

LUTRIJA BOSNE I HERCEGOVINE d.o.o.
S A R A J E V O
Ul. Mehmeda Spahe br.11, Sarajevo

Na osnovu člana 4. Pravilnika o radu Lutrije Bosne i Hercegovine d.o.o. Sarajevo i Odluke o prijemu radnika u radni odnos putem javnog oglašavanja, br.03-857-5/19. od 01.04.2019. godine, objavljuje se

O G L A S
za prijem radnika u radni odnos

1. Inženjer za razvoj i održavanje računarskih aplikacija u Sarajevu, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju 3 mjeseca;
2. Inženjer za sigurnost i zaštitu informatičkih sistema u Sarajevu, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju 3 mjeseca;
3. Inženjer za on-line sistem u Sarajevu, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju 3 mjeseca;
4. Održavalac objekata i elektroinstalacija u Sarajevu, 1 izvršilac, na neodređeno vrijeme, sa probnim radom u trajanju 2 mjeseca;
5. Prodavač/blagajnik u igračnici u Kantonu Sarajevo, 17 izvršilaca, na period od godinu dana, sa probnim radom u trajanju 2 mjeseca;
6. Prodavač/blagajnik u igračnici u Unsko-sanskom kantonu, 6 izvršilaca, na period od godinu dana, sa probnim radom u trajanju 2 mjeseca;
7. Prodavač/blagajnik u igračnici u Tuzlanskom kantonu, 9 izvršilaca, na period od godinu dana, sa probnim radom u trajanju 2 mjeseca;
8. Prodavač/blagajnik u igračnici u Zeničko-dobojskom kantonu, 5 izvršilaca, na period od godinu dana, sa probnim radom u trajanju 2 mjeseca;
9. Prodavač/blagajnik u igračnici u Bosansko-podrinjskom kantonu, 1 izvršilaca, na period od godinu dana, sa probnim radom u trajanju 2 mjeseca;
10. Prodavač/blagajnik u igračnici u Srednjobosanskom kantonu, 3 izvršilaca, na period od godinu dana, sa probnim radom u trajanju 2 mjeseca;
11. Prodavač/blagajnik u igračnici u Hercegovačko-neretvanskom kantonu, 4 izvršilaca, na period od godinu dana, sa probnim radom u trajanju 2 mjeseca;
12. Prodavač/blagajnik u igračnici u Kantonu 10, 1 izvršilac, na period od godinu dana, sa probnim radom u trajanju 2 mjeseca;
13. Prodavač/blagajnik u igračnici u Brčko Distriktu, 1 izvršilac, na period od godinu dana, sa probnim radom u trajanju 2 mjeseca.

Opis poslova za poziciju broj 1:

Učestvuje u definisanju i izradi projektnih zadataka za izradu i unapređenje korisničkih aplikacija; razvija integracijska i aplikativna rješenja u novim tehnologijama i alatima; održava postojeće aplikacije; piše programski kod; provodi testiranje; instalira i prilagođava aplikacije na računaru korisnika; nadzire rad korisničkih aplikacija; obučava korisnike za rad sa aplikacijom; učestvuje u održavanju baze podataka; izrađuje korisničku i projektnu dokumentaciju o instaliranim aplikacijama i programskim paketima; komunicira sa korisnicima; prati razvoj modernih tehnologija iz oblasti razvojnih alata i tehnologija i predlaže njihovu primjenu; radi i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Opis poslova za poziciju broj 2:

Učestvuje u implementaciji projektnih aktivnosti vezanih za unapređenje sigurnosti informatičkog sistema; izrađuje dizajn sigurnosne arhitekture i sigurnosne politike informatičkog sistema; pravi plan obuke o podizanju svijesti za informacionu sigurnost i druge dokumente relevantne za sprovođenje projektnih aktivnosti; učestvuje u procesu identifikacije i klasifikacije povjerljivih informacija; daje mišljenje na tehničke specifikacije hardvera i softvera vodeći računa o usklađenosti istih sa standardima informacione sigurnosti; prikuplja i analizira informacije o provođenju projekta, te radi na pripremi izvještaja o provođenju projekta i druge projektne dokumentacije; identifikira probleme; stara se o sprovođenju zakonskih propisa vezanih za tajnost, sigurnost i zaštitu podataka; obavlja poslove vezane za zaštitu podataka i sistema u LAN/WAN okruženju; učestvuje u razvoju LAN/WAN mreža; predlaže rješenja zaštite podataka: fizička zaštita, softverska rješenja zaštite i hardverska rješenja zaštite; svakodnevno prati funkcionisanje LAN/WAN mreže; vodi evidenciju i prati nadogradnju operativnih sistema; sprječava i evidentira napade na sistem i predlaže mjere zaštite; predlaže nabavku i instalira odgovarajuće antivirusne softvere; vodi evidenciju o licencama za antivirusne softvere i vrši njihovo redovno ažuriranje; učestvuje u konfiguraciji i instaliranju firewall-a, rutera i ostalih zaštitnih komponenti; prati razvoj modernih tehnologija iz oblasti sigurnosti i predlaže njihovu primjenu; sarađuje sa svim zaposlenim; obavlja i druge zadatke i poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Opis poslova za poziciju broj 3:

Odgovara za ispravan rad online Sistema; vodi računa o podacima online Sistema i backup-u istih; koordinira i prati rad svih komponenata informacionog online Sistema (terminalskih, serverskih, komunikacijskih, operatorskih); surađuje sa dobavljačima i vanjskim partnerima u vezi otklanjanja problema u radu; rješava software-ske i hardware-ske probleme i predlaže poboljšanja; koordinira poslove sa isporučiocem software-a za online sistem, kontroliše proces izmjene softvera; nadzire glavne obrada (zaključenja kola) po pitanju ispravnosti rada online Sistema; prisustvuje svim migracijama i izmjenama; ažurira dokumentaciju online informacionog sistema i ažurira odgovarajuće blok šeme; pregleda logove i vrši backup po propisanim procedurama; vrši testiranja backup-a i periodično pravi izvještaje; vodi brigu o usklađenosti operativnih online procedura sa

procedurama ISMS 27001 i WLA; kontroliše rad, pregleda logove za integrisane komponente online sistema (POS integracija, SMS integracija, Web integracija); sa novim softveskim funkcionalnostima vrši upoznavanje krajnjih korisnika u Odjeljenju (vodeći serviser, voditelji operatera, vodeći operater, operater i serviseri); izrađuje korisničku dokumentaciju za online procedure; izrađuje uputstva uslovljena izmjenom softvera (serverskog, operatorskog ili terminalskog); vodi brigu o čuvanju izvšnih kopija softvera online sitema (server, terminal, backoffice) i kontroliše ispravnost upotrebe; pravi odgovarajuće instalacijske medije za sve softverske elemente online sistema u svim oblicima (NAS, usb sitkov, CD-DVD zapisi); koordinira sa svim zaposlenicima Odjeljenja o problemima u radu sa online softverom i komunikacijama; koordinira sa Odjeljenjem za Informatiku i komunikacije o problemima u radu informacionog sistema online-a; vrši monitoring i komunicira sa ISP-om, prati kvalitet komunikacija u prodajnoj mreži i po potrebi pravi izvještaje; vrši aplikativna testiranja na DR site-u i učestvuje u izvradi planova za kontinuitet poslovanja; planira izmjene softvera i dokumentaciju prema procedurama; prati autentifikaciju operatera i vodi brigu o ispravnoj upotrebi operetorskih PC-eva i računarske opreme u Help Desk-u; vodi računa o konfiguraciji testnog sistema i osigurava pravilnu upotrebu; ažurira neophodne ISMS27001 i WLA procedure u domenu poslova koje obavlja sve druge poslove po potrebi i nalogu neposrednog i viših rukovodioca.

Opis poslova za poziciju broj 4:

Ugradnja i održavanje elektroinstalacija; evidentiranje oštećenja i obavještavanje šefa o potrebnim radovima; samostalno obavljanje manjih opravki, te kontrola radova angažovanih radnika iz drugih preduzeća; briga o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala; pridržavanje mjera zaštite na radu; briga o kvalitetnom i ažurnom obavljanju poslova; snošenje odgovornosti za obavljanje poslova iz svog djelokruga; podnošenje izvještaja šefu odjeljenja o svim poduzetim aktivnostima na preventivnim mjerama, obavljenim radovima i utrošku materijala; učešće u radu sa ovlaštenim servisima, zavodima i izvođačima radova na objektima i instalacijama; učešće u vanrednim intervencijama na objektima i instalacijama; saradnja sa elektrodistribucijom u okviru ugovorenih obaveza; obavljanje i drugih poslova po nalogu šefa odjeljenja; odgovoran je za stručno, kvalitetno i ažurno obavljanje svih poslova iz djelokruga svoga rada.

Opis poslova za poziciju od 5 do 13:

Prima uplate i vrši prodaju svih igara na sreću; organizuje i izvršava blagajničke poslove; vrši uplatu i isplatu kredita, odnosno novca; ažurno vodi propisanu finansijsku dokumentaciju; odgovoran je za blagajnu; izrađuje dnevni protokol, obračunava ostvareni promet i provodi sve druge poslove vezane za blagajničko poslovanje; redovno polaže gotovinu; vrši povrat srećaka nakon njihova isteka; vodi dnevne i mjesečne izvještaje; obrađuje isplaćeni materijal i šalje ga u sjedište Lutrije BiH; izlaže ponudu Lutrije BiH uz prezentaciju iste; održava red i čistoću na prodajnom mjestu; blagovremeno naručuje vrijednosnice i sav potrošni materijal; u slučaju nepravilnosti na prodajnom mjestu, obavještava koordinatora prodaje i šefa

regiona; obavlja i druge poslove u skladu sa Pravilnikom i one koje mu povjere neposredni rukovodioci.

Opći uslovi koje kandidat mora da ispunjava:

- Da je stariji od 18 godina;
- Da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje određenih poslova predviđenih Pravilnikom o sistematizaciji za radno mjesto za koje se prijavljuje.

Pored dokaza o ispunjavanju općih uslova predviđenih Zakonom, kandidati koji se prijavljuju na oglas moraju ispunjavati posebne uslove.

Posebni uslovi koje kandidat mora da ispunjava:

Za poziciju broj 1:

- VSS (tehničkog smjera ili PMF smjer matematika/informatika, VII stepen stručne spreme);
- Najmanje 2 godine radnog iskustva u struci;
- Poznavanje engleskog jezika;
- Poznavanje rada na računaru.

Za poziciju broj 2:

- VSS (tehničkog smjera, VII stepen stručne spreme);
- Najmanje 2 godine radnog iskustva u struci;
- Poznavanje engleskog jezika;
- Poznavanje rada na računaru.

Za poziciju broj 3:

- VSS (tehničkog smjera ili PMF smjer matematika/informatika, VII stepen stručne spreme);
- Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci;
- Poznavanje engleskog jezika;
- Poznavanje rada na računaru.

Za poziciju broj 4:

- KV (tehničkog smjera, zanimanje električar/elektroinstalater, III stepen stručne spreme);
- Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci;
- Vozački ispit B kategorije.

Za poziciju od 5 do 13:

- SSS/KV (društveno/tehničkog/prirodnog smjera, IV/III stepen stručne spreme);
- sa ili bez radnog iskustva.

Uz prijavu na oglas, kandidati su dužni priložiti:

- biografiju sa adresom i kontakt telefonom;
- diplomu ili svjedočanstvo o sticanju traženog stepena stručne spreme (ovjerena kopija);

- dokaz o radnom iskustvu, na istim ili sličnim poslovima nakon sticanja traženog stepena stručne spreme za pozicije 1, 2, 3 i 4;
- izvod iz matične knjige rođenih (ovjerena kopija);
- uvjerenje o državljanstvu (ovjerena kopija);
- dokaz o poznavanju engleskog jezika za pozicije 1, 2 i 3;
- dokaz o poznavanju rada na računaru za pozicije 1, 2 i 3;
- dokaz o položenom ispitu B kategorije za poziciju 4.

Ovjerene kopije dokumenata iz prethodnog stava ovog oglasa ne mogu biti starije od 6 mjeseci.

Samo izabrani kandidati će biti u obavezi u određenom roku da dostave ljekarsko uvjerenje kao dokaz da zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta.

Ukoliko se jedan kandidat prijavljuje za više radnih mjesta iz ovog oglasa potrebno je da podnese odvojene prijave sa ostalom traženom dokumentacijom za svako radno mjesto i da navede poziciju za koju se prijavljuje.

Oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja.

Prijave sa svim traženim dokumentima treba dostaviti lično ili poštom preporučeno na slijedeću adresu:

Lutrija Bosne i Hercegovine d.o.o. Sarajevo, ul. Mehmeda Spahe br.11, sa naznakom „Prijava na oglas, te navesti radno mjesto i poziciju iz oglasa za koju se prijavljuje - NE OTVARATI“.

Kandidati koji budu ispunjavali uslove iz oglasa biće pozvani na razgovor.

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

Dostavljena dokumentacija se neće vraćati.