvom sklopio Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem se otkazuje Ugovor o radu nakon 2 (dvije) i više godina neprekidnog rada, osim u slučaju ako se Ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz Ugovora o radu od strane zaposlenika, ima pravo na novčani iznos otpremnine koji se sastoji od:

1. dvije trećine mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u posljednja 3 (tri) mjeseca prije prestanka Ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u Društvu i sve naknade po osnovu prava ostvarenih do isteka otkaznog roka;
2. Dodatne naknade zaposleniku po osnovu ukupne dužine radnog staža, koja će se utvrđivati tako što će se za svaku godinu radnog staža isplaćivati novčani iznos od 3.000,00 (tri hiljade) KM.

Član 46.

Zaposlenik kome prestane radni odnos kod poslodavca zbog proglašenja tehnološkog viška ima pravo na novčani iznos otpremnine koji se sastoji od:

1. dvije trećine mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u posljednja 3 (tri) mjeseca prije prestanka Ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca i sve naknade po osnovu prava ostvarenih do isteka otkaznog roka;
2. Dodatne naknade zaposleniku po osnovu ukupne dužine radnog staža, koja će se utvrđivati tako što će se za svaku godinu radnog staža isplaćivati novčani iznos od 3.000,00 (tri hiljade) KM.

Novčani iznos otpremnine iz prethodnog stava isplaćuje se zaposleniku nakon što odluka o otkazu zbog tehnološkog viška postane konačna.

Član 47.

Zaposlenik i Društvo mogu pod uslovima utvrđenim članom 137. Zakona o penzijsko-invalidskom osiguranju ("Službene novine Federacije BiH", broj: 29/98) zaključiti sporazum o ranijem odlasku zaposlenika u penziju.

Sporazumom – posebnim aktom će se utvrditi i visina podsticajne otpremnine za raniji odlazak u penziju, koja ne može biti manja od:

- | | |
|-------------------|-----------|
| - za dvije godine | 12 plaća, |
| - za jednu godinu | 6 plaća. |

Plaće se isplaćuju u visini prosječne plaće ostvarene u Društvu za mjesec koji prethodi odlasku u penziju.

Primjena ovog člana ne isključuje primjenu člana 44. ovog priloga.

Član 48.

Zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu nakon 10, 20 i 30 godina neprekidnog rada u Društvu (u koji se uračunava i staž ostvaren u pravnim prednicima Društva) i to u iznosu od:

- za 10 godina – jedna prosječna plaća isplaćena u Društvu za prethodni mjesec,
- za 20 godina – dvije prosječne plaće isplaćene u Društvu za prethodni mjesec,
- za 30 godina – tri prosječne plaće isplaćene u Društvu za prethodni mjesec.

3.2. Naknade u slučaju smrti zaposlenika ili člana uže porodice i naknade po drugim osnovama

Član 49.

U slučaju smrti zaposlenika ili člana njegove uže porodice, isplaćuje se novčana naknada u visini tri prosječne plaće isplaćene u predhodna tri mjeseca u Društvu.

U slučaju teškog invaliditeta 70% i više ili teške bolesti zaposlenika ili člana njegove uže porodice, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini tri prosječne plaće isplaćene u Društvu u predhodna tri mjeseca, s tim da novčana pomoć za troškove liječenja može biti u većem iznosu od isplaćene tri prosječne plaće Društva iz predhodna tri mjeseca uz uslov da ukupan iznos ne može prelaziti 10.000,00 KM.

Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz prethodnog stava ovog člana, u jednom konkretnom slučaju, zaposlenik može ostvariti ili po osnovu teškog invaliditeta ili po osnovu teške bolesti.

Pod teškom bolešću iz stava 2. ovog člana podrazumijevaju se slijedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, hirurška intervencija na srcu i mozgu, infarkt (srčani i moždani), sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema, oboljenje mišićnog sistema paraliza i druge teške bolesti određene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva.

Za teške bolesti zaposlenik može ostvariti pravo na jednokratnu novčanu pomoć bez obzira kada je bolest nastupila pod uslovom da je za istu potrebno praćenje i/ili višekratno bolničko liječenje u jednoj godini, skupa dijagnostika, upotreba medicinskih pomagala i medikamentozni tretman skupim lijekovima, a koji nisu sa Liste esencijalnih lijekova neophodnih za osiguranje zdravstvene zaštite u okviru standarda obaveznog zdravstvenog osiguranja u Federaciji BiH.

Uz zahtjev za isplatu jednokratne novčane pomoći iz stava 2. ovog člana zaposlenik je dužan priložiti nalaz i mišljenje nadležne zdravstvene ustanove koji nisu stariji od 3 (tri) mjeseca.

Članom uže porodice, u smislu stava 1. i 2. ovog člana, smatraju se: supružnici odnosno vanbračni supružnici, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojitelj, a braća i sestre ukoliko žive u zajedničkom kućanstvu sa zaposlenikom.

Za svaki konkretan slučaj smrti, teške invalidnosti, odnosno teške bolesti, u slučaju iz stava 2. ovog člana, isplaćuje se samo jedna jednokratna novčana naknada, bez obzira sa koliko je zaposlenika umrla, invalidna, odnosno bolesna osoba bila, odnosno jeste u srodstvo iz stava 4. ovog člana, a iznos se ravnomjerno dijeli na sve zaposlenike, članove uže porodice.

U slučajevima bolovanja dužeg od pet mjeseci, zaposleniku se isplaćuje novčana naknada, jednom u kalendarskoj godini, u visini dvije prosječne plaće ostvarene u Društvu u mjesecu koji je prethodio isplati.

U slučaju elementarne nepogode, poplave ili požara u vlastitom stanu ili kući, zaposleniku se isplaćuje novčana naknada u visini dvije prosječne plaće ostvarene u Društvu u mjesecu koji prethodi isplati.

Zaposleniku, za rođenje svakog djeteta ili usvajanje svakog djeteta, Društvo će isplatiti pomoć u visini jedne prosječne neto plaće isplaćene u Društvu u mjesecu koji prethodi isplati.

U slučaju iz prethodnog stava, ukoliko su oba roditelja novorođenog, odnosno usvojenog djeteta zaposlenici kod Poslodavca, prava na novčanu pomoć ima samo jedan roditelj.

U slučaju smrti penzionera, Društvo članovima njegove porodice, koji snose troškove sahrane, isplaćuje jednokratnu novčanu pomoć u visini prosječne plaće Društva, isplaćene u mjesecu koji prethodi isplati.

Član 50.

U skladu sa pozitivnim bilansom poslovanja, a na osnovu rezultata završnog računa za predhodnu godinu, Poslodavac može zaposlenika nagraditi jednom njegovom prosječnom plaćom obračunatom za period tekuće godine.

Društvo može nagraditi i stimulisati zaposlenika povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika, kao i po osnovu ostvarenih ušteda, racionalizacija i inovacija u procesu rada.

Društvo može pitanje nagrađivanja i stimulisanja zaposlenika shodno stavu 2. ovog člana bliže urediti posebnim općim aktom.

Društvo može jednom godišnje za poboljšanje životnog i kulturno-sportskog standarda zaposlenika izdvojiti sredstva za:

1. susrete zaposlenika Društva,
2. za kulturno-rekreacijske potrebe,
3. preventivno-zdravstvene potrebe,
4. ostalo.

Pitanja iz prethodnog stava bit će regulisana posebnim općim aktom Društva.

3.4. Naknada troškova za službena putovanja

Član 51.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova koji nastaju upućivanjem zaposlenika na službeno putovanje.

Član 52.

Pod službenim putovanjem, u smislu člana 51. ovog priloga, podrazumijeva se putovanje van mjesta redovnog zaposlenja zaposlenika i lica po ugovoru u zemlji i inostranstvu radi obavljanja određenog službenog posla za poslodavca, a koje zaposleniku upućenom na to putovanje prouzrokuje posebne troškove.

Kao mjesto redovnog zaposlenja u smislu odredbi ovog Pravilnika smatra se mjesto u kojem zaposlenik obavlja poslove iz Ugovora o radu kao i pojas širok 30 km oko tog mjesta.

Nalog za službeno putovanje sadrži: ime i prezime lica koje putuje, poslove i zadatke koje obavlja, cilj putovanja, mjesto u koje putuje, dan polaska i povratka, odnosno trajanje službenog putovanja, kategoriju hotela koju može koristiti, vrstu prijevoza koju će koristiti.

Nalog za službeno putovanje izdaje ovlašćeno lice, odnosno od njega ovlašćeno lice.

Član 53.

Izdaci na ime naknade troškova za službena putovanja obuhvataju: naknadu za ishranu, smještaj, naknadu za prijevoz zaposlenika, i druge troškove (kotizacija i sl.), neophodne za obavljanje poslova na službenom putovanju.

Član 54.

Pod dnevnicom, u smislu ovog priloga, podrazumijeva se naknada troškova za ishranu na službenom putovanju.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji iznosi 10% od prosječne plaće ostvarene u Federaciji BiH, prema posljednjim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo isplaćuje se na način propisan za organe uprave.

Član 55.

Jedna dnevnicu se obračunava za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje 8 do 12 sati, pola dnevnice.

Član 56.

Dnevnice po službenom putovanju u zemlji obračunavaju se od sata polaska do sata dolaska sa službenog putovanja. U slučaju korištenja vlastitog automobila vrijeme polaska i povratka računa se od vremena naznačenog u nalogu i izvještaju o službenom putovanju.

Član 57.

Ako je na službenom putovanju obezbijeđena ishrana, odnosno ukoliko troškove ishrane snosi poslovni partner ili drugo lice, pripadajuća dnevnicu se umanjuje za 30%.

Član 58.

Izdatak za noćenje obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa.

Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi pripadajuće dnevnicu se uvećava za 70%.

Član 59.

Troškovi noćenja i prijevoza na službeno putovanje u zemlji, koji su plaćeni u stranim sredstvima plaćanja, pravdaju se odgovarajućim računom.

Član 60.

Službeno putovanje može trajati najduže 30 dana.

Ukoliko okolnosti, pod kojima se obavlja službeno putovanje, zahtijevaju njegovo produženje, odluku o tome donosi lice ovlašćeno za izdavanje putnog naloga.

Član 61.

Izdaci za prijevoz na službenom putovanju, u skladu sa odredbama ovog priloga, obračunavaju se u visini cijene iz putničke tarife za prijevoz sredstvom one vrste i razreda, koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju, prema putnom nalogu (u što spadaju i kola za spavanje).

Pod prijevoznim izdacima podrazumijevaju se i izdaci za lokalni, odnosno gradski saobraćaj, na osnovu priloženih karata, odnosno izdaci za taksi usluge, na osnovu priloženih računa, ukoliko su nalogom odobrene.

Član 62.

Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za hranu, dnevnicu se umanjuje za 60%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za hranu, dnevnicu se umanjuje za 60%.

Član 63.

Zaposlenik koji za službene potrebe koristi putnički automobil u ličnoj svojini, pripada naknada u visini od 20% cijene litre benzina po pređenom kilometru. (O pređenim kilometrima podnosi se uz putni nalog poseban obračun sa potpisom podnosioca obračuna.)

Korišćenje automobila u ličnoj svojini u službene svrhe odobrava lice koje je izdalo nalog za službeno putovanje.

Član 64.

Pod ostalim izdacima koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inozemstvo, podrazumijevaju se izdaci koji su u vezi sa pribavljanjem putničkih isprava, vakcinisanjem, liječničkim pregledima i prijevozom i prenosom službene pošte, taksama, telefonom i telefaksom.

Izdaci iz stava 1. ovog člana obračunavaju se u stvarnim iznosima prema priloženim računima.

Član 65.

Na osnovu naloga za službeno putovanje zaposlenik ima pravo da prije polaska na službeni put naplati od poslodavca akontaciju u visini procijenjenih troškova.

Akontacija se utvrđuje tako što se izdatak za ishranu utvrđuje na osnovu dnevnice, a izdaci za smještaj, izdaci za prijevoz i ostali izdaci na osnovu procijenjenih troškova.

Član 66.

Izdaci za službeno putovanje priznaju se na osnovu obračunatih putnih troškova u roku od pet dana od dana kada je službeno putovanje završeno, uz pismeni izvještaj koji je ovjerio nadležni nadzor.

Uz obračun putnih troškova prilažu se i računi o plaćanju tih troškova, karte, rezervacije (i kilometraža za vlastiti automobil).

Član 67.

Nalog za službeno putovanje ne može se izdati osobi, ukoliko ranije obavljeno putovanje nije opravdalo.

Osoba iz stava 1. koja nije opravdala putni nalog dužna je vratiti akontaciju u roku od pet dana, računajući od dana kada je putovanje trebalo početi.

Osobi koja, u roku iz člana 66. ovog priloga, nije opravdala putni nalog, i osobi koja, u skladu sa stavom 2. ovog člana, nije vratila akontaciju, akontacija će se prinudno naplatiti iz prve plaće koja slijedi.

3.5. Naknada troškova za rad na terenu

Član 68.

Radom na terenu podrazumijevaju se poslovi koji se po svojoj prirodi izvode na terenu van mjesta zaposlenja i u trajanju dužem od 30 dana neprekidno.

Radom na terenu u trajanju dužem od 30 dana neprekidno smatraju se radovi koji se izvode po osnovu izdatih putnih i radnih naloga u trajanju dužem od 30 dana neprekidno.

Zaposlenik koji je upućen na rad na terenu nema pravo na terenski dodatak ukoliko na relaciji prebivalište-mjesto rada postoji mogućnost svakodnevnog prijevoza na posao i sa posla prijevoznim sredstvima Društva ili sredstvima javnog saobraćaja.

Naknada za rad na terenu – terenski dodatak utvrđuje se u jednakom iznosu za sve zaposlenike ovisno od mjesta boravka na terenu (smještaj ishrana i drugo).

Za rad na terenu utvrđuje se dnevni iznos terenskog dodatka u visini od:

- 95% dnevnice, ako za rad na terenu nije osiguran smještaj i ishrana u okviru Društva;
- 85% dnevnice, ako je za rad na terenu osigurana ishrana u okviru Društva,
- 80% dnevnice, ako je za rad na terenu osiguran smještaj u okviru Društva,
- 75% dnevnice, ako je za rad na terenu osiguran i smještaj i ishrana u okviru Društva.

3.6. Naknada troškova za odvojeni život

Član 69.

Zaposlenik koji je privremeno upućen na rad van mjesta prebivališta njegove porodice ima pravo, na mjesečnu naknadu troškova zbog odvojenog života od porodice u visini 70% prosječne plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Zaposleniku koji je raspoređen po potrebi posla, na drugo radno mjesto, a van njegovog mjesta prebivališta, priznaju se troškovi selidbe:

- za prevoz zaposlenika, članova porodice i stvari,
- dnevnicu zaposleniku za vrijeme putovanja od mjesta prebivališta do mjesta preseljenja.

Član 70.

Dnevnica, naknada za odvojeni život od porodice i terenski dodatak međusobno se isključuju.

3.7. Naknada troškova za topli obrok u toku rada

Član 71.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za ishranu u toku radnog dana (topli obrok), u iznosu od 2% prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Odluku o isplati naknade za ishranu u toku radnog dana (topli obrok) donosi generalni direktor u iznosu iz stava 1. ovog člana zaokružen na prvu decimalu.

Zaposleniku se osigurava organizirana ishrana u toku rada, gdje je to moguće, u suprotnom isplaćuje se naknada u iznosu iz stava 1. ovog člana ili se u tom iznosu obezbijuje davanje u naturi.

Zaposleniku ne pripada naknada za topli obrok za dane kada odsustvuje sa posla po bilo kom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, rad sa terenskim dodatkom, bolovanje i dr.).

Pravo na naknadu u smislu ovog člana imaju i volonteri koji se u Društvu stručno osposobljavaju za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa.

3.8. Naknada troškova prijevoza na posao i s posla

Član 72.

Zaposleniku kojem nije organiziran prijevoz na posao ili sa posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje dva kilometara, pripada naknada ili mjesečna karta za troškove prijevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog ili međugradskog saobraćaja.

Naknada, u smislu stava 1. ovog člana, priznaje se samo za područje regionalne direkcije, koju ona pokriva, bez obzira gdje zaposlenik stanuje.

Naknada, u smislu stava 1. i 2. ovog člana, za zaposlenike u Generalnoj direkciji i Telecom Inženjeringu odnosi se na područje Kantona Sarajevo.

Naknada, u smislu stava 1. ovog člana, za zaposlenike čije je mjesto stanovanja i mjesto rada izvan Kantona Sarajevo, a sjedište njihove organizacione jedinice u Kantonu Sarajevo, priznaje se u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog ili međugradskog saobraćaja kantona na čijem području je mjesto stanovanja i mjesto rada zaposlenika.

Pravo na naknadu u smislu ovog člana imaju i volonteri koji se u Društvu stručno osposobljavaju za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa.

3.9. Naknada za troškove selidbe

Član 73.

Zaposlenik ima pravo na stvarne troškove selidbe (pakovanje, utovar, istovar, unošenje, prijevoz) u slučaju kada je po potrebi posla premješten u drugo mjesto stanovanja.

4. Zaštita plaće i naknade plaće

Član 74.

Društvo ne može, bez saglasnosti zaposlenika izuzev iz slučaja utvrđenog u članu 67. ovog priloga, svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskraćivanjem isplate plaće ili nekog njenog dijela, odnosno uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

Član 75.

Najviše polovica plaće ili naknade plaće zaposlenika može se prisilno obustaviti radi ispunjenja obaveza zakonskog izdržavanja, a za ostale obaveze može se prisilno obustaviti najviše jedna trećina plaće zaposlenika.

Član 76.

Podaci o pojedinačnim isplatama plaća zaposlenika predstavljaju poslovnu tajnu.

Član 77.

Društvo je dužno najmanje jedanput mjesečno obračunati i isplatiti plaću zaposleniku.

Izvršna direkcija za ekonomsko finansijske poslove dužna je da svakog mjeseca, najkasnije do 25-og u mjesecu, utvrdi i objavi prosječne mjesečne plaće iz prethodnog mjeseca, na osnovu kojih će se vršiti obračun naknada iz ovog priloga.

Član 78.

Shodno članu 17. Pravilnika o radu, ovaj prilog je sastavni dio Pravilnika o radu Dioničkog društva BH TELECOM Sarajevo, broj: 00.1 – 1.3 - 3653/08 od 19.02.2008. godine.