

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MESTO

Pozicija:	Programer/ka aplikacija SharePoint (Viši službenik)
Stepen:	P05
Trajanje zaposlenja:	na neodređeno vreme
Odeljenje:	Informacione tehnologije i bezbednosti
Odsek:	Za upravljanje bazama podataka i aplikacijama
Izveštava:	Rukovodiocu odseka za upravljanje bazama podataka i aplikacijama

Dužnosti i odgovornosti:

- Dizajniranje i razvijanje personalizovanih aplikacija, koristeći Power Apps za poboljšanje poslovnih procesa i iskustava korisnika.
- Kreiranje i održavanje automatizovanih tokova rada pomoću Power Automate-a kako bi se smanjio broj manualnih zadataka i integrisanje sa sistemima kao što je SharePoint i eksterni API.
- Kreiranje i upravljanje stranicama, bibliotekama, listama i dozvolama u SharePoint-u radi podrške saradnji i upravljanju dokumentima.
- Integrisanje podataka iz različitih izvora, uključujući Dataverse, baze podataka SQL i eksterne API-je, obezbeđujući tačnost, bezbednost i usklađenost podataka.
- Sprovođenje testiranja, rešavanje problema i optimizacija aplikacija, tokova rada i integracija podataka radi rešavanja problema i poboljšanja performanse.
- Saradnja sa poslovnim zainteresovanim stranama radi prikupljanja zahteva, održavanja obuka i dokumentovanja rešenja za kontinuirano održavanje.
- Ostati ažuriran sa ažuriranjima Microsoft Power Platform, najboljim praksama i novim tehnologijama radi preporučivanja poboljšanja.
- Pisanje naprednih query-ja za analizu i obradu podataka shodno potrebama biznisa.

Kvalifikacije i potrebno iskustvo:

- Univerzitetska diploma osnovnih studija iz računarskih nauka, elektrotehnike ili matematike ili jedan od sledećih sertifikata:
 - Microsoft Certified: Power Platform Fundamentals (PL-900);
 - Microsoft Certified: Power Platform Functional Consultant Associate (PL-200);
 - Microsoft Certified: Power Platform Developer Associate (PL-400);
 - Microsoft Certified: Power Platform Solution Architect Expert (PL-600).
- Najmanje 3 godine iskustva u razvoju rešenja sa SharePoint-om, Power Apps-om i Power Automate-om.
- Poznavanje engleskog jezika - poželjno;

Svi kandidati moraju da dostave sledeća dokumenta:

- Zvanični obrazac CBK-a za apliciranje;
- Motivaciono (propratno) pismo u kojem se navodi interesovanje za ovu poziciju;
- **Dokaz o radnom iskustvu** (kopije ugovora ili potvrda od poslodavca ili drugi relevantni dokumenti koji služe za dokazivanje držane pozicije i radnog iskustva, bez kršenja relevantnih akata o zaštiti ličnih podataka)
- **Izveštaj Kosovskog penzionog štednog fonda (Trust)** za relevantni period, ili poreska potvrda Poreske uprave (PAK) kada izveštaj Fonda nije pravno primenljiv;
- Kopije diploma, pri čemu diplome stečene van Republike Kosovo moraju biti zvanično priznate/nostriфикovane od strane MONT-a;
- Dokaz o identitetu/kopija lične karte koji služi kao dokaz o državljanstvu Kosova;

Procedura apliciranja:

- Zadnji rok za apliciranje je **26 decembar 2025. godine.**
- Apliciranje se može obaviti onlajn (<https://hris.bqk-kos.org>) preko zvanične veb stranice CBK-a. Drugi oblici apliciranja neće biti uzeti u obzir.