

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
REGISTAR VRIJEDNOSNIH PAPIRA
U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE D.D. SARAJEVO**

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16, 89/18, 23/20 - odluka Ustavnog suda, 49/21, 44/22 i 39/24), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 13/19), člana 51. Statuta Registra vrijednosnih papira u Federaciji BiH d.d. Sarajevo (Službene novine Federacije BiH, broj 59/23) i člana 10. stav 1., 3. i 4., člana 12. i 13. Pravilnika o radu Registra vrijednosnih papira u Federaciji Bosne i Hercegovine broj: 04-1-NO-101-10206/23 od 21.12.2023. godine i 03-1-NO-110-2537/25 od 21.03.2025. godine te Odluke o raspisivanju Javnog oglasa broj 04-1-3317/25 od 23.04.2025. godine, direktorica Registra vrijednosnih papira u Federaciji BiH raspisuje:

**JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana
uz probni rad od 3 mjeseca**

Prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana uz probni rad od 3 mjeseca vrši se za poslove:

- 1. Stručni saradnik za kontakt sa emitentima i vlasnicima vrijednosnih papira - 1**
(jedan) izvršilac i
- 2. Administrator baze podataka -1** (jedan) izvršilac

Opis poslova za poziciju broj 1:

Prijem i obrada zahtjeva za izdavanje potvrda o stanju na računu vlasnika, potvrda o stanju na računu umrle osobe, promjenu ličnih podataka o vlasnicima (stranci i domaće pravne osobe), kao i potvrda na traženje nadležnih organa. Prijem i kontrola prijava za prijenos vrijednosnih papira na osnovu pravnih poslova zaključenih izvan berze ili drugog uređenog javnog tržišta (kupoprodaje i darovanja) i po osnovu rješenja o nasljeđivanju. Prijem i kontrola naloga za prihvaćanje ponude za preuzimanje za stranke koje naloge donesu lično u Registar. Davanje uputa vlasnicima vrijednosnih papira putem telefona, emaila i lično. Obavljanje i drugih poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.

Opis poslova za poziciju broj 2:

Stručno kreativni poslovi na nivou podprocesa vezani za održavanje integriteta baze podataka i sistematskog nadzora nad bazom, kreiranje privilegija i nadzor pristupa bazi. Poslovi instalacije, konfiguracije i nadogradnje topologije MS SQL Server baza podataka i pripadajućih alata u skladu sa normama i standardima. Definiranje logičkog i fizičkog dizajna baze podataka. Nadgledanje raspoloživih kapaciteta fizičkog okruženja koje se odnosi na baze podataka (diskovi, memorija, CPU). Upravljanje korisnicima i sigurnosnim mehanizmima vezanim za podatke koji su smješteni u SQL Server-u, vodeći računa da SQL Server bude u skladu sa standardima i zahtjevima sigurnosti. Planiranje i izvođenje backup & recovery procedura što podrazumijeva: kreiranje i testiranje sigurnosnih kopija (backup-a baza podataka), verifikaciju ispravnosti istih kao i restore baza podataka. Dnevni nadzor i održavanje SQL servera kako bi se osigurala maksimalna raspoloživost baza podataka. Dizajn, implementacija i održavanje „high availability" (primarna lokacija) i "disaster recovery" rješenja (rezervna lokacija). Nadzor nad performansama sistema, testiranje i implementacija rješenja kako bi se osigurala maksimalna učinkovitost performansi sistema.

Implementiranje procedura za održavanje. Pomoć programerima i inženjerima pri efikasnom iskorištenju podataka. Izrada prateće tehničke korisničke dokumentacije i dokumentiranje sistema. Kreiranje i održavanje job-ova na SQL Serveru vezanih za generiranje raznih podataka za članstvo sistema prijena, članstvo uvida kao i izvještavanje prema ovlaštenim institucijama. Poslovi pripreme, održavanja i administriranja baze podataka za potrebe obezbjeđenja informatičke podrške u obavljanju poslova vezanih za obračun i isplatu novčanih prava iz vrijednosnih papira. Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje stručnih poslova i uspostavljanje, održavanje i čuvanje podataka i rukovanje i čuvanje opreme za rad. Obavljanje i drugih poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca.

Opšti uslovi

1. Da je državljanin BiH - dokaz Uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 mjeseci,
2. Da ima navršanih 18 godina - dokaz Izvod iz matične knjige rođenih,
3. Da ima zdravstvenu i radnu sposobnost za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta - kandidat koji bude izabran dužan je da dostavi ljekarsko uvjerenja o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti,
4. Da se protiv lica ne vodi istraga, da nije podignuta niti potvrđena optužnica, odnosno da nije osuđivan za krivično djelo koje po zakonu predstavlja smetnju za zasnivanje radnog odnosa - kandidat koji bude izabran dužan je da dostavi uvjerenje izdato od strane nadležnog organa, ne starije od 3 mjeseca.

Pored opštih uslova predviđenih Zakonom o radu, kandidat treba da ispunjava i sljedeće posebne uslove:

Posebni uslovi

Za poslove - pozicija broj 1:

- visoka stručna sprema, završen ekonomski ili pravni fakultet ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa najmanje 180 ECTS bodova,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru.

Za poslove - pozicija broj 2:

- visoka stručna sprema, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet smjer informatike ili ekvivalent bolonjskog sistema studiranja vrednovan sa najmanje 180 ECTS bodova,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u radu sa MS SQL bazama podataka,
- obavezno iskustvo u instaliranju, konfigurisanju, kreiranju baza, sigurnosti, backup/recovery, upgrade, upravljanje prostorom, optimiziranje performansi, otklanjanje grešaka, data modeliranje,
- poželjno iskustvo u migracijama i data konverzijama sa legacy bazama,
- poželjno posjedovanje sertifikata iz oblasti razvoja, održavanja i upravljanja bazama podataka,
- poznavanje engleskog jezika.

Uz svojeručno potpisanu **prijavu** sa kraćom **biografijom** potrebno je dostaviti **original ili ovjerene kopije** tražene **dokumentacije** kojim se dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova navedenih u ovom oglasu.

Kao dokaz o stručnoj spremi potrebno je dostaviti univerzitetsku diplomu visoke stručne spreme - VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

Kao dokaz o radnom iskustvu potrebno je dostaviti potvrdu poslodavca o radnom stažu sa opisom poslova. Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.

Kao dokaz o poznavanju engleskog jezika ili rada na računaru potrebno je dostaviti certifikat/potvrdu/uvjerenje obrazovne ustanove ili drugih institucija koje se bave obukom stranih jezika ili obukom rada na računaru.

Komisija za provođenje javnog oglasa obaviti će testiranje i intervju sa kandidatima koji budu ispunjavali uslove iz javnog oglasa.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostavljaju se neposredno ili preporučenom poštom u roku od 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja javnog oglasa na adresu:

Registar vrijednosnih papira u Federaciji Bosne i Hercegovine d.d. Sarajevo
Maršala Tita 62/II, 71000 Sarajevo
sa naznakom „Prijava na Javni oglas za radno mjesto _____ - ne otvarati“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.

Registar vrijednosnih papira
u Federaciji BiH d.d. Sarajevo