



JAVNI NATJEČAJ
za prijam u radni odnos u Centralnu banku Bosne i Hercegovine

CENTRALNI URED CENTRALNE BANKE BOSNE I HERCEGOVINE U SARAJEVU

- 1) Samostalni stručni suradnik za informatiku - administrator BPRV-a, SWIFT-a i aplikacije za izradu izvješća** – 1 izvršitelj u Službi za računarsku podršku Odjeljenja za platne sustave Sektora za statistiku, servisiranje vanjskog duga, europske integracije i platne sustave

Posebni uvjeti: VSS, računarskog ili ekonomskog smjera, 3 godine radnog iskustva u oblasti informacijskih tehnologija, poznavanje rada sa bazama podataka, aktivno znanje engleskog jezika.

Opis zadataka i obveza:

- Stara se o ispravnosti i funkcionalnosti sljedećih sustava: BPRV, SWIFT sustava za inozemna i domaća plaćanja CBBiH, SWIFT sustava za BPRV, kliring međunarodnih plaćanja i BAMCARD kartično poravnanje,
- Osigurava računarsku potporu DR BPRV sustavu, DR SWIFT sustavu za inozemna i domaća plaćanja CBBiH i SWIFT sustavu za DR BPRV u suradnji sa odgovornim službenicima na DR lokaciji,
- Odgovoran je za primjenu propisa koji definiraju rad službe i standarda i mjera iz oblasti informacijske sigurnosti,
- Odgovoran za administraciju korisnika BPRV, SWIFT sustava za inozemna i domaća plaćanja CBBiH, SWIFT sustava za BPRV i kliringa međunarodnih plaćanja,
- Vršiti nadzor raspoloživosti, performansi i logova BPRV, SWIFT sustava za inozemna i domaća plaćanja CBBiH, SWIFT sustava za BPRV, kliringa međunarodnih plaćanja i BAMCARD kartičnog poravnanja, te preventivno otklanja potencijalne uzroke problema i predlaže mjere za unapređenje rada navedenih sustava,
- Odgovoran za izradu i administriranje modula za izvješća,
- Odgovoran za provođenje tehničkog testiranja novih ili doradu postojećih aplikativnih rješenja,
- Odgovoran je za vođenje potrebnih evidencija, projektne i druge dokumentacije iz djelokruga rada Službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

- 2) Stručni suradnik za statistiku platne bilance** – 1 izvršitelj u Službi za statistiku platne bilance Odjeljenja za statistiku i publikacije Sektora za statistiku, servisiranje vanjskog duga, europske integracije i platne sustave

Posebni uvjeti: VSS, ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva na prikupljanju i obradi statističkih podataka iz oblasti makroekonomije, aktivno znanje engleskog jezika, visoka razina znanja rada na računaru.

Opis zadataka i obveza:

- Pomaže u izravnom prikupljanju statističkih podataka iz područja statistike koje pokriva Služba i kontaktira izvore podataka u cilju dobivanja točnih i potpunih traženih informacija iz oblasti ekonomske statistike,
- Vršiti obradu, otpremu i prijam izvještajnih obrazaca, te pomaže u pripremi nacrtu statističkih tablica i ostale dokumentacije za publikacije,
- Učestvuje u pripremi i pomaže pri ažuriranju registara izvora podataka,
- Prati i primjenjuje usvojenu metodologiju za kompilaciju statistike iz oblasti statistike u Službi,



- Vršiti unos podataka u pripremljene baze,
- Obavljati i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

3) Stručni suradnik za upravljanje portfolijom – 1 izvršitelj u Službi Front office Odjeljenja za bankarstvo Sektora za monetarne operacije, upravljanje deviznim pričuvama i gotovinom

Posebni uvjeti: VSS, ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva na bankarskim ili sličnim poslovima u bankarskom/financijskom sektoru, poznavanje poslova vezanih za investiranje financijskih instrumenata, aktivno znanje engleskog jezika, visoka razina znanja rada na računalu.

Opis zadataka i obveza:

- Pomaže u pripremnim i popratnim radnjama vezanim za investiranje deviznih rezervi Centralne banke i poslovima kupoprodaje ino valute za potrebe Centralne banke i deponenata,
- Uz prisustvo nadređenog službenika obavlja korespondenciju sa ino bankama,
- Prati kretanja na tržištu i pomaže u pripremi dnevnih izvješća i prognoza o kretanjima na financijskim tržištima, na osnovu podataka sa Bloomberg-a, Reutresa, te drugih relevantnih servisa,
- Kreira odgovarajuće informacije po poslovima iz svoga djelokruga rada,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

4) Samostalni stručni suradnik za analizu sumnjivih novčanica i kovanica – 1 izvršitelj u Službi za analizu novčanica i kovanica i borbu protiv krivotvorenja Odjeljenja trezora Sektora za monetarne operacije, upravljanje deviznim pričuvama i gotovinom

Posebni uvjeti: VSS, društvenog ili grafičkog smjera, 3 godine radnog iskustva na poslovima vještačenja novca, poznavanje tehnika izrade krivotvorina, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, rješenje o imenovanju za sudbenog vještaka iz oblasti vještačenja krivotvorenog novca.

Opis zadataka i obveza:

- Obavlja poslove analize sumnjivih primjeraka novčanica i kovanog novca i odgovara za iste,
- Obavlja klasifikaciju poznatih tipova krivotvorenih novčanica i kovanog novca i odgovara za istu,
- Predlaže klasifikaciju novih tipova krivotvorina i njihovu provjeru na uređajima za obradu novca, informira izdvojene trezore o novim tipovima, te poduzima i druge potrebne mjere,
- Obavlja edukaciju iz oblasti prepoznavanja krivotvorenog novca za potrebe ručne obrade u postupku redistribucije gotovog novca,
- Odgovara za alate za izradu KM gotovog novca pohranjene u odjeljenju, učestvuje u njihovoj primopredaji, pruža i drugu tehničku pomoć kod izrade novca,
- Odgovoran je za obavljanje složene analize oštećenog novca KM podnesenog na zamjenu, provjeru autentičnosti i utvrđivanja osnova za njegovu zamjenu,
- Priprema statističke, tehničke i druge informacije i izvješća, za potrebe Centralne banke i drugih institucija nadležnih za sprečavanje krivotvorenja novca, te javnost i medije,
- Razmatra zahtjeve i upite u svezi reprodukcije novčanica i kovanog novca KM, i daje mišljenje o njihovoj usklađenosti sa propisima,
- Daje nalaze i mišljenja o analiziranim krivotvorinama u sudbenim postupcima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

5) Stručni suradnik za ljudske resurse – 1 izvršitelj u Službi za zapošljavanje i radne odnose Odjeljenja za ljudske resurse Sektora za administraciju i financije

Posebni uvjeti: VSS, pravnog smjera, 1 godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti ljudskih resursa ili radnih odnosa, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Opis zadataka i obveza:

- Izrađuje pojedinačne akte o pravima, obvezama i odgovornostima službenika iz radnog odnosa i u svezi radnog odnosa u Centralnoj banci,
- Obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava službenika iz mirovinskog i invalidskog osiguranja, te zdravstvene zaštite,
- Učestvuje u aktivnostima vezanim za ocjenjivanje rada službenika Centralne banke,
- Odgovoran je za izradu izvješća i informacija, te vođenje i ažuriranje personalnih dosijea i matične knjige uposlenih, kao i uspostavljenih baza podataka iz djelokruga rada Službe,
- Učestvuje u izradi propisa i akata iz djelokruga rada Službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

6) Stručni suradnik za normativnopravne poslove – 1 izvršitelj u Službi za normativnopravne poslove Odjeljenja za pravne poslove Sektora za administraciju i financije

Posebni uvjeti: VSS, pravni fakultet, 1 godina radnog iskustva na pravnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Opis zadataka i obveza:

- Odgovoran je za obavljanje pravnih poslova iz djelokruga rada Službe i odgovara za njihovo pravilno, zakonito i blagovremeno izvršenje,
- Odgovoran je za pripremu, izradu, pravnu i nomotehničku obradu propisa, pravnih i drugih akata iz djelokruga rada Službe i priprema pravna mišljenja na način i u skladu s djelokrugom rada Odjeljenja,
- Priprema ugovore i/ili daje mišljenja o ugovorima koji sadrže elemente inozemnosti, ugovora iz oblasti investiranja deviznih pričuva i financijskih instrumenata, bankarskih poslova, izrade i upravljanja novcem koje zaključuje Centralna banka (osim iz oblasti nabavki i ugovora o djelu), te priprema pravna mišljenja u pogledu značenja njihovih odredbi,
- Odgovoran je za pripremu, izradu i pravnu obradu pojedinačnih pravnih akata (odluka, rješenja i sl.) iz nadležnosti Odjeljenja i odgovara za njihovo pravilno, zakonito i blagovremeno izvršenje,
- Odgovoran za pripremu prijedloga odgovora i izjašnjenja na složene upite i druge podneske subjekata izvan Centralne banke, koji ne zahtijevaju donošenje odluka Centralne banke,
- Odgovoran je za pripremu izvješća iz nadležnosti službe (izvješća o objavljenim propisima, propisima u zakonodavnoj proceduri i sl.) za organizacione jedinice, Upravu i Upravno vijeće,
- Odgovoran je za točnost podataka u Javnom registru propisa na internet stranici Centralne banke i Registru propisa Centralne banke na intranet stranici,
- Odgovoran je za objavu propisa Centralne banke u službenim glasilima u BiH, oglasnim tablama organizacionih jedinica i intranet stranici Centralne banke,
- Obavlja pravne poslove koji se odnose na usuglašavanje propisa u Centralnoj banci u svezi pridruživanja Evropskoj Uniji,
- Priprema akte potrebne za zastupanje i utuživanje,
- Priprema i izrađuje složenija izvješća i analize iz djelokruga rada Službe,
- Učestvuje u izradi propisa iz djelokruga rada Službe,

- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

7) Vježbenik sa završenim fakultetom ekonomskog smjera radi osposobljavanja za samostalan rad – 2 izvršitelja na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana u Centralnom uredu Centralne banke Bosne i Hercegovine

Posebni uvjeti: VSS, ekonomskog smjera, odnosno bakalaureat/bachelor prvog ciklusa visokog obrazovanja završenog po Bolonjskom sustavu studiranja – ekonomskog smjera, koji prvi put zasniva radni odnos nakon sticanja predviđene visoke stručne spreme, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu.

CENTRALNA BANKA BOSNE I HERCEGOVINE – GLAVNA JEDINICA SARAJEVO U SARAJEVU

8) Stručni suradnik za opće i administrativne poslove – 1 izvršitelj u Službi za računovodstvo, opće i administrativne poslove

Posebni uvjeti: VSS, društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Opis zadataka i obveza:

- Odgovoran je za obavljanje uredskih i arhivskih poslova za poštu Glavne jedinice, te čuvanje i korištenje prijamnog štambilja i pečata Glavne jedinice,
- Vodi matične evidencije službenika,
- Organizira interne i eksterne sastanke i prijam stranaka,
- Učestvuje u izradi prijedloga planova ljudskih resursa i nabava za potrebe Glavne jedinice,
- Učestvuje u izradi propisa i akata iz djelokruga rada Službe,
- Učestvuje u izradi izvješća iz djelokruga rada Službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

9) Samostalni referent za računovodstvo – 1 izvršitelj u Službi za računovodstvo, opće i administrativne poslove

Posebni uvjeti: SSS, 2 godine radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Opis zadataka i obveza:

- Vodi internu blagajnu,
- Obavlja unos naloga za plaćanje prema dobavljačima putem unutarnjeg platnog prometa i likvidaciju,
- Prima i priprema naloge za knjiženje od drugih službi Glavne jedinice, vrši kontrolu i iste knjiži u knjigovodstvenu bazu podataka,
- Priprema i vrši unos naloga za knjiženje koji nastaju u Službi,
- Odlaze proknjiženu knjigovodstvenu dokumentaciju,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Opći uvjeti za prijam u radni odnos u Centralnu banku Bosne i Hercegovine su:

- Da kandidat ima navršenih 18 godina života;
- Da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- Da protiv kandidata nije pokrenut kazneni postupak za kazneno djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za kazneno djelo učinjeno s umišljajem u skladu s kaznenim zakonima u Bosni i Hercegovini;
- Da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- Da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje;
- Da u mjestu življenja ne obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno da nema obrtničku radnju ili vlastitu tvrtku.

Dokumenti koje kandidati trebaju dostaviti:

- 1. Popunjen i obvezno potpisan obrazac Prijave** (koji se osim na web-stranici Centralne banke može dobiti i u prostorijama Centralnog ureda, glavnih jedinica i podružnica Centralne banke u Sarajevu, Mostaru, Banjoj Luci, Palama i Brčkom, radnim danom) – **svi kandidati**;
- 2. Izvod iz matične knjige rođenih** (ne stariji od šest mjeseci od dana izdavanja ili s upisanim neograničenim rokom važenja bez obzira na datum izdavanja) – **svi kandidati**;
- 3. Uvjerenje o državljanstvu** (ne starije od šest mjeseci od dana izdavanja) – **svi kandidati**;
- 4. Dokaz o završenom obrazovanju i to:**

Kandidati za radna mjesta pod 1), 2), 3), 4), 5), 6) i 8) i vježbenika pod 7), dokaz o završenom visokom obrazovanju traženom tekstom ovog javnog natječaja.

Kandidati koji su visoko obrazovanje završili po Bolonjskom sustavu studiranja dužni su dostaviti **diplomu dodiplomskog (osnovnog) studija i dodatak navedenoj diplomi ekvivalentne VII stupnju obrazovanja prije Bolonjskog sustava studiranja** (u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz presliku diplome o završenom visokom obrazovanju dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi nije izdat niti za jednog diplomca).

Kandidati koji su diplomsko zvanje VSS stekli prije Bolonjskog sustava studiranja – dokaz o završenom visokom obrazovanju – diploma, a ako diploma nije izdata, uvjerenje o diplomiranju koje ne može biti starije od godinu dana od dana izdavanja.

Sveučilišne diplome akademskog zvanja magistra nauka ili ekvivalenta (II ciklusa diplomskog studija), akademskog zvanja doktora nauka ili ekvivalenta ili dr. slične diplome, neće se smatrati dokazom stečenog zvanja završenog dodiplomskog (osnovnog) studija ekvivalentnog VII stupnju obrazovanja prije Bolonjskog sustava studiranja.

Kandidati koji su visoko obrazovanje završili izvan bivše SFRJ do 6.4.1992. godine, kao i kandidati koji su visoko obrazovanje završili izvan Bosne i Hercegovine nakon 6.4.1992. godine, obvezni su kao dokaz o završenom visokom obrazovanju isključivo dostaviti rješenje o nostrifikaciji diplome u Bosni i Hercegovini.

Kandidati za radno mjesto pod 9) – dokaz o završenom srednjem obrazovanju – preslika svjedodžbe ili diplome o završenom obrazovanju SSS.

Svjedodžba o završenom razredu nije dokaz o završenom obrazovanju.

Kandidati koji su srednje obrazovanje završili van bivše SFRJ do 6.04.1992. godine, kao i kandidati koji su srednje obrazovanje završili van Bosne i Hercegovine nakon 6.04.1992. godine, kao dokaz o završenoj srednjoj školi dužni su dostaviti isključivo presliku rješenja o ekvivalenciji svjedodžbe/diplome izdatog u Bosni i Hercegovini.

Dokaz o završenom višem stupnju/razini obrazovanja od stupnja/razini traženog ovim natječajem neće se smatrati dokazom o završenom obrazovanju traženom ovim natječajem.

5. Dokaz o radnom iskustvu (uvjerenje ili potvrda poslodavca) – **svi kandidati** izuzev kandidata za prijam u radni odnos u svojstvu vježbenika radi osposobljavanja za samostalan rad pod 7);

Radnim iskustvom smatra se iskustvo stečeno na vrsti i periodu obavljanja poslova, traženim tekstom ovog javnog natječaja, a koje je ostvareno nakon sticanja stručne spreme propisane kao poseban uvjet za rad na oglašenom radnom mjestu, s tim da se u radno iskustvo računa i radno iskustvo stečeno u statusu vježbenika odnosno volontera tijekom kojih su obavljani poslovi stručne spreme propisane kao poseban uvjet za rad na oglašenom radnom mjestu.

Pod radnim iskustvom u struci podrazumijeva se radno iskustvo koje je stečeno na poslovima stručne spreme tražene tekstom ovog javnog natječaja nakon njenog sticanja.

Posjedovanje radnog iskustva dokazuje se potvrdom ili uvjerenjem poslodavca koja treba da sadrži sljedeće podatke:

- Naziv i sjedište poslodavca;
- Datum i mjesto izdavanja potvrde/uvjerenja;
- Zanimanje i stručna sprema;
- Naziv radnog mjesta uz navođenje stručne spreme predviđene za rad na istom;
- Opis poslova radnog mjesta;
- Razdoblje obavljanja poslova radnog mjesta odnosno vrste poslova;
- Potpis ovlaštene osobe i pečat.

Dokaz o radnom iskustvu mora biti precizan i detaljan, te sadržavati sve bitne elemente koji nedvosmisleno i sa sigurnošću dokazuju posjedovanje traženog radnog iskustva.

Pod radnim iskustvom i radnim iskustvom u struci ne podrazumijeva se privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez definiranog radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, povjerenstvima i drugim radnim tijelima.

Dokumenti koji se neće smatrati valjanim dokazom o vrsti i dužini radnog iskustva su:

- Uvjerenje zavoda odnosno fonda za mirovinsko i invalidsko osiguranje, odnosno porezne uprave;
- Pismo preporuke bez obzira na njegov sadržaj;
- Radna knjižica;
- Ugovor o radu, ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, ugovor o djelu, ugovor o volonterskom radu, ugovor o obavljanju vježbeničkog staža, rješenje ili odluka o zasnivanju radnog odnosa i
- Sporazum, rješenje ili odluka o prestanku radnog odnosa.

6. Dokaz da kandidat za prijam u radni odnos u svojstvu vježbenika nema ostvaren radni staž – kandidati pod 7);

Kandidat koji podnosi prijavu za prijam u radni odnos u svojstvu vježbenika radi osposobljavanja za samostalan rad, dužan je dostaviti dokaz kojim se nesporno može utvrditi činjenica da do datuma prijave na javni natječaj nije zasnivao radni odnos u okviru razine obrazovanja i zanimanja, odnosno stručne spreme vježbenika, koja je tražena javnim natječajem.

Navedeni podaci se dokazuju isključivo **Uvjerenjem nadležne porezne uprave da nije registriran i da nije bio registriran u Jedinostvenom sustavu registracije, kontrole i naplate doprinosa prijavom osiguranja za poslove visoke stručne spreme tražene javnim natječajem** (ne starije od 30 dana od dana objave ovog oglasa);

7. Dokaz do poznavanju engleskog jezika – kandidati za radna mjesta pod 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) i 8);

8. Dokaz o poznavanju rada na računalu – kandidati za radna mjesta pod 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) i 9).

Napomene:

Izbor kandidata vrši se sukladno propisima Centralne banke.

Dokumentaciju koja se kao dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta za rad na oglašenom radnom mjestu traži tekstom ovog natječaja, kandidati su dužni dostaviti u neovjerenim preslikama izuzev ako se kao dokaz o poznavanju engleskog jezika ili rada na računalu dostavlja preslika indeksa sa ostvarenom ocjenom u toku visokoškolskog obrazovanja, koji moraju biti ovjereni.

Dokumentacija dostavljena uz prijavu na natječaj se neće vraćati.

Prijava na javni natječaj s prethodno navedenom dokumentacijom podnosi se u zatvorenoj kuverti na čijoj poledini je kandidat obavezan naznačiti ime, prezime i adresu, a na prednjoj strani kuverte sljedeći sadržaj:

Prijava na javni natječaj, uz obavezno navođenje naziva oglašenog radnog mjesta na koje se prijavljuje, odnosno da se prijavljuje za radno mjesto pod 1), 2), 3), 4), 5), 6), 8) ili 9) ili vježbenika pod 7).

Prijave se mogu podnijeti najkasnije 10 (deset) dana od dana objavljivanja javnog natječaja u dnevnoj novini i na web stranici Centralne banke, odnosno **najkasnije 5.5.2025. godine**, isključivo preporučeno putem pošte na adresu:

**Centralna banka Bosne i Hercegovine
Odjeljenje za ljudske resurse
ul. Maršala Tita br. 25, 71000 Sarajevo**

Obrazac za prijavu na javni natječaj za popunu radnog mjesta u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Prijava) i Vodič za prijavu na natječaj Centralne banke Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vodič) s detaljnim pojašnjenjima u svezi načina podnošenja Prijave, dokumentacije koja se dostavlja uz istu i relevantnim napomenama o postupku izbora kandidata za prijam u radni odnos u Centralnu banku Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centralna banka), objavljeni su na web-stranici Centralne banke www.cbbh.ba u odjeljku „LJUDSKI RESURSI“ – „Oglasi – zaposlenje u CBBiH“ – „Dokumenti“.

Kandidati su dužni upoznati se sa sadržajem Vodiča kako ne bi došli u situaciju da im prijava na radno mjesto oglašeno tekstom ovog natječaja bude odbačena zbog neurednosti i nepotpunosti.

Kandidat koji nakon okončane natječajne procedure pred nadležnim povjerenstvom za izbor kandidata, odlukom guvernerke Centralne banke bude izabran za prijam u radni odnos u Centralnu banku, bit će dužan, u roku od 10 (deset) dana od dana prijama odluke o izboru, dostaviti original ili ovjerenu presliku dokaza o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta i drugih dokumenata potrebnih za zasnivanje radnog odnosa, uključujući i liječničko uvjerenje o zdravstvenoj/radnoj sposobnosti izdato od strane nadležne zdravstvene ustanove (ne starije od 30 dana od dana izdavanja), kao i uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od tri mjeseca od dana izdavanja), potpisanu izjavu da nije obuhvaćen odredbom članka IX stavak 1. Ustava Bosne i Hercegovine ovjerenu od strane nadležnog organa (ne starija od 30 dana od dana ovjere potpisa kandidata) i potpisanu izjavu da u mjestu življenja ne obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno da nema obrtničku radnju ili vlastitu tvrtku, ovjerenu od strane nadležnog organa (ne starija od 30 dana od dana ovjere potpisa kandidata).

Izabrani kandidat za prijam u radni odnos na oglašeno radno mjesto pod 4), 5) i 6) radni odnos zasniva tek nakon okončanja postupka sigurnosnih provjera.