На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 и 93/17), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Секретаријата Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, расписује

**ЈАВНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Секретаријату Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине**

**Комисија I**

**1/01 Руководилац Сектора**

**1/02 Шеф Одсјека за сарадњу са међународним организацијама (мултилатерални односи)**

**Комисија II**

**1/03 Стручни сарадник Комисије за спољну и трговинску политику, царине, саобраћај и комуникације Дома народа**

**1/04 Стручни сарадник у Заједничкој комисији за људска права**

**1/05 Стручни сарадник у Заједничкој комисији за одбрану и безбједност Босне и Херцеговине**

**Комисија III**

**1/06 Стручни сарадник у Комисији за финансије и буџет Представничког дома**

**1/07 Стручни сарадник за обрачун плата и накнада**

**1/08 Стручни сарадник за буџет**

**1/09 Стручни сарадник за протокол**

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

**1/01 Руководилац Сектора**

**Опис послова и радних задатака:** организује и руководи финансијским пословањем и јавним набавкама Парламентарне скупштине; одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала у Сектору; одговоран је за законито и стручно обављање послова унутар Сектора; одговоран је за припрему документације за ревизију и прати процес ревизије; прати и брине о примјени законске регулативе из области материјално-финансијског пословања; учествује у припреми пројекције буџета Парламентарне скупштине као и свих финансијских извјештаја и анализа; учествује у припреми анализа, информација, извјештаја и других материјала из дјелокруга за потребе секретара Заједничке службе и Заједничке комисије за административне послове; пружа стручну помоћ у раду Сектора; обавља друге послове по налогу секретара Заједничке службе.

**Посебни услови:** завршен економски факултет - дипломирани економиста; 5 година радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** руководећи државни службеник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 2.247 КМ.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ И ПРОТОКОЛ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ СЛУЖБИ СЕКРЕТАРИЈАТА ПАРЛАМЕНТАРНЕ СКУПШТИНЕ БИХ

Одсјек за сарадњу са међународним организацијама (мултилатерални односи)

**1/02 Шеф Одсјека за сарадњу са међународним организацијама (мултилатерални односи)**

**Опис послова и радних задатака:** руководи и распоређује радне задатке и послове у Одсјеку и прати њихово извршење; одговара за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из дјелокруга Одсјека; сарађује са међународним организацијама на мултилатералном нивоу; представља Парламентарну скупштину у својству националног координатора за сарадњу са различитим парламентарним тијелима; организује рад, прати и учествује у припреми сједница и раду делегација Парламентарне скупштине у међународним организацијама и обавља друге стручне послове за потребе делегација и међународних организација на мултилатералном нивоу за које је задужен; учествује у припреми извјештаја и информација за потребе делегација на мултилатералном нивоу; обавља одговарајуће послове у реализацији непосредне парламентарне сарадње и других међународних контаката, одласка, пријема и дочека делегација и личности које посјећују Парламентарну скупштину; проучава материјале упућене од међународних организација, обезбјеђује стручну обраду тих питања и о томе упознаје руководиоца Сектора и чланове делегације; прати реализовање закључака делегација; обавља стручне послове и координира извршавање административно-техничких послова у вези са радом делегација, те обавља и друге послове које му повјере делегације; сарађује са одговарајућим институцијама и њиховим тијелима у реализацији задатака који произлазе из дјелокруга рада делегација; сарађује са шефовима одсјека у Сектору и секретарима комисија у Парламентарној скупштини у реализацији заједничких пројеката; обавља и друге послове у области међународне сарадње у складу са инструкцијама предсједавајућих и секретара.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера; 4 године радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару; активно знање енглеског језика, пожељно познавање још једног или више свјетских језика.

**Статус:** државни службеник – шеф унутрашње организационе јединице.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.738,75 КМ.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

КАНЦЕЛАРИЈА СЕКРЕТАРА КОМИСИЈЕ ЗА СПОЉНУ И ТРГОВИНСКУ ПОЛИТИКУ, ЦАРИНЕ, САОБРАЋАЈ И КОМУНИКАЦИЈЕ ДОМА НАРОДА

**1/03 Стручни сарадник у Комисији за спољну и трговинску политику, царине, саобраћај и комуникације Дома народа**

**Опис послова и радних задатака:** учествује у припреми, организацији и раду сједница Комисије; прати реализовање закључака и одлука Дома и Комисије, који се односе на рад Комисије; припрема записнике са сједница Комисије; прима и евидентира пошту и материјале упућене Комисији, те брине о отпремању свих аката Комисије; брине о благовременом достављању свих потребних материјала члановима Комисије; учествује у припреми сједница за јавна саслушања; брине о обезбјеђивању услова потребних за одржавање сједница Комисије и њених радних тијела; евидентира и архивира документацију Комисије у сарадњи са Одсјеком писарнице; води и припрема базе података радног материјала Канцеларије и Комисије; обавља и друге послове за потребе Комисије, по налогу секретара.

**Посебни услови:** завршен економски или правни факултет – дипломирани економиста или дипломирани правник; 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару; знање енглеског језика.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.123,50 КМ.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

КАНЦЕЛАРИЈА СЕКРЕТАРА ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЉУДСКА ПРАВА

**1/04 Стручни сарадник у Заједничкој комисији за људска права**

**Опис послова и радних задатака:** учествује у припреми, организацији и раду сједница Комисије; прати реализовање закључака и одлука Дома и Комисије, који се односе на рад Комисије; сарађује са одговарајућим институцијама и њиховим тијелима у остваривању задатака који произлазе из дјелокруга Комисије; припрема записнике са сједница Комисије; припрема, организује и присуствује раду сједница Савјета националних мањина БиХ; припрема документацију и информације неопходне за рад Савјета националних мањина БиХ; обавља стручне послове и брине о извршавању административно-техничких послова у вези са радом Савјета националних мањина БиХ; прима и евидентира пошту и материјале упућене Комисији, те брине о отпремању свих аката Комисије; брине о благовременом достављању свих потребних материјала члановима Комисије; учествује у припреми сједница за јавна саслушања; брине о обезбјеђивању услова потребних за одржавање сједница Комисије и њених радних тијела; евидентира и архивира документацију Комисије у сарадњи са Одсјеком писарнице; води и припрема базе података радног материјала Канцеларије и Комисије; обавља и друге послове за потребе Комисије, по налогу секретара.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера; 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.123,50 КМ.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

КАНЦЕЛАРИЈА СЕКРЕТАРА ЗАЈЕДНИЧКЕ КОМИСИЈЕ ЗА ОДБРАНУ И БЕЗБЈЕДНОСТ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

**1/05 Стручни сарадник у Заједничкој комисији за одбрану и безбједност Босне и Херцеговине**

**Опис послова и радних задатака:** учествује у припреми, организацији и раду сједница Комисије; прати реализовање закључака и одлука Дома и Комисије, који се односе на рад Комисије; сарађује са одговарајућим институцијама и њиховим тијелима у остваривању задатака који произлазе из дјелокруга Комисије; припрема записнике са сједница Комисије; прима и евидентира пошту и материјале упућене Комисији, те брине о отпремању свих аката Комисије; брине о благовременом достављању свих потребних материјала члановима Комисије; учествује у припреми сједница за јавна саслушања; брине о обезбјеђивању услова потребних за одржавање сједница Комисије и њених радних тијела; евидентира и архивира документацију Комисије у сарадњи са Одсјеком писарнице; води и припрема базе података радног материјала Канцеларије и Комисије; обавља и друге послове за потребе Комисије, по налогу секретара.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера; 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.123,50 КМ.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

КАНЦЕЛАРИЈА СЕКРЕТАРА КОМИСИЈЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ ПРЕДСТАВНИЧКОГ ДОМА

**1/06 Стручни сарадник у Комисији за финансије и буџет Представничког дома**

**Опис послова и радних задатака:** учествује у припреми, организацији и раду сједница Комисије; прати реализовање закључака и одлука Дома и Комисије, који се односе на рад Комисије; сарађује са одговарајућим институцијама и њиховим тијелима у остваривању задатака који произлазе из дјелокруга Комисије; израђује петогодишњи табеларни преглед реализације ревизорских препорука за све институције БиХ; припрема записнике са сједница Комисије; прима и евидентира пошту и материјале упућене Комисији, те се брине о отпремању свих аката Комисије; брине о благовременом достављању свих потребних материјала члановима Комисије; учествује у припреми сједница за јавна саслушања; брине о обезбјеђивању услова потребних за одржавање сједница Комисије и њених радних тијела; евидентира и архивира документацију Комисије у сарадњи са Одсјеком писарнице; води и припрема базе података радног материјала Канцеларије и Комисије; обавља и друге послове за потребе Комисије, по налогу секретара.

**Посебни услови:** завршен економски или правни факултет – дипломирани економиста или дипломирани правник; 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.123,50 КМ.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

**1/07 Стручни сарадник за обрачун плата и накнада**

**Опис послова и радних задатака:** самостално обавља послове обрачуна плата и других накнада; припрема налоге за исплату плата; брине о редовној исплати плата и накнада запослених; евидентира, прати и контролише документацију запослених и ажурира податке; врши израду мјесечних извјештаја плата, евиденција исплата и рефундације; врши израду мјесечних и годишњих евиденција свих исплата и обустава на основу рада; припрема и овјерава податке о висини плате по захтјеву запослених, израђује прегледе и потврде о укупним примањима запосленим у Парламентарној скупштини; врши израду статистичких извјештаја; доставља мјесечне и годишње извјештаје у пореску управу и Завод за статистику БиХ; ради обрачун боловања и подноси захтјев за рефундацију фондовима здравствене заштите; сачињава М4 образац и доставља га фондовима ПИО/МИО; сачињава потврде о примањима за пријаву пореза запослених; обрачунава и ликвидира путне налоге те их уноси у програм за путне налоге; обавља и друге послове из струке које му одреди руководилац Сектора.

**Посебни услови:** завршен економски факултет – дипломирани економиста или факултет пословне економије – дипломирани менаџер банкарства, финансија и трговине; 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.123,50 КМ.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

**1/08 Стручни сарадник за буџет**

**Опис послова и радних задатака:** учествује у изради пројекције буџета; прати динамику и структуру утрошка буџетских средстава; припрема извјештаје и информације у вези са реализацијом буџета за програме и организационе јединице и предлаже одговарајуће мјере и приоритете; израђује извјештаје о извршењу буџета за клубове посланика и делегата; ради на припреми документације и извјештаја за потребе ревизије; поступа по захтјевима клубова; прати потрошњу горива службених возила и подноси мјесечне извјештаје руководиоцу Сектора; прати потрошњу канцеларијског материјала Заједничке службе; координира рад клубова, посланика и делегата, извршавање њихових финансијско-материјалних обавеза и планирање и расподјелу средстава намијењених за рад клубова; обавља и друге послове које му одреди руководилац Сектора.

**Посебни услови:** завршен економски факултет - дипломирани економиста или факултет пословне економије - дипломирани менаџер банкарства, финансија и трговине; 1 година радног искуства у струци; положен стручни управни или јавни испит; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.123,50 КМ.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ОДНОСЕ И ПРОТОКОЛ

Одсјек за протокол

**1/09 Стручни сарадник за протокол**

**Опис послова и радних задатака:** обавља послове церемонијалног карактера;организује конститутивне и свечане сједнице оба дома и њихових радних тијела са церемонијалног аспекта;припрема церемонијално потписивање аката за предсједавајуће домова и њихове замјенике;реализује протоколарне активности приликом државних и националних прослава и других свечаности и манифестација у којима учествују предсједавајући домова и њихови замјеници;припрема програме посјета страних делегација и личности БиХ;учествује у реализацији посјета страних делегација БиХ, као и припреми и реализацији послова церемонијалног карактера;сарађује са дипломатско-конзуларним представништвима у БиХ, а из групе земаља за које је задужен;сарађује са дипломатско-конзуларним представништвима БиХ у земљама за које је задужен;обавља друге послове по налогу шефа Одсјека.

**Посебни услови:** завршен факултет друштвеног смјера; 1 годинa радног искуства у струци, положен стручни управни или јавни испит, активно знање енглеског језика; пожељно познавање још једног или више свјетских језика и познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник – стручни сарадник.

**Припадајућа основна нето плата***:* 1.123,50 КМ.

**Број извршилаца:** један (1).

**Мјесто рада:** Сарајево.

**Напомене за кандидате:**

* Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17 и 28/21). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „www.адс.гов.ба“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став 1. [Закона о државној служби](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=117&catid=36&Itemid=88&lang=bs) у институцијама Босне и Херцеговине.
* За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се три (3) Комисије за избор и то:

I Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/01 и 1/02.

II Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/03, 1/04 и 1/05.

III Комисија за избор државних службеника за радна мјеста означена бројевима 1/06, 1/07, 1/08 и 1/09.

Кандидат који се жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности једне комисије за избор доставља једну пријаву на којој означава позиције на које се жели пријавити с осталом траженом документацијом, како је наведено у тексту огласа. Уколико се кандидат жели пријавити на више радних мјеста која су у надлежности различитих комисија, онда доставља одвојене пријаве за радна мјеста по појединим комисијама, а уз сваку пријаву доставља се овјерена фотокопија тражене документације за сваку комисију за избор одвојено, у противном се њихове пријаве неће сматрати уредним.

**Додатна напомена:**

* Прије постављења, односно пријема у радни однос, за кандидате са листе успјешних обавиће се безбједносне провјере (само за позиције 1/01 Руководилац Сектора и 1/05 Стручни сарадник у Заједничкој комисији за одбрану и безједност Босне и Херцеговине) у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ број: 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских аката донесених на основу наведеног Закона. Позиција 1/01 Руководилац Сектора подлијеже безбједносној провјери степена „ПОВЈЕРЉИВО“, а позиција 1/05 Стручни сарадник у Заједничкој комисији за одбрану и безбједност Босне и Херцеговине безбједносној провјери степена „ВРЛО ТАЈНО“.
* У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди безбједносна сметња.

***Припрема документације*:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.адс.гов.ба, у дијелу [„Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; [увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

**Потребни документи:**

**И Овјерене копије:**

* универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
* увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика (само за позицију 1/03);
* увјерења/потврде/сертификата о активном знању траженог језика, најмање Б2 нивоа или еквивалента нивоу Б2 (за радна мјеста 1/02 и 1/09);
* доказа о траженом познавању једног или више свјетских језика (као пожељан услов за радна мјеста 1/02 и 1/09);
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**II Својеручно потписан:**

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на wеб страници Агенције: [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

**Додатни документи који се достављају накнадно:**

* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о поставЉењу, односно преузимања дужности.
* Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 и 93/17) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавјестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

Сва тражена документа треба **доставити најкасније до 15.09.2022. године**, путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Агенција за државну службу БиХ**

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Секретаријату Парламентарне скупштине БиХ“**

**71000 Сарајево, Трг БиХ број 1.**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.