



JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos u Centralnu banku Bosne i Hercegovine
na neodređeno vrijeme na sljedeće navedena radna mjesta

CENTRALNI URED CENTRALNE BANKE BOSNE I HERCEGOVINE U SARAJEVU

a) Viši stručni saradnik za odnose sa javnošću – 1 izvršilac u Uredu za komunikacije Ureda guvernera.

Posebni uslovi: VSS – društvenog smjera; 2 godine radnog iskustva na poslovima odnosa s javnošću i komunikacija; dobro poznavanje PR prakse; aktivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

- Učestvuje u pripremi saopštenja za javnost, izradi promotivnih članaka i materijala, službenih odgovora na upite medija, te prati i izvještava o objavi informacija vezanim za rad Centralne banke u domaćim i stranim elektronskim i štampanim medijima,
- Odgovoran je za održavanje sadržaja internet i intranet stranica Centralne banke, kao i društvenih mreža na kojima Centralna banka ima prisustvo,
- Održava odnose sa predstavnicima medija i učestvuje u organizaciji i realizaciji promocije finansijske edukacije i inkluzije i izradi promotivnih materijala u vezi iste,
- Učestvuje u organizaciji i realizaciji konferencija za medije, nastupa u medijima i sličnim događajima,
- Učestvuje u programima posjeta zainteresovanih lica Centralnoj banci i daje prijedloge provođenja drugih programa promovisanja Centralne banke i njenih aktivnosti,
- Odgovoran je za poslove prikupljanja informacija od organizacionih jedinica i oblika Centralne banke i za tehničku pripremu internih glasila i akata informisanja,
- Obavlja poslove koordinacije vezane za izradu odgovora po zahtjevima za slobodu pristupa informacija pod kontrolom Centralne banke,
- Učestvuje u izradi propisa iz djelokruga rada Ureda,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Ureda.

b) Viši stručni saradnik za statistiku vladinih finansija – 1 izvršilac u Službi za statistiku vladinih finansija Odjeljenja za statistiku i publikacije Sektora za statistiku, servisiranje vanjskog duga, evropske integracije i platne sisteme.

Posebni uslovi: VSS – ekonomskog smjera; 2 godine radnog iskustva na prikupljanju i obradi statističkih podataka iz oblasti makroekonomije; aktivno znanje engleskog jezika; visok nivo znanja rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

- Prikuplja statističke i kontroliše podatke, kreira i ažurira baze statističkih podataka iz oblasti vladinih finansija, poštujući rokove i pouzdanost u radu,
- Priprema nacрте statističkih tabela, statističkih analiza i ostale dokumentacije za objavljivanje,
- Kreira i ažurira registre o izvorima i održava kontakte sa izvorima podataka,
- Prati i primjenjuje usvojenu metodologiju za kompilaciju statistike i daje prijedloge za njeno unapređenje,
- Radi na razvoju i poboljšanju statističkih podataka u određenim oblastima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.



c) **Stručni saradnik za upravljanje portfoliom** – 1 izvršilac u Službi Front office Odjeljenja za bankarstvo Sektora za monetarne operacije, upravljanje deviznim rezervama i gotovinom.

Posebni uslovi: VSS – ekonomskog smjera; 1 godina radnog iskustva na bankarskim ili sličnim poslovima u bankarskom/finansijskom sektoru; poznavanje poslova vezanih za investiranje finansijskih instrumenata; aktivno znanje engleskog jezika; visok nivo znanja rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

- 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 izvještaja i prognoza o kretanjima na finansijskim tržištima, na osnovu podataka sa Bloomberg-a, Reutersa, te drugih relevantnih servisa,
- Kreira odgovarajuće informacije po poslovima iz svoga djelokruga rada,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

d) **Samostalni referent za gotovinske transakcije** – 1 izvršilac u Službi za rad sa gotovim novcem Odjeljenja trezora Sektora za monetarne operacije, upravljanje deviznim rezervama i gotovinom.

Posebni uslovi: SSS; 2 godine radnog iskustva na bankarskim poslovima; poznavanje poslova obrade gotovog novca; poznavanje zaštitnih obilježja novčanica i provjere autentičnosti gotovog novca; poznavanje rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

- Obavlja i odgovara za primopredaju gotovog novca sa suključarima,
- Obavlja provjeru dokumentacije koja se odnosi na rad sa gotovim novcem i odgovara za ispravnosti iste,
- Odgovoran je za obavljanje poslova operativne blagajne i izdavanje potrebnih evidencija o stanju gotovog novca u operativnoj blagajni i izvršenim gotovinskim transakcijama (evidencija blagajne),
- Obavlja funkciju glavnog operatera na trezorskim mašinama prilikom on-line uništavanja novca nepodobnog za optičaj,
- Priprema vrijednosti i listu amaneta strane valute i ostalu dokumentaciju vezanu za slanje pošiljke na ino račun,
- Odgovara za kontrolu ispravnosti amanetnih pošiljki prilikom njihove predaje/preuzimanja, te evidenciju knjiga poslatih i primljenih amaneta,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

e) **Samostalni stručni saradnik za administraciju mrežnih sistema** – 1 izvršilac u Službi za računarske sisteme i mrežu Odjeljenja za informacione tehnologije Sektora za administraciju i finansije.

Posebni uslovi: VSS – računarskog smjera; 3 godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti mrežnih sistema; poznavanje komunikacione opreme; poznavanje IT infrastrukture, servera, mreže i virtualizacije; aktivno znanje engleskog jezika.

Opis zadataka i obaveza:

- Odgovoran je za instalaciju, održavanje i unapređenje na mrežnim, komunikacionim uređajima i sistemima (switchevi i routeri) svih mreža u nadležnosti odjeljenja (LAN i WAN),
- Odgovoran je za instalaciju, održavanje i unapređenje na sigurnosnim uređajima i sistemima za zaštitu sistema (firewall uređaji, proxy uređaji za Internet i email sisteme),
- Odgovoran je da instalira, održava i vrši unapređenja na sistemima za pristup email-u putem mobilnih uređaja (MDM rješenja), za zaštitu računara i servera (Antivirus rješenja),

- Preventivno otklanja probleme performansi, dostupnosti uređaja na sistemu i vrši monitoring sistema,
- Odgovoran je za primjenu propisa koji definišu rad službe i standarda i mjera iz oblasti informacione sigurnosti,
- Monitoriše i upravlja hardverskom infrastrukturom (blade centar, standalone serveri, storage, SAN mrežni uređaji, mrežni uređaji i uređaji za zaštitu računarskih sistema),
- Odgovoran je za dokumentovanje infrastrukture i evidentiranja izmjena na infrastrukturi,
- Bavi se istraživanjem, testiranjem, planiranjem, predlaganjem i implementacijom novih ili unapređenjem postojećih servisa i sistema iz oblasti mrežnih i sigurnosnih tehnologija,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

f) Samostalni stručni saradnik za razvoj i održavanje aplikacija – 1 izvršilac u Službi za razvoj i održavanje aplikacija Odjeljenja za informacione tehnologije Sektora za administraciju i finansije.

Posebni uslovi: VSS – računarskog smjera; 3 godine radnog iskustva na poslovima razvoja aplikativnih rješenja; poznavanje principa, tehnika i tehnologija za razvoj aplikativnih rješenja; aktivno znanje engleskog jezika.

Opis zadataka i obaveza:

- Razvija i održava aplikativna rješenja i daje preporuke za unapređenje postojećih aplikativnih rješenja,
- Odgovoran je za primjenu propisa koji definišu rad službe i standarda i mjera iz oblasti informacijske sigurnosti,
- Učestvuje u dizajnu novih ili doradi postojećih aplikativnih rješenja,
- Odgovoran za upravljanje izvornim kodom aplikativnih rješenja,
- Odgovoran je za administraciju prava korisnika u poslovnim aplikacijama i bazama podataka,
- Odgovoran za organizaciju testiranja novih ili dorada postojećih aplikativnih rješenja,
- Odgovoran je za vođenje potrebnih evidencija, tehničke, korisničke i druge dokumentacije u vezi sa aplikativnim rješenjima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

g) Samostalni referent za fizičku zaštitu – 1 izvršilac u Službi za fizičku zaštitu Odjeljenja za sisteme sigurnosti Sektora za administraciju i finansije.

Posebni uslovi: SSS; 2 godine radnog iskustva na poslovima fizičke zaštite; certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite; pasivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

- Odgovoran je za obavljanje poslova fizičke zaštite imovine i lica,
- Odgovoran je za primjenu uspostavljenih mjera fizičke zaštite u štićenom objektu,
- Vršiti pregled stvari i opreme koja se unosi i iznosi iz štićenog objekta,
- Stara se o pravilnom korištenju i čuvanju sredstava, uređaja i opreme iz djelokruga rada Službe,
- Vršiti obilazak i redovne kontrole štićenog objekta,
- Vršiti privremeno izuzimanje, evidentiranje i vraćanje stvari i predmeta u skladu sa važećim procedurama, kao i dodjelu i vraćanje identifikacionih kartica,
- Prati alarme i preduzima neophodne radnje u slučaju aktiviranja istih,
- Odgovoran je za vođenje uspostavljenih knjiga evidencija iz oblasti fizičke zaštite štićenog objekta,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

CENTRALNA BANKA BOSNE I HERCEGOVINE – GLAVNA JEDINICA MOSTAR

h) Samostalni referent za trezorske poslove – 1 izvršilac u Odjeljenju za trezorske poslove.

Posebni uslovi: SSS; 2 godine radnog iskustva na bankarskim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računaru.

Opis zadatka i obaveza:

- Obavlja primopredaju gotovog novca sa blagajnikom,
- Obavlja i odgovara za poslove kontrole, prerade i brojanja gotovog novca,
- Obavlja pakovanje i manipulaciju gotovog novca,
- Poduzima odgovarajuće mjere kod utvrđivanja falsifikata, manjkova i viškova gotovog novca u toku kontrole, prerade i brojanja gotovog novca,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Odjeljenja.

GLAVNA BANKA REPUBLIKE SRPSKE CENTRALNE BANKE BiH U BANJOJ LUCI

i) Viši stručni saradnik za opšte i pravne poslove – 1 izvršilac u Službi za računovodstvo, opšte i administrativne poslove.

Posebni uslovi: VSS – pravnog smjera; 2 godine radnog iskustva na opštim i pravnim poslovima; pasivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Opis zadatka i obaveza:

- Pruža stručnu (pravnu) pomoć u tumačenju zakonskih i podzakonskih akata i internih propisa Centralne banke,
- Izrađuje ugovore, odluke i druge akte iz nadležnosti Glavne banke RS,
- Učestvuje u izradi Plana ljudskih resursa Glavne banke RS i prati izvršenje tog plana,
- Vodi matične i druge evidencije iz oblasti radnih odnosa za službenike Glavne banke RS,
- Učestvuje u pripremi i realizaciji plana nabavki roba, radova i usluga i priprema izvještaje u skladu sa metodologijom planiranja i Zakonom o javnim nabavkama,
- Pravno obrađuje predmete vezane za javne nabavke iz nadležnosti Glavne banke RS,
- Koordinira aktivnosti na održavanju objekta i opreme i vodi popise opreme i inventara,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

j) Samostalni referent za fizičku zaštitu – 1 izvršilac u Službi za sigurnost.

Posebni uslovi: SSS; 2 godine radnog iskustva na poslovima fizičke zaštite; certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite; pasivno znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru.

Opis zadatka i obaveza:

- Odgovoran je za obavljanje poslova fizičke zaštite imovine i lica,
- Odgovoran je za primjenu uspostavljenih mjera fizičke zaštite u štićenom objektu,
- Vršiti pregled stvari i opreme koja se unosi i iznosi iz štićenog objekta,
- Stara se o pravilnom korištenju i čuvanju sredstava, uređaja i opreme iz djelokruga rada Službe,
- Vršiti obilazak i redovne kontrole štićenog objekta,
- Vršiti privremeno izuzimanje, evidentiranje i vraćanje stvari i predmeta u skladu sa važećim procedurama, kao i dodjelu i vraćanje identifikacionih kartica,
- Prati alarme i preduzima neophodne radnje u slučaju aktiviranja istih,
- Odgovoran je za vođenje uspostavljenih knjiga evidencija iz oblasti fizičke zaštite štićenog objekta,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

Opšti uslovi za prijem 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 krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu s krivičnim 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 zanatsku radnju ili vlastitu firmu.

Dokumenti koje kandidati trebaju dostaviti:

- 1. Popunjen i obavezno potpisan obrazac Prijave** (koji se osim na internet/web stranici Centralne banke može dobiti i u prostorijama Centralnog ureda, glavnih jedinica i filijala Centralne banke u Sarajevu, Mostaru, Banjoj Luci, Palama i Brčkom, radnim danom) – **svi kandidati**;
- 2. Izvod iz matične knjige rođenih** (ne stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja ili s upisanim neograničenim rokom važenja bez obzira na datum izdavanja) – **svi kandidati**;
- 3. Uvjerenje o državljanstvu** (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja) – **svi kandidati**;
- 4. Dokaz o završenom obrazovanju i to:**

Kandidati za radna mjesta pod d), g), h) i j) – dokaz o završenom srednjem obrazovanju – kopija svjedočanstva ili diplome o završenom obrazovanju SSS.

Svjedočanstvo o završenom razredu nije dokaz o završenom obrazovanju.

Kandidati koji su srednje obrazovanje završili van bivše SFRJ do 06.04.1992. godine, kao i kandidati koji su srednje obrazovanje završili van Bosne i Hercegovine nakon 06.04.1992. godine, kao dokaz o završenoj srednjoj školi dužni su dostaviti isključivo kopiju rješenja o ekvivalenciji svjedočanstva/diplome izdatog u Bosni i Hercegovini.

Dokaz o završenom višem stepenu/nivou obrazovanja od stepena/nivoa traženog ovim oglasom neće se smatrati dokazom o završenom obrazovanju traženom ovim oglasom.

Kandidati za radna mjesta pod a), b), c), e), f) i i), dokaz o završenom visokom obrazovanju traženom tekstom ovog javnog oglasa.

Kandidati koji su visoko obrazovanje završili po Bolonjskom sistemu studiranja dužni su dostaviti **diplomu dodiplomskog (osnovnog) studija i dodatak navedenoj diplomi ekvivalentne VII stepenu obrazovanja prije Bolonjskog sistema studiranja** (u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije izdavala niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz kopiju 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 sistema 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.

Univerzitetske 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 stepenu obrazovanja prije Bolonjskog sistema studiranja.

Kandidati koji su visoko obrazovanje završili van bivše SFRJ do 06.04.1992. godine, kao i kandidati koji su visoko obrazovanje završili van Bosne i Hercegovine nakon 06.04.1992. godine, obavezni su kao dokaz o završenom visokom obrazovanju isključivo dostaviti rješenje o nostrifikaciji diplome u Bosni i Hercegovini.

- 5. Dokaz o radnom iskustvu** (uvjerenje ili potvrda poslodavca) – **svi kandidati**;

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

Pod radnim iskustvom u struci podrazumijeva se radno iskustvo koje je stečeno na poslovima stručne sprema tražene tekstom ovog javnog oglasa 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 sprema predviđene za rad na istom;
- Opis poslova radnog mjesta;
- Period obavljanja poslova radnog mjesta odnosno vrste poslova;
- Potpis ovlaštenog lica 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 definisanja radnog vremena, kao i iskustvo bez zasnivanja radnog odnosa stečeno članstvom u odborima, komisijama i drugim radnim tijelima.

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

- Uvjerenje zavoda odnosno fonda za penzijsko 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 pripravničkog staža, rješenje ili odluka o zasnivanju radnog odnosa i
- Sporazum, rješenje ili odluka o prestanku radnog odnosa.

- 6. Dokaz o poznavanju engleskog jezika oglasom traženog nivoa** – svi kandidati izuzev kandidata za radna mjesta pod **d)** i **h)**.
- 7. Dokaz o poznavanju rada na računaru oglasom traženog nivoa** – svi kandidati izuzev kandidata za radna mjesta pod **e)** i **f)**.
- 8. Certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite** – kandidati pod **g)** i **j)**.

Napomene:

Izbor kandidata vrši se u skladu s propisima Centralne banke.

Dokumentaciju koja se kao dokaz o ispunjavanju opštih i posebnih uslova za rad na oglašenom radnom mjestu traži tekstom ovog oglasa, kandidati su dužni dostaviti u neovjerenim kopijama izuzev ako se kao dokaz o poznavanju engleskog jezika dostavlja kopija indeksa sa ostvarenom ocjenom u toku visokoškolskog obrazovanja, jer se dokumentacija dostavljena uz prijavu na oglas neće vraćati.

Prijava na javni oglas s prethodno navedenom dokumentacijom podnosi se u zatvorenoj koverti na čijoj poleđini je kandidat obavezan naznačiti svoje ime i prezime i adresu, a na prednjoj strani koverta sljedeći sadržaj:

Prijava na javni oglas, uz obavezno navođenje naziva oglašenog radnog mjesta na koje se prijavljuje, odnosno da se prijavljuje za radno mjesto pod a), b), c), d), e), f), g), h), i) ili j).

Ukoliko se kandidat želi prijaviti na više oglašanih pozicija, prijava za svaku poziciju sa oglasom traženom dokumentacijom mora biti poslata u zasebnim kovertama sa prethodno navedenom obaveznom naznakom imena prezimena, adrese kandidata i pozicije na koju se konkretna prijava odnosi.

Prijave se mogu podnijeti u roku od 10 (deset) dana od dana objavljivanja javnog oglasa u dnevnoj novini i na web stranici Centralne banke, 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 oglas za popunu radnog mjesta u Centralnoj banci Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Prijava) i Vodič za prijavu na oglas Centralne banke Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vodič) s detaljnim pojašnjenjima u vezi s načinom podnošenja Prijave, dokumentacije koja se dostavlja uz istu i relevantnim napomenama o postupku izbora kandidata za prijem u radni odnos u Centralnu banku Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Centralna banka), objavljeni su na internet/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 oglasa bude odbačena zbog neurednosti i nepotpunosti.

Kandidat koji nakon okončane konkursne procedure pred nadležnom komisijom za izbor kandidata, odlukom guvernera Centralne banke bude izabran za prijem u radni odnos u Centralnu banku, bit će dužan, u roku od 8 (osam) dana od dana prijema odluke o izboru, dostaviti original ili ovjerenu kopiju dokaza o ispunjavanju opštih i posebnih uslova i drugih dokumenata potrebnih za zasnivanje radnog odnosa, uključujući i ljekarsko 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 krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca od dana izdavanja), potpisanu izjavu da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 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 zanatsku radnju ili vlastitu firmu, ovjerenu od strane nadležnog organa (ne starija od 30 dana od dana ovjere potpisa kandidata).

Izabrani kandidati za prijem u radni odnos na oglašena radna mjesta pod **d), g), h)** i **j)** radni odnos zasnivaju tek nakon okončanja postupka sigurnosnih provjera.