

Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH", br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Uprave za indirektno oporezivanje, raspisuje

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u
Upravi za indirektno oporezivanje

- 1/01 Pomoćnik direktora – operativni rukovodilac Sektora za carine**
- 1/02 Pomoćnik direktora – operativni rukovodilac Sektora za poreze**
- 1/03 Pomoćnik direktora – operativni rukovodilac Sektora za provođenje propisa**
- 1/04 Pomoćnik direktora – operativni rukovodilac Sektora za informacione tehnologije**

SEKTOR ZA CARINE

1/01 Pomoćnik direktora – operativni rukovodilac Sektora za carine

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi radom Sektora i odgovoran je za pružanje stručnih carinskih usluga za Upravu u cilju maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije u cjelini; vrši raspored zadataka i poslova iz nadležnosti Sektora, te kontroliše njihovo izvršenje u unutrašnjim i područnim organizacionim jedinicama; osigurava korektno i jednoobrazno provođenje carinskih propisa; proučava i predlaže donošenje novih propisa potrebnih u području njegove odgovornosti; osigurava saradnju po pitanjima iz nadležnosti carina sa organima i drugim tijelima u BiH, kao i na međunarodnom nivou; koordinira saradnju Sektora sa drugim Sektorima Uprave i ostvaruje saradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Sektora; učestvuje u izradi planova strategije Uprave, izrađuje i osigurava blagovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za dalje usavršavanje i efikasniji rad Sektora; osigurava efikasno i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga rada Sektora; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Sektora; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Sektoru; provodi preporuke interne revizije; dostavlja sve informacije i izvještaje u cilju efikasnijeg obavljanja poslova unutar Sektora; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave i za svoj rad i upravljanje odgovara direktoru Uprave.

Posebni uslovi: VSS-fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje osam godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti; poznavanje rada na računaru.

Status: rukovodeći državni službenik

Pripadajuća osnovna neto plata: 3.306,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka

SEKTOR ZA POREZE

1/02 Pomoćnik direktora – operativni rukovodilac Sektora za poreze

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi radom Sektora i odgovoran je za izvršavanje poslova iz njegove nadležnosti; vrši raspored poslova iz nadležnosti Sektora i kontroliše njihovo izvršenje; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; utvrđuje rizike i upravljanje rizicima iz svoje nadležnosti; nalaže provođenje internih kontrola pravilnosti i zakonitosti rada unutrašnjih organizacionih jedinica i postupanja službenika; odgovoran je za razvoj poreske aplikacije i njeno uspješno provođenje u skladu sa zakonom; osigurava saradnju Sektora sa drugim sektorima Uprave i ostvaruje saradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Sektora; izdaje uvjerenja koja se odnose na upis u Jedinstveni registar obaveznika indirektnih poreza Uprave; donosi odluke po prvoj žalbi izjavljenoj na rješenja donesena u okviru upravnih postupaka vezanih za Jedinstveni registar obaveznika indirektnih poreza Uprave; donosi odluke u postupcima kojim se osigurava nesmetano obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Sektora, a koje nisu ovim aktom ili drugim propisom date u isključivu nadležnost drugom izvršiocu; daje saglasnost na planove kontrola; učestvuje u izradi strategije Uprave, izrađuje i osigurava blagovremeno dostavljanje različitih operativnih planova iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; prati i analizira

probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za daljnje usavršavanje i efikasniji rad Sektora; daje saglasnost na prijedloge propisa kojima se regulišu postupanja u okviru i u nadležnosti Sektora; prati jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti indirektnog oporezivanja u okviru nadležnosti Sektora; analizira probleme u primjeni poreskih zakona i predlaže mjere za njihovo rješavanje; osigurava efikasno i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga rada Sektora; dostavlja potrebne informacije i izvještaje o radu Sektora; daje prijedloge za kadrovsko popunjavanje organizacionih jedinica Sektora, uključujući i prijedlog za premještanje na bazi potreba službe i rezultata rada zaposlenih; određuje obuke zaposlenih u Sektoru; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave i za svoj rad i rukovođenje odgovoran je direktoru Uprave.

Posebni uslovi: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje osam godina radnog iskustva u struci; razvijene organizatorske i sposobnosti planiranja; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Status: rukovodeći državni službenik

Pripadajuća osnovna neto plata: 3.306,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka

SEKTOR ZA PROVOĐENJE PROPISA

1/03 Pomoćnik direktora – operativni rukovodilac Sektora za provođenje propisa

Opis poslova i radnih zadataka: Upravlja i rukovodi radom Sektora i vrši raspored poslova iz nadležnosti Sektora u aktivnostima obavještajnog rada, sprječavanja i istraživanja krivičnih djela i prekršaja s ciljem maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije Sektora u cjelini; provodi nadzor i kontrolu rada organizacionih jedinica Sektora u Centralnom uredu i regionalnim centrima Uprave i osigurava jednoobraznu primjenu zakonskih propisa, po potrebi predlaže kontrolu rada svojih unutrašnjih organizacionih jedinica u sjedištu i regionalnim centrima; zalaže se i odgovoran je za uspostavljanje efikasne službe u sprječavanju, otkrivanju i istraživanju prevara koje se odnose na indirektno poreze; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji regulišu krivične postupke u BiH; osigurava provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti provođenja propisa i njihove posljedice; pruža maksimalnu podršku i pomoć u obavljanju poslova unutrašnjim organizacionim jedinicama Sektora, te po potrebi daje pojašnjenja u vezi provođenja određenih postupaka i procedura iz djelokruga rada Sektora; prati i proučava problematiku vezanu za provođenje zakona iz oblasti indirektnog oporezivanja u domenu djelokruga rada Sektora, uključujući i praćenje i proučavanje problema u provođenju krivičnog i prekršajnog zakonodavstva, kao i drugih zakona čije se odredbe odnose na pitanja iz djelokruga rada Sektora kojim rukovodi; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za daljnje usavršavanje rada Sektora; informiše nadležne organe o stanju i problemima u oblasti provođenja propisa i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za utvrđivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata; osigurava saradnju Sektora sa drugim sektorima Uprave; ostvaruje saradnju sa drugim institucijama na svim nivoima vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Sektora a naročito saradnju sa pravosudnim, policijskim i drugim tijelima za provođenje zakona; ostvaruje saradnju sa poreskim i carinskim administracijama drugih zemalja, kao i drugim međunarodnim institucijama u okviru djelokruga rada Sektora; sučestvuje u izradi planova i strategije Uprave; u saradnji sa šefovima unutrašnjih organizacionih jedinica izrađuje i osigurava blagovremeno dostavljanje različitih operativnih planova i izvještaja iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; dostavlja sve informacije i izvještaje u cilju efikasnijeg obavljanja poslova unutar Sektora; odgovoran je za tačnost podataka iz izvještaja ili informacija koje dostavlja direktoru, a koje se odnose na djelokrug rada Sektora; daje prijedlog popune kadrovima i brine se o njihovoj profesionalnoj obučenosti; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; vrši i druge poslove koje mu odredi direktor; za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.

Posebni uslovi: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje osam godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja; kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Status: rukovodeći državni službenik

Pripadajuća osnovna neto plata: 3.306,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka

SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

1/04 Pomoćnik direktora – operativni rukovodilac Sektora za informacione tehnologije

Opis poslova i radnih zadataka: Rukovodi radom Sektora i odgovoran je za pružanje stručnih usluga iz oblasti informacionih tehnologije u Upravi; vrši raspored zadataka i poslova iz nadležnosti Sektora, te kontroliše njihovo izvršenje u odsjecima u Centralnom uredu Uprave i Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima; osigurava saradnju Sektora sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i ostvaruje saradnju sa drugim organima po pitanjima iz djelokruga Sektora uz saglasnost direktora; primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju, zaštita tajnost ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima, razmjenjuje informacije u vezi sa postupcima sa drugim organima; uspostavlja, provodi i prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole; prati i proučava probleme unutar Sektora i predlaže mjere za njihovo rješavanje, te predlaže mjere za dalje usavršavanje i efikasniji rad Sektora; kreira i osigurava efikasno i dosljedno provođenje svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga rada Sektora, u konsultaciji sa direktorom uvodi najmodernije standarde informacionih tehnologija u Upravi, te kreira tehnička uputstva o korištenju aplikacija u Informacionom sistemu Uprave; provodi odgovarajuće i blagovremene mjere Politike sigurnosti Informacionog sistema Uprave; odgovoran je za blagovremeno i tačno izvještavanje direktora po svim pitanjima koja se odnose na djelokrug rada Sektora; odgovoran je za pravilnu implementaciju evropskih pravila i standarda iz oblasti informacionih tehnologija, osigurava interoperabilnost i kompatibilnost sa ostalim EU informacionim sistemima, vodi i implementira regionalne i evropske projekte iz oblasti informacionih tehnologija, odgovoran je za određivanje politike nabavke i distribucije informatičke opreme i sistema video nadzora u Upravi; odgovoran je za nabavu usluga za potrebe Informacionog sistema i sistema video nadzora Uprave; uz saglasnost direktora predlaže i implementira modernizaciju postojećih i uvođenje novih softvera u Informacionom sistemu Uprave, vrši i druge poslove koje mu odredi direktor; za svoj rad odgovoran je direktoru.

Posebni uslovi: završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova iz tehničkih, ekonomskih ili prirodnih nauka iz oblasti informacionih tehnologija; najmanje osam godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit; razvijene organizatorske i sposobnosti strateškog planiranja, kao i usmene i pismene komunikacijske sposobnosti.

Status: rukovodeći državni službenik

Pripadajuća osnovna neto plata: 3.306,00 KM

Broj izvršilaca: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka

Napomene za kandidate:

- Javni konkurs se sprovodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12 i 56/19) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
- 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.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja.
- Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Za sprovođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
- **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).**

Dodatna napomena:

- Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata, obaviće 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“ br. 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.

Priprema dokumentacije:

Skreće se pažnja kandidatima da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstem oglasa.

S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!“, te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

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); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, 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.
- 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 iskustva;
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru (samo za pozicije 1/01 i 1/02).

Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.

Za elektronsku prijavu, kandidat u sistem prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

II Popunjen obrazac/elektronska prijava:

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web stranici Agencije: www.ads.gov.ba unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. 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.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:

- popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
- u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju opštih i posebnih uslova koji se traže tekstem oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
- kandidat se elektronskim putem kroz sistem (e-mail i SMS notifikacije) informiše o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih 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 uručivanja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o

radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

- Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalifikuje za imenovanje za radno mjesto državnog službenika, dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja, odnosno, dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit, prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. 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 primjenjuje 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, 93/17, 59/22 i 88/23) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas 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 Agenciji (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 Javni oglas.

Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.

Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje opštih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do 04.07.2025. godine**, na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u Upravi za indirektno oporezivanje“

71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića broj 1.

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.