

Javni oglas za prijem u radni odnos u Agenciji za bankarstvo Federacije Bosne i Hercegovine na neodređeno vrijeme sa probnim radom u trajanju od 6 mjeseci

I - NAZIVI RADNIH MJESTA:

- 1.1.** Stručni saradnik za nabavku roba, usluga i radova, Odjel za opće i kadrovske poslove, Sektor zajedničkih funkcija, 1 (jedan) izvršilac, mjesto rada: Sarajevo
- 1.2.** Stručni saradnik za digitalno kancelarijsko i arhivsko poslovanje, Odjel za opće i kadrovske poslove, Sektor zajedničkih funkcija, 1 (jedan) izvršilac, mjesto rada: Sarajevo
- 1.3.** Viši stručni saradnik za IT, Podružnica Mostar, 1 (jedan) izvršilac, mjesto rada: Mostar
- 1.4.** Viši stručni saradnik – viši kontrolor, Odjel za nadzor zaštite korisnika finansijskih usluga, Podružnica Mostar, 1 (jedan) izvršilac, mjesto rada: Mostar
- 1.5.** Viši stručni saradnik u Timu za razvoj, Odjel za analizu procesa i razvoj, Sektor za informaciono-komunikacione tehnologije, 1 (jedan) izvršilac, mjesto rada: Sarajevo

II - OPISI POSLOVA

Za radno mjesto 1.1.: učestvuje u vršenju analize tržišta i ponuda na tržištu robe, usluga i radova; prikuplja podatke o vrsti i količini roba, usluga i radova; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije; učestvuje u provođenju postupka javne nabavke; vrši unos podataka na portal Agencije za javne nabavke; prati realizaciju zaključenih ugovora/okvirnih sporazuma sa finansijskog aspekta i izrađuje izvještaje o izvršenju zaključenih ugovora; izdaje i prati pojedinačne narudžbe; provodi operativne radnje u vezi sa realizacijom nabavnih zahtjeva, komunicira sa dobavljačima, organizuje i koordinira isporuku roba, usluga i radova; obavlja poslove u vezi s realizacijom službenih putovanja u dijelu rezervacije usluga prijevoza i smještaja; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama u pogledu definisanja zahtjeva za nabavke, potreba za određenim sredstvima, davanja određenih stručnih pojašnjenja i dr; radi na obradi ulaznih i izlaznih dokumenata (prijave za službena putovanja, edukacije, fakture, isl) kao i njihovom arhiviranju; ažurira i pretražuje bazu, izdaje podatke iz evidencije, vrši razmjenu podataka, te vodi evidenciju o unesenim, obrađenim i arhiviranim dokumentima; obavlja i druge poslove po nalogu.

Za radno mjesto 1.2.: radi na aplikaciji za unos, obradu, skeniranje i preraspodjelu digitalnih dokumenata; obavlja poslove skeniranja dokumentacije, vrši unos podataka u bazu; ažurira i pretražuje internu bazu skenirane dokumentacije, izdaje podatke iz evidencije, vrši razmjenu podataka, vodi evidenciju o unesenim i obrađenim dokumentima; daje podršku i pomaže u izvršavanju ostalih poslova iz domena rada pisarnice (primanje i otvaranje pošte po dobivenom ovlaštenju, zavođenje, pregledanje i raspoređivanje pošte/akata, združivanje akata, otprema pošte, administrativno – tehnička obrada akata, dostavljanje predmeta u rad putem sistema pametnih ormarića, vođenje evidencija o primopredaji akata/pošiljki i ostali srodni poslovi); daje podršku i pomaže pri obavljanju poslova u vezi sa klasificiranjem i arhiviranjem dokumentacije, izborom i grupisanjem akata za arhiviranje, vođenjem evidencija arhiviranih, uništenih i predmeta koji su predati nadležnom Arhivu; obavlja i druge poslove po nalogu.

Za radno mjesto 1.3.: pruža podršku nadležnom organizacijskom dijelu Agencije na izgradnji, dizajniranju i unapređenju informacijskog sistema i proces upravljanja kontinuitetom poslovanja (BCP) i oporavaka IKT procesa i sistema (DRP); stara se o održavanju informacijskog sistema, sigurnosti podataka i stabilnosti sistema; prati razvoj novih tehnologija, sagleda mogućnosti njihove primjene; stara se o osiguranju kvalitetne IT podrške; sudjeluje u izradi godišnjeg programa kvartalnih i mjesečnih planova i prati njihovu realizaciju; osigurava koordinaciju informacijskih sistema Agencije, ostalih institucija i organa; obavlja i druge poslove po nalogu.

Za radno mjesto 1.4.: analizira, prati i primjenjuje propise iz posrednog i neposrednog nadzora (supervizije) poslovanja subjekata bankarskog sistema (u daljnjem tekstu: SBS), inicira prijedloge za njihovo unapređenje; vrši posredni i neposredni nadzor SBS, što uključuje obimni i ciljani nadzor poslovanja, prezentira nalaze nadzora SBS, sačinjava zapisnik o izvršenom nadzoru, odgovara na prigovor na zapisnik i izrađuje rješenje i druge kontrolne i postkontrolne akte, vrši postkontrolni postupak izvršenja naloženih mjera i rokova; inicira pokretanje aktivnosti za poduzimanje mjera prema SBS i odgovornim licima u istim, te predlaže rokove, redoslijed i postupak preduzimanja tih mjera; sudjeluje u poslovima nadzora SBS u kontrolama u kojima Podružnica pruža podršku; informira rukovodioca Odjela o činjenicama utvrđenim nadzorom, vodi evidenciju kontrola; priprema informacije i podatke za sačinjavanje kvartalnih i godišnjih informacija, kao i informacija i podataka neophodnih za statističke analize; sarađuje sa nadležnim organizacionim dijelovima prilikom pripremanja izvještaja o stanju usklađenosti procesa i sistema, ocjene usklađenosti, analize rizika usklađenosti i izvještavanja na razini bankarskog sistema; sudjeluje u davanju inicijative na pokretanju aktivnosti za poduzimanje mjera prema SBS u čijim kontrolama pruža

podršku i odgovornim licima u saradnji sa drugim organizacionim dijelovima; pruža podršku u postupku po prigovorima klijenata pravnih lica na rad SBS u segmentu zaštite korisnika finansijskih usluga i žiranata u skladu sa Zakonom o zaštiti žiranata u Federaciji BiH; učestvuje u izradi mišljenja na upite u vezi sa primjenom akata Agencije iz nadležnosti Odjela; sarađuje sa drugim organizacionim dijelovima i institucijama, obavlja i druge poslove po nalogu.

Za radno mjesto 1.5.: radi na izgradnji, dizajniranju i unapređenju informacionog sistema (u daljnjem tekstu: IS), koordinira pri pripremi i implementaciji tehnoloških i programskih rješenja; sudjeluje u izradi akata, sudjeluje u izradi godišnjeg programa, kvartalnih i mjesečnih planova i prati realizaciju; razrađuje i obezbjeđuje primjenu projekata IS Agencije; razrađuje i ažurira IS za potrebe supervizije SBS, internog i eksternog izvještavanja; primjenjuje strukture, arhitekture i taksonomije u cilju optimalnog upravljanja strukturama (bazama) podataka, platformama, sistemima, korištenim programskim kodom i drugim tehničkim rješenjima; radi na kreiranju i održavanju korisničkih sučelja, API-ja, ETL procesa, frontend i backend arhitektura, taksonomija, struktura, baza podataka, funkcionalnosti, vizuelnih i drugih prikaza, vrši ažuriranje tehničke dokumentacije u skladu sa implementiranim promjenama (svojim aktivnostima); obezbjeđuje kvalitetu, strukture, veze i ekstrakcije podataka za potrebe daljnje obrade; učestvuje i daje podršku kod primjene DWH, data mining i drugih alata za pristup i upravljanje podacima; implementira kontrole kvalitete podataka kod prihvatanja i korištenja podataka unutar Agencije i za potrebe eksternog izvještavanja; uspostavljanje i vođenje evidencije o svim komponentama sistema; praćenje tehnoloških dostignuća iz oblasti programiranja, razvoja i održavanja aplikacija, upravljanja bazama podataka, sigurnosti aplikacija i sistema, predlaganje mogućnosti primjene u cilju optimizacije rada; daje podršku korisnicima sistema; u skladu sa posebnom odlukom obavlja poslove tehničke zaštite u cilju zaštite objekata i imovine, obavlja i druge poslove po nalogu.

III - USLOVI: Pored općih uslova propisanih Zakonom o radu FBiH, kandidat mora ispunjavati i posebne uslove:

Za radno mjesto 1.1.: VII stepen stručne spreme društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Za radno mjesto 1.2.: VI stepen stručne spreme društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 180 ECTS bodova, 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, napredno poznavanje rada na računaru.

Za radno mjesto 1.3.: IV stepen stručne spreme tehničkog, informatičkog ili društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, dobro poznavanje relevantnih tehničkih standarda i vještina programskih jezika za razvijanje aplikacije, aktivno znanje engleskog jezika, napredna znanja iz korištenih informacijskih tehnologija.

Za radno mjesto 1.4.: VII stepen stručne spreme ekonomskog ili pravnog smjera, odnosno visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i posebna znanja iz oblasti kontrole, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Za radno mjesto 1.5.: IV stepen stručne spreme tehničkog, informatičkog ili društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, dobro poznavanje relevantnih tehničkih standarda i vještina programskih jezika za razvijanje aplikacije, aktivno znanje engleskog jezika, napredna znanja iz korištenih informacionih tehnologija.

IV - POTREBNI DOKUMENTI: Kandidati se sa jednom prijavom mogu prijaviti samo na jedno radno mjesto. Kandidati su dužni uz svojeručno potpisanu prijavu i biografiju sa kontakt podacima dostaviti: 1) diplomu o završenom odgovarajućem obrazovanju i 2) dokaz o radnom iskustvu, sa opisom poslova koje kandidat obavlja/je obavljao kod poslodavca/poslodavaca i trajanju radnog iskustva. Svi traženi dokumenti moraju biti original ili ovjerena kopija. Prije zasnivanja radnog odnosa izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj/radnoj sposobnosti.

V - NAČIN I ROK DOSTAVLJANJA PRIJAVA: Prijava na konkurs sa traženom dokumentacijom može se dostaviti na adresu Agencije za bankarstvo Federacije BiH, ul. Zmaja od Bosne 47 b, 71000 Sarajevo, sa naznakom naziva radnog mjesta. Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja.