Na osnovu čl. 19. stav (4) i 32a. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, br. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Direkcije za koordinaciju policijskih tijela Ministarstva sigurnosti Bosne i Hercegovine, raspisuje

**JAVNI OGLAS**

**za popunjavanje radnih mjesta državnog službenika u**

**Direkciji za koordinaciju policijskih tijela**

**1/01 Stručni savjetnik za terorizam i trgovinu oružjem**

**1/02 Stručni savjetnik za istraživanje i strategije**

**1/03 Viši stručni saradnik za saradnju**

**1/04 Stručni saradnik za evidencije i administrativno tehničku obradu podataka**

**1/05 Viši stručni saradnik za zaštitu tajnih podataka**

**1/06 Viši stručni saradnik – novinar**

**1/07 Stručni saradnik – analitičar**

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU OPERATIVNU POLICIJSKU SARADNJU

Odsjek NCB Interpol Sarajevo

**1/01 Stručni savjetnik za terorizam i trgovinu oružjem**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Stručni savjetnik za terorizam i trgovinu oružjem prati, obrađuje, koordinira i evidentira predmete iz oblasti krivičnih djela terorizma i trgovine oružja. Obrađuje, prevodi i dostavlja zahtjeve zemalja članica ICPO i IPSG-a nadležnim tijelima u BiH, kao i obratno. Dostavlja zahtjeve i materijale koji se odnose na terorizam, terorističke akcije, oružje, upotrebu eksplozivnih naprava, atentate, krijumčarenje oružja i eksplozivnih materija ili naprava. Vodi evidencije i analizira akcije koje se odnose na međunarodni terorizam i terorizam u BiH, evidentira osobe i organizacije koje su učestvovale u akcijama ove vrste, prati i analizira stanje i oblike krivičnih djela terorizma, izrađuje redovne i vanredne izvještaje iz navedene oblasti. Vrši obradu, praćenje predmeta prema važećim zakonskim propisima. Po potrebi obavlja i druge poslove prema dobijenim zadacima iz djelokruga rada Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je Šefu Odsjeka.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; aktivno znanje jednog od službenih jezika Interpola; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.298,63 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA STRATEŠKU ANALIZU, PROCJENE, PLANIRANJE I IT PODRŠKU

Odsjek za istraživanje i strategije

**1/02 Stručni savjetnik za istraživanje i strategije**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Sačinjava cjelovite i najsloženije materijale za potrebe strateškog planiranja i identifikacije ključnih strateških prijetnji, izazova i pitanja; priprema dokumenta potrebna za donošenje konačnih planskih odluka; izrađuje programe, projekte, planove i izvještaje za potrebe internog i eksternog informisanja; razrađuje metodologiju i izrađuje i realizuje projekte istraživanja u svrhu planiranja i izrade strateških dokumenata i akcionih planova te nadziranja njihove primjene; iznalazi odgovarajuće inovacije i rješenja za razvoj procesa usvajanja politika i planova; sačinjava cjelovite materijale za potrebe strateškog planiranja i identifikacije ključnih strateških prijetnji, izazova i pitanja; učestvuje u pripremi i u razradi metodologije i izrađuje i realizuje projekte istraživanja u svrhu planiranja i pripremanja strateških dokumenata i akcionih planova; iznalazi odgovarajuće inovacije i rješenja za razvoj procesa usvajanja metodologije istraživanja i strategije planova; radi i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka, za svoj rad je odgovoran Šefu odsjeka.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni savjetnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1.298,63 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA KOORDINACIJU I SARADNJU

Odsjek za saradnju sa policijskim i drugim tijelima BiH

**1/03 Viši stručni saradnik za saradnju**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Blagovremeno i efikasno izvršava poslove i zadatke koje mu dodijeli Šef odsjeka; u konsultaciji i saradnji s odgovarajućim službama odnosno predstavnicima tih službi drugih tijelima BiH i u BiH (kao što su Agencije za podršku policijskoj strukturi BiH, Služba za poslove sa strancima, Uprava za indirektno oporezivanje – Carinska služba, Veterinarske i fito-sanitarne inspekcije i dr.) priprema prijedloge prioriteta za planove saradnje i razmjene podataka sa tim tijelima; priprema i vrši izrade prijedloga strateških planova, pravnih akata i drugih dokumenata radi poboljšanja mehanizama koordinacije i saradnje između policijskih tijela u BiH i drugih relevantnih organa; te organizacije uspostavljanja i koordinacije rada zajedničkih operativnih grupa koje rade na policijskim pitanjima međunarodnog karaktera i/ili na pitanjima iz nadležnosti Suda BiH; učestvuje u izradi standardnih operativnih procedura o načinu rada zajedničkih operativnih grupa; pomaže u organizaciji i učestvuje u redovnim sastancima i koordiniše rad tih sastanaka; po uputama Šefa odsjeka obavlja druge poslove iz nadležnosti Odsjeka; za svoj rad je odgovoran Šefu odsjeka.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1117,65 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

URED ZA PROFESIONALNE STANDARDE

Odsjek za zaštitu podataka

**1/04 Stručni saradnik za evidencije i administrativno tehničku obradu podataka**

**Opis poslova i radnih zadataka:** obavlja poslove iz djelokruga rada odsjeka koji se odnose na Zakon o zaštiti tajnih podataka i Zakon o zaštiti ličnih podataka i aktivnosti vezano za evidencije i planove zaštite, te registracije baza podataka i vođenja evidencija. Vodi evidencije tajnih podataka Direkcije i koordinira aktivnosti za razmjenu tajnih podataka između Direkcije i drugih organa u BiH ili druge države, međunarodne ili regionalne organizacije; pomaže šefu odsjeka u edukaciji službenika u Direkciji iz oblasti zaštite tajnih i ličnih podataka, predlaže i organizuje poslove prenošenja tajnih i ličnih podataka putem kurirske službe za potrebe Direkcije, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovoran je Šefu odsjeka.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 998,95 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**1/05 Viši stručni saradnik za zaštitu tajnih podataka**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Obavlja složene poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na Zakon o zaštiti tajnih podataka, priprema akte i koordinira u vezi sa provjerama za dozvole za sve zaposlene koji po Odluci direktora imaju pravo pristupa tajnim podacima povjerljivo, tajno i vrlo tajno; obavlja poslove sigurnosne procjene prijetnji i rizika u primjeni tehničkih standarda za sigurnost dokumenata iz nadležnosti Direkcije; učestvuje u izradi sigurnosnih planova i procjeni prijetnji i rizika za potrebe Ureda i Direkcije; koordinira oblast zaštite tajnih podataka sa drugim odsjecima i Sektorima u Direkciji; predlaže potrebne materijalno – tehničke uslove i potrebne podzakonske akte u cilju implementacije Zakona o zaštiti tajnih podataka u Direkciji; prati stanje u oblasti zaštite tajnih podataka i predlaže izmjene postojećih propisa iz ove oblasti radi usklađivanja istih sa propisima BiH, te EU i NATO standardima; vodi i nadzire vođenje odgovarajućih službenih evidencija o pristupu tajnim podacima; obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika ureda ili šefa odsjeka, kome podnosi izvještaj o radu. Za svoj rad odgovoran je Šefu odsjeka.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1117,65 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

URED DIREKTORA

**1/06 Viši stručni saradnik – novinar**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Prati i proučava izvještaje, komentare i druge priloge u sredstvima javnog informisanja o Direkciji; izrađuje dnevne i periodične preglede o prezentaciji i tematskoj obradi Direkcije u sredstvima javnog informisanja; izrađuje ili učestvuje u izradi saopštenja i drugih informativnih materijala za sredstva javnog informisanja; izrađuje saopštenja za javnost i druga obavještenja za pojedina javna glasila; vrši tehničko uređivanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala o Direkciji, izrađuje priloge za njih i vrši lektorisanje odabranih priloga i sadržaja; priprema informacije i druge materijale na osnovu raspoloživih podataka i unaprijed određenih metoda; vrši lektorisanje za potrebe Ureda direktora; vrši odobrenu saradnju sa odgovarajućim javnim glasilima i službama u institucijama BiH; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Ureda. Za svoj rad je odgovoran Šefu Ureda direktora.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; položen stručni upravni ispit; poznavanje engleskog jezika i rada na računaru;

**Status:** državni službenik – viši stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 1117,65 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

SEKTOR ZA OSIGURANJE VIP OSOBA I OBJEKATA

**1/07 Stručni saradnik – analitičar**

**Opis poslova i radnih zadataka:** Vrši analitičko-dokumentalističku obradu operativnih informacija, depeša i drugih materijala, priprema podatke za elektronsku obradu podataka, dokumentalistički sređuje podatke za određene osobe, objekte i pojave i arhivira iste, izrađuje analitičko-dokumentalističke preglede, organizira prikupljanje određenih statističkih i drugih podataka, priprema mjesečne, kvartalne i godišnja izvješća, učestvuje u pripremanju i izdavanju određenih statističkih publikacija, prati provođenje instrukcija o izvještavanju, vodi odgovarajuće evidencije i indekse; za svoj rad odgovoran je vođi Tima.

**Posebni uslovi:** Visoka stručna sprema društvenog smjera ili ekvivalent Bolonjskog sistema studiranja; položen stručni ispit; radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje jedna godina; poznavanje rada na računaru.

**Status:** državni službenik – stručni saradnik.

**Pripadajuća osnovna neto plata***:* 998,95 KM.

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

**Mjesto rada:** Sarajevo

**Napomene za sve kandidate:**

* Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opšte uslove propisane članom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Nezavisno o svim drugim zahtjevima iz ovog oglasa, kandidati koji su završili studije po Bolonjskom sistemu studiranja, dužni su, pored ostale tražene dokumentacije, obavezno dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), čak i ako se oglasom traži drugi i treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, osim za integrisane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integrisanom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
* Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke školske spreme, odnosno visokog obrazovanja.
* Komisija bira kandidate na osnovu podataka iz prijave, kao i znanja i sposobnosti pokazanih na stručnom ispitu gdje će se, između ostalog, provjeriti i da li kandidati ispunjavaju neke od posebnih uslova Javnog oglasa koji se ne dokazuju dostavljenom dokumentacijom.
* Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav (1) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
* Postupak izbora kandidata regulisan je Pravilnikom o postupcima oglašavanja, izbora kandidata, premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 27/08, 56/09, 54/10, 70/12 i 12/20) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17 i 28/21), čiji je sastavni dio Okvir kompetencija.
* Za sprovođenje konkursne procedure po ovom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.

**Dodatna napomena:**

* Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za kandidate sa liste uspješnih obavit će se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na osnovu navedenog Zakona.
* U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.

**Potrebni dokumenti:**

**I Ovjerene kopije:**

* univerzitetske diplome (nostrifikovane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine);
* dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; 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;
* uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
* uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
* potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti radnog iskustva;
* uvjerenja/potvrde/certifikata o aktivnom znanju traženog jezika –najmanje B2 nivoa ili ekvivalenta nivoa B2 (samo za poziciju 1/01);
* dokaza o traženom nivou znanja stranog jezika (samo za poziciju 1/06);
* dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru;

**II Svojeručno potpisan:**

* popunjen obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: www.ads.gov.ba. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.

Ovjerene kopije dokumenata nemaju ograničen rok važenja, pod uslovom da ni dokumenti čije su kopije ovjerene nemaju naznačen (preciziran) rok važenja.

**Obratiti pažnju na sljedeća dokumenta koja ne treba dostavljati, jer ista ne mogu služiti kao valjan dokaz:**

* + Uvjerenje o diplomiranju starije od godinu dana. Univerzitetske diplome akademskog zvanja magistra ili ekvivalenta, akademskog zvanja doktora ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, ukoliko iste nisu eventualno tražene u posebnim uslovima teksta oglasa. Iste ne mogu dokazati stečeno zvanje završenog dodiplomskog (osnovnog) studija. Ne dostavljati univerzitetsku diplomu bez dodatka diplomi ukoliko je visoko obrazovanje stečeno po Bolonjskom sistemu studiranja.
  + U pogledu dokazivanja državljanstva i starosne dobi ne treba dostavljati kopiju lične karte, obavještenje da je uveden u evidenciju prebivališta – boravišta sa ličnim podacima (obrazac prijava/odjava), nevažeće uvjerenje o državljanstvu, odnosno, uvjerenje starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa.
  + U pogledu dokazivanja stručnog upravnog ispita odnosno javnog ispita ne dostavljati uvjerenja stručnih ispita u okviru drugih struka, uvjerenja o položenom ispitu za sudiju za prekršaje i sl.
  + U pogledu radnog iskustva ne dostavljati: radnu knjižicu jer ista ne može dokazati nijedan oblik radnog iskustva, može dokazati samo radni staž. Potvrde/uvjerenja kojima se dokazuje radni staž, takođe neće biti uzete u razmatranje, jer radni staž predstavlja samo vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu, isti ne može dokazati o kojoj vrsti radnog iskustva je riječ; ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu i dr. ugovore; rješenje ili odluku o zasnivanju/prestanku radnog odnosa - isti dokazuju samo početak/prestanak radnog angažmana i naziv radnog mjesta, ne i kontinuitet istog; sporazum, preporuke ili druge slične isprave ukoliko ne sadrže sve elemente potvrde/uvjerenja, uvjerenja izdata od strane PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji bez potvrde PIO/MIO gdje je navedena i razjašnjena šifra zanimanja. Takođe, ne dostavljati dokumenta koja ne sadrže elemente potvrde ili uvjerenja, odnosno dokumenta u kojima nije decidno navedeno sledeće: osnovne generalije, vrsta školske spreme u okviru radnog mjesta tj. stručna sprema predviđena za konkretno radno mjesto, naziv radnog mjesta, preciziran period radnog angažovanja, te ostalim relevantnim podacima za dokazivanje tražene vrste radnog iskustva.
  + U pogledu dokazivanja nivoa znanja stranog jezika ili rada na računaru ne dostavljati potvrdu ili uvjerenje poslodavca gdje je lice bilo u radnom odnosu, kojom poslodavac potvrđuje znanje stranog jezika ili rada na računaru jer isti nije registrovan za obavljanje te djelatnosti, te takvi dokazi nisu valjani. Ne dostavljati svjedočanstva o završenim razredima srednje škole. Ocjene iz indexa – položeni ispiti ne mogu dokazati aktivno znanje jezika.
  + Nepotpisan, nepopunjen, ispravljen ili izmijenjen prijavni obrazac.

**Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:**

* Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od opštih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručenja rješenja o postavlјenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
  + Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. tačka d) [Zakona o državnoj službi](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja stručnom ispitu će polagati javni ispit u skladu sa [Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=764&catid=37&Itemid=89&lang=bs) («Službeni glasnik BiH», br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka). Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuju se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na konkurs do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit opšteg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti instituciji u kojoj je oglas raspisan (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni konkurs.

Gradivo i pravni izvori odnosno literatura za polaganje javnog ispita utvrđeni su [Programom polaganja javnog ispita](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=65&catid=37&Itemid=89&lang=bs) („Službeni glasnik BiH“, br. 28/08 i 18/12).

Sva tražena dokumenta, osim uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka koje se dostavlja na intervju, treba **dostaviti najkasnije do 07.09.2021. godine**, putem poštanske službe preporučeno na adresu:

**Direkcija za koordinaciju policijskih tijela**

**„Javni konkurs za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Direkciji za koordinaciju policijskih tijela“**

**71000 Sarajevo, Aleja Bosne Srebrene bb.**

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.