



JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos u Centralnu banku Bosne i Hercegovine

CENTRALNI URED CENTRALNE BANKE BOSNE I HERCEGOVINE U SARAJEVU

- 1) **Samostalni stručni saradnik za informatiku - administrator BPRV-a, SWIFT-a i aplikacije za izradu izvještaja** – 1 izvršilac u Službi za informatičku podršku Odjeljenja za platne sisteme Sektora za statistiku, servisiranje vanjskog duga, evropske integracije i platne sisteme

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

Opis zadatka i obaveza:

- Stara se o ispravnosti i funkcionalnosti sljedećih sistema: BPRV, SWIFT sistem za ino i domaća plaćanja CBBiH, SWIFT sistem za BPRV, kliring međunarodnih plaćanja i BAMCARD kartično poravnanje,
- Obezbeđuje informatičku podršku DR BPRV sistemu, DR SWIFT sistemu za ino i domaća plaćanja CBBiH i SWIFT sistemu za DR BPRV u saradnji sa odgovornim službenicima na DR lokaciji,
- Odgovoran je za primjenu propisa koji definišu rad službe i standarda i mjera iz oblasti informacijske sigurnosti,
- Odgovoran za administraciju korisnika BPRV, SWIFT sistema za ino i domaća plaćanja CBBiH, SWIFT sistema za BPRV i kliringa međunarodnih plaćanja,
- Vršiti nadzor raspoloživosti, performansi i logova BPRV, SWIFT sistema za ino i domaća plaćanja CBBiH, SWIFT sistema za BPRV, kliringa međunarodnih plaćanja i BAMCARD kartičnog poravnanja, te preventivno otklanja potencijalne uzroke problema i predlaže mjere za unapređenje rada navedenih sistema,
- Odgovoran za izradu i administraciju modula za izvještavanje,
- Odgovoran za provođenje tehničkog testiranja novih ili dorada 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 saradnik za statistiku platnog bilansa** – 1 izvršilac u Službi za statistiku platnog bilansa Odjeljenja za statistiku i publikacije Sektora za statistiku, servisiranje vanjskog duga, evropske integracije i platne sisteme

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

Opis zadatka i obaveza:

- Pomaže u direktnom prikupljanju statističkih podataka iz oblasti statistike koje pokriva Služba i kontaktira izvore podataka u cilju dobijanja tačnih i potpunih traženih informacija iz oblasti ekonomske statistike,
- Vršiti obradu, otpremu i prijem izvještajnih obrazaca, te pomaže u pripremi nacрта statističkih tabela 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,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

3) **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, 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 saradnik za analizu sumnjivih novčanica i kovanica** – 1 izvršilac u Službi za analizu novčanica i kovanica i borbu protiv krivotvorenja Odjeljenja trezora Sektora za monetarne operacije, upravljanje deviznim rezervama i gotovinom

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

Opis zadataka i obaveza:

- 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, informiše izdvojene trezore o novim tipovima, te preduzima 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 izvještaje, za potrebe Centralne banke i drugih institucija nadležnih za sprečavanje krivotvorenja novca, te javnost i medije,
- Razmatra zahtjeve i upite vezane za reprodukciju novčanica i kovanog novca KM, i daje mišljenje o njihovoj usklađenosti sa propisima,
- Daje nalaze i mišljenja o analiziranim krivotvorinama u sudskim postupcima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

- 5) **Stručni saradnik za ljudske resurse** – 1 izvršilac u Službi za zapošljavanje i radne odnose Odjeljenja za ljudske resurse Sektora za administraciju i finansije

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

Opis zadataka i obaveza:

- Izrađuje pojedinačne akte o pravima, obavezama i odgovornostima službenika iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom u Centralnoj banci,
- Obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava službenika iz penzionog i invalidskog osiguranja, te zdravstvene zaštite,
- Učestvuje u aktivnostima vezanim za ocjenjivanje rada službenika Centralne banke,
- Odgovoran je za izradu izvještaja i informacija, te vođenje i ažuriranje personalnih dosijea i matične knjige zaposlenih, 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 saradnik za normativnopravne poslove** – 1 izvršilac u Službi za normativnopravne poslove Odjeljenja za pravne poslove Sektora za administraciju i finansije

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

Opis zadataka i obaveza:

- 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 inostranosti, ugovora iz oblasti investiranja deviznih rezervi i finansijskih 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 izvještaja iz nadležnosti službe (izvještaji o objavljenim propisima, propisima u zakonodavnoj proceduri i sl.) za organizacione jedinice, Upravu i Upravno vijeće,
- Odgovoran je za tačnost 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 usaglašavanje propisa u Centralnoj banci vezano za pridruživanje Evropskoj Uniji,
- Priprema akte potrebne za zastupanje i utuživanje,
- Priprema i izrađuje složenije izvještaje 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) **Pripravnik** sa završenim fakultetom ekonomskog smjera radi osposobljavanja za samostalan rad – 2 izvršioca na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana u Centralnom uredu Centralne banke Bosne i Hercegovine

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

CENTRALNA BANKA BOSNE I HERCEGOVINE – GLAVNA JEDINICA SARAJEVO U SARAJEVU

8) **Stručni saradnik za opšte i administrativne poslove** – 1 izvršilac u Službi za računovodstvo, opšte i administrativne poslove

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

Opis zadataka i obaveza:

- Odgovoran je za obavljanje kancelarijskih i arhivskih poslova za poštu Glavne jedinice, te čuvanje i korištenje prijemnog štamblja i pečata Glavne jedinice,
- Vodi matične evidencije službenika,
- Organizuje interne i eksterne sastanake i prijem stranaka,
- Učestvuje u izradi prijedloga planova ljudskih resursa i nabavki za potrebe Glavne jedinice,
- Učestvuje u izradi propisa i akata iz djelokruga rada Službe,
- Učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga rada Službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika iz djelokruga rada Službe.

9) **Samostalni referent za računovodstvo** – 1 izvršilac u Službi za računovodstvo, opšte i administrativne poslove

Posebni uslovi: SSS, 2 godine radnog iskustva na finansijsko-računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Opis zadataka i obaveza:

- Vodi internu blagajnu,
- Obavlja unos naloga za plaćanje prema dobavljačima putem unutrašnjeg 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.

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 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 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 pripravnika pod 7), 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, 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.

Kandidati za radno mjesto pod 9) – 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;

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

Radnim iskustvom smatra se iskustvo stečeno na vrsti i periodu obavljanja poslova, traženim tekstom ovog javnog oglasa, a koje je ostvareno nakon sticanja stručne spreme 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 spreme 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 spreme 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 spreme 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 da kandidat za prijem u radni odnos u svojstvu pripravnika nema ostvaren radni staž – kandidati pod 7).

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

Navedeni podaci se dokazuju isključivo **Uvjerenjem nadležne porezne uprave da kandidat nije registrovan i da nije bio registrovan u Jedinostvenom sistemu registracije, kontrole i naplate doprinosa prijavom osiguranja za poslove visoke stručne spreme tražene javnim oglasom** (ne starijim od 30 dana od dana objave konkretnog oglasa);

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

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

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 tekstem ovog oglasa, kandidati su dužni dostaviti u neovjerenim kopijama izuzev ako se kao dokaz o poznavanju engleskog jezika ili rada na računaru dostavlja kopija indeksa sa ostvarenom ocjenom u toku visokoškolskog obrazovanja, koji moraju biti ovjereni.

Dokumentacija dostavljena uz prijavu na oglas se neće vraćati.

Prijava na javni oglas s prethodno navedenom dokumentacijom podnosi se u zatvorenoj koverti na čijoj poleđini je kandidat obavezan naznačiti ime, prezime i adresu, a na prednjoj strani koverte 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 1), 2), 3), 4), 5), 6), 8) ili 9) ili pripravnika pod 7).

Prijave se mogu podnijeti najkasnije 10 (deset) dana od dana objavljivanja javnog oglasa u dnevnoj novini i na web stranici Centralne banke, odnosno **najkasnije 05.05.2025. 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 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 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 tekstem 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 10 (deset) 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 tri 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 kandidat za prijem u radni odnos na oglašeno radno mjesto pod 4), 5) i 6) radni odnos zasniva tek nakon okončanja postupka sigurnosnih provjera.