

Na osnovu člana 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 1-1-01-1-242/6-22 od 04.07.2022. godine, Pravilnika o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 1-1-01-1-249/3-23 od 15.05.2023. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 1-1-01-1-38/3-25 od 27.01.2025. godine, JP NIO Službeni list BiH raspisuje

J A V N I O G L A S
ZA PRIJEM ZAPOSLENIKA U RADNI ODNOS
NA NEODREĐENO VRIJEME
uz obavezan probni rad u trajanju 6 (šest) mjeseci

1. Naziv radnog mjesta

- **Informatičar..... 1 (jedan) izvršilac**

2. Opis poslova

- održavanje postojećih kao i planiranje, razvoj i testiranje novih aplikativnih rješenja, u okviru informacionog sistema,
- planiranje, dizajniranje i kreiranje baza podataka,
- održavanje baza podataka,
- kreiranje izvještaja iz baza podataka,
- predprodukcijsko testiranje programskih rješenja,
- priprema i izrađuje cjelovite i pojedinačne programe,
- učestvuje u pripremi i izradi odluka, uputstava i metodologija razvoja i funkcioniranja informacionog sistema,
- prati razvoj hardware-a i software-a i općenito računalne tehnologije,
- analizira poslovne procese Službenog lista BiH, koji će biti predmet informatizacije,
- kreira i održava produkcijske, testne i razvojne okoline,
- obučava zaposlenike Službenog lista BiH za obavljanje poslova i zadataka uz korištenje računarske tehnike i drugih savremenih sredstava rada,
- sudjelovanje u izradi prateće tehničke i korisničke dokumentacije,
- učestvuje u rješavanju problema koji nastaju usljed korištenja aplikativnih softvera,
- učestvuje u održavanju serverske, mrežne i ostale hardverske infrastrukture Službenog lista BiH,
- učestvuje u održavanju softverske infrastrukture Službenog lista BiH,
- instalacija, konfiguracija i održavanje MS Windows i Linux operacijskih sustava,

- instalacija, konfiguracija i održavanje Web poslužitelja,
- učestvuje u obavljanju aktuarskih poslova,
- uspostavljanje e-mail adrese,
- praćenje raspoloživog diskovnog prostora na serverima i djelovanje u skladu s tim,
- praćenje performansi rada u virtualnom okruženju i djelovanje u skladu s tim,
- vodi računa o antivirusnoj zaštiti informacionog sistema Službenog lista BiH,
- vrši backup podataka,
- sudjelovanje u izradi prateće tehničke i korisničke dokumentacije,
- formiranje i arhiviranje rezervnih kopija aplikacija,
- obavljanje hardverskih intervencija,
- instalacija i konfiguracija novih računara,
- ponovno konfiguriranje postojećih računalnih konfiguracija,
- priprema dotrajalih konfiguracija za otpis,
- podnosi direktoru mjesečne izvještaje o radu u pisanoj formi,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

3. Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta

Opći uslovi:

- da ima navršenih 18 godina života;
- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora u trajanju tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u BiH;
- da nije obuhvaćen odredbama člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Posebni uslovi:

- visoka stručna sprema tehničkog smjera - VII stepen ili visoko obrazovanje koje se vrednuje sa najmanje 240 ostvarenih ECTS bodova Bolonjskog sistema studiranja, prirodno-matematički fakultet, elektrotehnički, poslovno - pravni fakultet, fakultet informatike/računarstva i sl.,
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

4. Potrebna dokumentacija

- molba sa kraćom biografijom;
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od šest mjeseci;
- ovjerena Izjava da se na kandidata ne odnosi član IX stav 1. Ustava BiH;
- dokaz o radnom iskustvu (potvrda ili uvjerenje prethodnog poslodavca);

- diploma, a za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu, uz fakultetsku diplomu potrebno dostaviti i dodatak diplomi. Iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopšte izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopšte izdat, niti za jednog diplomca. U slučaju da fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini, strana diploma mora biti nostrificirana (priložiti dokaz o nostrifikaciji) - ovjerena fotokopija.

5. Dokumentacija koja se dostavlja naknadno

- Uvjerenje da se ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca) i ljekarsko uvjerenje (ne starije od tri mjeseca), u originalu ili ovjerenoj kopiji, dostavlja kandidat koji bude izabran.
- Uvjerenje o nekažnjavanju, odnosno podatke iz krivične evidencije od nadležnog organa, pribavlja JP NIO Službeni list BiH po službenoj dužnosti za izabranog kandidata.

6. Napomena

- Svi dokumenti se prilažu u originalu ili ovjerenoj kopiji i isti se nakon okočane procedure ne vraćaju kandidatima.
- Kandidati koji budu ispunjavali uslove iz Javnog oglasa pristupit će testiranju, a kandidati koji zadovolje na testiranju će se pozvati na intervju.

7. Dostavljanje prijava

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti lično ili putem preporučene pošte na adresu: JP NIO Službeni list BiH, Džemala Bijedića 39/III, Sarajevo, sa naznakom: „Za Javni oglas – ne otvaraj“.

Neblagovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.