

Na temelju članka 21. 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, 93/17 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Uprave za neizravno oporezivanje, raspisuje

JAVNI NATJEČAJ
za popunu radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u
Upravi za neizravno oporezivanje

- 1/01 Pomoćnik ravnatelja – operativni rukovoditelj Sektora za carine**
- 1/02 Pomoćnik ravnatelja – operativni rukovoditelj Sektora za poreze**
- 1/03 Pomoćnik ravnatelja – operativni rukovoditelj Sektora za provedbu propisa**
- 1/04 Pomoćnik ravnatelja – operativni rukovoditelj Sektora za informacione tehnologije**

SEKTOR ZA CARINE

1/01 Pomoćnik ravnatelja – operativni rukovoditelj 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 kontrolira njihovo izvršenje u unutarnjim i područnim organizacionim jedinicama; osigurava korektnu i jednoobraznu provedbu carinskih propisa; proučava i predlaže donošenje novih propisa potrebnih u području njegove odgovornosti; osigurava suradnju po pitanjima iz nadležnosti carina sa organima i drugim tijelima u BiH, kao i na međunarodnoj razini; koordinira suradnju Sektora sa drugim Sektorima Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Sektora; sudjeluje u izradi planova strategije Uprave, izrađuje i osigurava pravovremeno 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 efikasnu i dosljednu provedbu svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga rada Sektora; uspostavlja, provodi i prati sustav finansijskog upravljanja i kontrole sukladno sa dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Sektora; uspostavlja i provodi antikorupcijske mjere u Sektoru; provodi preporuke interne revizije; dostavlja sve informacije i izvješća u cilju efikasnijeg obavljanja poslova unutar Sektora; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj Uprave i za svoj rad i upravljanje odgovara ravnatelju Uprave.

Posebni uvjeti: VSS-fakultet društvenog, tehničkog ili prirodnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 pisane komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu.

Status: rukovodeći državni službenik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 3.306,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka

SEKTOR ZA POREZE

1/02 Pomoćnik ravnatelja – operativni rukovoditelj 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 kontrolira njihovo izvršenje; uspostavlja, provodi i prati sustav finansijskog upravljanja i kontrole; utvrđuje rizike i upravljanje rizicima iz svoje nadležnosti; nalaže provedbu internih kontrola pravilnosti i zakonitosti rada unutarnjih organizacionih jedinica i postupanja službenika; odgovoran je za razvitak porezne aplikacije i njenu uspješnu provedbu sukladno sa zakonom; osigurava suradnju Sektora sa drugim sektorima Uprave i ostvaruje suradnju sa državnim i drugim organima po pitanjima iz nadležnosti Sektora; izdaje uvjerenja koja se odnose na upis u Jedinstveni registar obveznika neizravnih poreza Uprave; donosi odluke po prvoj žalbi izjavljenoj na rješenja donesena u okviru upravnih postupaka vezanih za Jedinstveni registar obveznika neizravnih 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 izvršitelju; daje suglasnost na planove kontrola; sudjeluje u izradi strategije Uprave, izrađuje i osigurava pravovremeno 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 suglasnost na prijedloge propisa kojima se reguliraju postupanja u okviru i u nadležnosti Sektora; prati jedinstvenu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti neizravnog oporezivanja u okviru nadležnosti Sektora; analizira probleme u primjeni poreznih zakona i predlaže mjere za njihovo rješavanje; osigurava efikasnu i dosljednu provedbu svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga rada Sektora; dostavlja potrebne informacije i izvješća o radu Sektora; daje prijedloge za kadrovsko popunjavanje organizacionih jedinica Sektora, uključujući i prijedlog za premještaj na bazi potreba službe i rezultata rada uposlenih; određuje obuke uposlenih u Sektoru; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom oporezivanju; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj Uprave i za svoj rad i rukovođenje odgovoran je ravnatelju Uprave.

Posebni uvjeti: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 računalu.

Status: rukovodeći državni službenik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 3.306,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka

SEKTOR ZA PROVEDBU PROPISA

1/03 Pomoćnik ravnatelja – operativni rukovoditelj Sektora za provedbu 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 kaznenih djela i prekršaja s ciljem maksimalnog obavljanja funkcije i organizacije Sektora u cjelini; provodi nadzor i kontrolu rada organizacionih jedinica Sektora u Središnjem uredu i regionalnim centrima Uprave i osigurava jednoobraznu primjenu zakonskih propisa, po potrebi predlaže kontrolu rada svojih unutarnjih 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 neizravne poreze; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja sukladno sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; osigurava provedbu politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u svezi utvrđivanje stanja u oblasti provedbe propisa i njihove posljedice; pruža maksimalnu potporu i pomoć u obavljanju poslova unutarnjim organizacionim jedinicama Sektora, te po potrebi daje pojašnjenja u svezi provedbe određenih postupaka i procedura iz djelokruga rada Sektora; prati i proučava problematiku vezanu za provedbu zakona iz oblasti neizravnog oporezivanja u domenu djelokruga rada Sektora, uključujući i praćenje i proučavanje problema u provedbi kaznenog 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; informira nadležne organe o stanju i problemima u oblasti provedbe propisa i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za utvrđivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuna provedba utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata; osigurava suadnju Sektora sa drugim sektorima Uprave; ostvaruje suradnju sa drugim institucijama na svim razinama vlasti u BiH u okviru djelokruga rada Sektora a naročito suradnju sa pravosudnim, policijskim i drugim tijelima za provedbu zakona; ostvaruje suradnju sa poreznim i carinskim administracijama drugih zemalja, kao i drugim međunarodnim institucijama u okviru djelokruga rada Sektora; sučestvuje u izradi planova i strategije Uprave; u suradnji sa šefovima unutarnjih organizacionih jedinica izrađuje i osigurava pravovremeno dostavljanje različitih operativnih planova i izvješća iz nadležnosti Sektora koji podržavaju poslovnu strategiju Uprave; dostavlja sve informacije i izvješća u cilju efikasnijeg obavljanja poslova unutar Sektora; odgovoran je za tačnost podataka iz izvješća ili informacija koje dostavlja ravnatelju, a koje se odnose na djelokrug rada Sektora; daje prijedlog popune kadrovima i stara se o njihovoj profesionalnoj obučenosti; uspostavlja, provodi i prati sustav finansijskog upravljanja i kontrole; vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj; za svoj rad odgovoran je ravnatelju Uprave.

Posebni uvjeti: VSS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 pisane komunikacijske sposobnosti.

Status: rukovodeći državni službenik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 3.306,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka

SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

1/04 Pomoćnik ravnatelja – operativni rukovoditelj 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 kontrolira njihovo izvršenje u odsjecima u Središnjem uredu Uprave i Odsjecima za informacione tehnologije u regionalnim centrima; osigurava suradnju Sektora sa drugim organizacionim jedinicama Uprave i ostvaruje suradnju sa drugim organima po pitanjima iz djelokruga Sektora uz suglasnost ravnatelja; primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom oporezivanju, zaštita tajnost osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, razmjenjuje informacije u svezi sa postupcima sa drugim organima; uspostavlja, provodi i prati sustav 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 efikasnu i dosljednu provedbu svih propisa i procedura koji proizilaze iz djelokruga rada Sektora, u konzultaciji sa ravnateljem uvodi najmodernije standarde informacionih tehnologija u Upravi, te kreira tehničke naputke o korištenju aplikacija u Informacionom sustavu Uprave; provodi odgovarajuće i pravovremene mjere Politike sigurnosti Informacionog sustava Uprave; odgovoran je za pravovremeno i tačno izvješćivanje ravnatelja po svim pitanjima koja se odnose na djelokrug rada Sektora; odgovoran je za pravilnu implementaciju europskih pravila i standarda iz oblasti informacionih tehnologija, osigurava interoperabilnost i kompatibilnost sa ostalim EU informacionim pravovremeno, vodi i implementira regionalne i evropske projekte iz oblasti informacionih tehnologija, odgovoran je za određivanje politike nabava distribucije informatičke opreme i sustava video nadzora u Upravi; odgovoran je za nabavu usluga za potrebe Informacionog sustava i sustava video nadzora Uprave; uz suglasnost ravnatelja predlaže i implementira modernizaciju postojećih i uvođenje novih softvera u Informacionom sustavu Uprave, vrši i druge poslove koje mu odredi ravnatelj; za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Posebni uvjeti: završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova iz tehničkih, ekonomskih ili prirodnih znanosti 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 pisane komunikacijske sposobnosti.

Status: rukovodeći državni službenik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 3.306,00 KM

Broj izvršitelja: jedan (1)

Mjesto rada: Banja Luka

Napomene za sve kandidate:

- Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci 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 natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
- Pored posebnih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno naobrazbe.
- Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz članka 16. stavak 1. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Za provedbu natječajne procedure po ovom Javnom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo za izbor.
- **Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sustava za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, sukladno 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 prijama u radni odnos, za sve kandidate sa liste uspješnih kandidata, obaviće se sigurnosne provjere sukladno sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stupnja 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 temelju navedenog Zakona.
- Sukladno sa člankom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata ustvrdi sigurnosna smetnja.

Priprema dokumentacije:

Skreće se pažnja kandidatima da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, 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 natječaja.

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 natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za sprovođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

Potrebni dokumenti:

I Ovjereni preslici:

- sveučilišne diplome (nostrificirane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obvezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uvjete oglasa, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomi ili rješenja o nostrificiranju/priznavanju.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije uopće 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 traženoj razini znanja rada na računalu (samo za pozicije 1/01 i 1/02).

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

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

II Popunjen obrazac/elektronska prijava:

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, vlastoručno 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 uvjeta 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 sustava, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:

- popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih osobnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sustava, te da prijavom daje suglasnost 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 općih i posebnih uvjeta koji se traže tekstem oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće se mjere iz članka 19. pomenutog uputstva.
- kandidat se elektronskim putem kroz sustav (e-mail i SMS notifikacije) informira 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 informirati 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 uvjeta za postavljenje, sukladno članku 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog 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 postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.

- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, sukladno članku 22. stavak 1. točka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (liječničko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektronskim putem, koji se postavlja, odnosno, kvalificira 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 sukladno Odluci. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni natječaj, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se članak 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 članak 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni natječaj do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu obvezni polagati javni ispit sukladno odredbama članka 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 natječaj.

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

Ukoliko kandidat u sustav ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uvjeta 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 natječaj za popunu radnih mjesta rukovodećih državnih službenika u Upravi za neizravno oporezivanje“

71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića broj 1.

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, nepravodobne i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog oglasa, kao i preslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.