

Na osnovu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 13/19), Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine FBiH“ broj: 54/19), Odluke o postupku prijema u radni odnos broj: U.D.01.04-7027/22 od 22.04.2022. godine, člana 14. Pravilnika o radu "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo (Opći dio), Odlukama o potrebi prijema u radni odnos broj: U.D.1-04-286-4/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-4765-4/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-2421-4/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-3319-4/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-284-4/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-2421-5/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-478-4/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-6197-4/22 od 22.04.2022.godine, U.D.1-04-2421-8/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-2421-7/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-3070-4/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-5037-5/22 od 22.04.2022.godine, U.D.1-04-1218-4/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-2421-9/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-2421-10/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-17489-4/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-16065-4/21 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-4609-4/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-1222-4/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-2421-11/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-2421-12/22 od 12.04.2022.godine, U.D.1-04-2421-14/22 od 12.04.2022.godine i U.D.1-04-2421-13/22 od 12.04.2022.godine „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo - Centar pošta Tuzla, raspisuje:

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos

Služba za poštansku eksploataciju:

Pošta I reda 75101 Tuzla:

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Operator-šalterski radnik | - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme |
| 2. Dostavljač | - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 3. Poštar | - 3 izvršioca na neodređeno vrijeme |

Pošta II reda 75270 Živinice:

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| 4. Dostavljač | - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 5. Poštar | - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |

Pošta II reda 76120 Brčko:

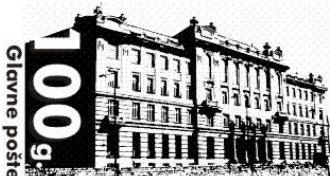
- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 6. Operator-šalterski radnik | - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 7. Dostavljač | - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |

Pošta II reda 75300 Lukavac:

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| 8. Dostavljač | - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
| 9. Poštar | - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |

Pošta II reda 75350 Srebrenik:

- | | |
|------------|-------------------------------------|
| 10. Poštar | - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme |
|------------|-------------------------------------|



Pošta II reda 76250 Gradačac:

11. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta III reda 75290 Banovići:

12. Dostavljač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta III reda 75260 Kalesija:

13. Dostavljač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta IV reda 75411 Sapna:

14. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta IV reda 75265 Tojšići:

15. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta V reda 74206 Brijesnica:

16. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Pošta V reda 75213 Lipnica:

17. Poštar - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

Služba-Poštanski Centar :

18. Operator-kartista - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

19. Operator-usmjerivač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

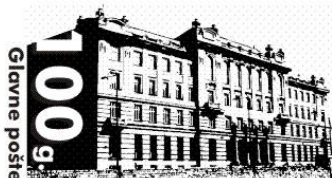
20. Vozač - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme

21. Manipulativni radnik-razmjena zaključaka - 2 izvršioca na neodređeno vrijeme

Kratak opis poslova za radna mjesta „Operator-šalterski radnik“ pod rednim brojevima:

1. i 6:

Vrši sve vrste uplata i isplata po platnom prometu, uputničkoj i štednoj službi; Obavlja poslove mjenjačke službe; na šalteru prima sve vrste poštanskih pošiljaka i vodi evidenciju dnevnih radova; Trebuje i preuzima poštanske marke i vrijednosnice i vrši prodaju istih na šalteru pošte; Pruža telegrafske i faks usluge; Obavlja poslove pružanja telefonskih usluga putem kabinskih posrednika; Po potrebi organizuje tehnološki proces rada u pošti; vrši nadzor i kontrolu popunjavanja statističkih obrazaca; Vrši rapoređivanje radnika; Prati primjenu cjenovnika poštanskih usluga, te usluga platnog prometa; Organizuje i prati proces gotovog novca i daje potrebna uputstva za njihovu pravilnu primjenu; Preduzima odgovarajuće mjere za obezbjeđenje radne discipline u pošti; Odgovoran je za pravilno i bezbjedno rukovanje gotovim novčanim sredstvima; Organizuje tehnološki proces rada u svojoj smjeni; Odgovoran



je za pravilno i bezbjedno rukovanje gotovim novčanim sredstvima; Interveniše u slučaju smetnji i zastoja u radu; Vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju i popunjava statističke obrasce

pošte; vodi kreditnice za korisnike; Vodi knjigu prispjelih i primljenih potražnica; Vršiti kontrolu rada glavne i pomoćne blagajne; Vršiti kontrolu prijema telegrama i vođenja računa telegrafskih usluga; Vršiti kontrolu pregleda rada; Vršiti svakodnevnu kontrolu unosa podataka i odgovoran je za tačnost istih; Po potrebi obavlja i poslove Blagajnika; Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:

Za radna mjesta „Operator-šalterski radnik“ pod rednim brojevima: 1. i 6. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- 1. Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list (ne stariji od 6 mjeseci);**
- 2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);**
- 3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);**
- 4. Diploma o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen;**
- 5. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja.**

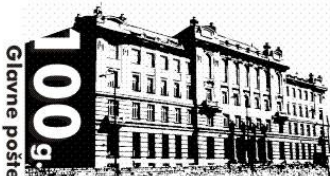
Kratak opis poslova za radna mjesta „Dostavljač“ pod rednim brojevima: 2, 4, 7, 8, 12. i 13:

Vršiti preuzimanje i upis pošiljaka brze pošte i drugih vrsta pošiljki u dostavne knjižice; Vršiti pripremu pošiljaka brze pošte i drugih vrsta pošiljki za dostavu; Vršiti dostavu svih vrsta pošiljki na domu prema propisima i uputstvima koja reguliraju dostavu poštanskih pošiljki; Vršiti isplatu svih novčanih doznaka na domu; Vršiti prijem uplata i naplatu poštarine na domu; Vršiti prijem pošiljki na adresi pošiljaoca. Vršiti pražnjenje poštanskih kovčežića; Vodi ličnu evidenciju za svaki mjesec, a po potrebi i druge evidencije po nalogu nadređenih; Prati evidenciju zaprimljenih „raspoložbi“ i otvorenih poštanskih pretinaca i postupa po istim; Vodi i ažurira evidenciju o dostavnom reonu, a koja se tiče nove/stare numeracije, adrese „bb“, adrese „do broja ??“ i dr.; Po povratku s terena vršiti obračun i razduženje novčanih zaduženja kod obračunskih radnika u blagajni kao i razduženje ostalih poštanskih pošiljaka kod kartista. Poslove Dostavljača obavlja vozilom. Po potrebi obavlja poslove Poštara i Operatora brze pošte. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:

Za radna mjesta „Dostavljač“ pod rednim brojevima: 2, 4, 7, 8, 12. i 13. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- 1. Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list (ne stariji od 6 mjeseci);**
- 2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);**
- 3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);**
- 4. Diploma o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen;**



5. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;

6. Dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ kategorije

Kratak opis poslova za radna mjesta „Poštar“ pod rednim brojevima: 3, 5, 9, 10, 11, 14, 15, 16. i 17:

Vrši preuzimanje i upis preporučenih pošiljaka u dostavne knjižice; Vrši pripremu svih pošiljaka za dostavu; Vrši dostavu svih poštanskih pošiljaka na domu prema propisima i uputstvima koja reguliraju dostavu poštanskih pošiljki; Vrši isplatu svih novčanih doznaka na domu; Vrši prijem uplata na domu; Vrši pražnjenje poštanskih kovčežića; Vrši dostavu pošiljaka Brze pošte na domu; Vrši prijem pošiljki na adresi pošiljaoca. Vodi ličnu evidenciju za svaki mjesec, a po potrebi i druge evidencije po nalogu nadređenih; Prati evidenciju zaprimljenih „raspoložbi“ i otvorenih poštanskih pretinaca i postupa po istim; Vodi i ažurira evidenciju o dostavnom reonu a koja se tiče nove/stare numeracije, adrese „bb“, adrese „do broja ??“ i dr.; Po povratku s terena vrši obračun i razduženje novčanih zaduženja kod obračunskih radnika u blagajni kao i razduženje ostalih poštanskih pošiljaka kod kartista. Poslove Poštara obavlja vozilom ili bez njega. Po potrebi obavlja poslove Dostavljača. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:

Za radna mjesta „Poštar“ pod rednim brojevima: 3, 5, 9, 10, 11, 14, 15, 16. i 17. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- 1. Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list (ne stariji od 6 mjeseci);**
- 2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);**
- 3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);**
- 4. Diploma o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen;**
- 5. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja.**

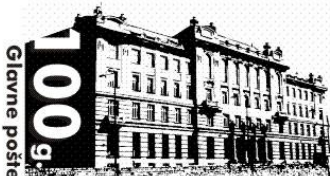
Kratak opis poslova za radno mjesto „Operator - kartista“ pod rednim brojem 18:

Vrši sravnjenje u prispjeću i otpremi zaključaka prema spiskovima razmjene i provjerava njihovu ispravnost, vrši kartovanje knjiženih pošiljaka, vodi pregled rada i sve potrebne evidencije o zaključcima, preuzima, sravnjuje, otvara i zatvara zaključke vrši podjelu i razradu svežnjeva, vrši sortiranje i žigosanje, sačinjava vrećne i svežanjske nazivnice, preuzima, sravnjuje i usmjerava i predaje zaključke vrijednosnih paketa. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:

Za radno mjesto „Operator - kartista“ pod rednim brojem: 18. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- 1. Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list (ne stariji od 6 mjeseci);**



2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);
4. Diploma o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen;
5. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja.

Kratak opis poslova za radno mjesto „Operator - usmjerivač“ pod rednim brojem 19:

Vrši sravnjenje u prispeću i otpremi zaključaka prema spiskovima razmjene, vrši kartovanje knjiženih pošiljaka, preuzima, sravnjuje otvara i zatvara zaključke vrši podjelu i razradu svežnjeva običnih pismonosnih pošiljaka, vrši sortiranje i žigosanje, te u saradnji sa kartistom sačinjava vreće i svežanjske nazivnice, preuzima, sravnjuje i usmjerava i predaje zaključke vrijednosnih paketa. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:

Za radno mjesto „Operator - usmjerivač“ pod rednim brojem 19. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list (ne stariji od 6 mjeseci);
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);
4. Diploma o završenoj srednjoj školi – IV ili III stepen;
5. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja.

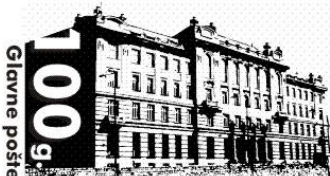
Kratak opis poslova za radno mjesto „Vozač“ pod rednim brojem 20:

Vrši prijevoz poštanskih zaključaka na linijama ORP-a i RP-a, vodi putne naloge prema važećim uputstvima, vrši utovar i istovar poštanskih zaključaka, vrši sravnjenje u otpremi i prispijeću sa kontrolorima poštanskog centra i kontrolorima odredišnih pošta, odgovara za bezbjednost vozila i zaključaka, vrši manje popravke na vozilu i odgovara za veće štete na vozilu prozrokovane nemarom i nepažnjom. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:

Za radno mjesto „Vozač“ pod rednim brojem 20. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list (ne stariji od 6 mjeseci);
2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);
3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);
4. Diploma srednje saobraćajne škole III stepen - KV vozač motornih vozila;
5. Dokaz o 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima sa SSS nakon završenog školovanja;
6. Dokaz o položenom vozačkom ispitu „B“ ili „C“ kategorije.



Kratak opis poslova za radno mjesto „Manipulativni radnik – razmjena zaključaka“ pod rednim brojem 21:

Vrši razmjenu zaključaka sa jedinicama poštanske mreže i odgovoran je za tačan prijem i predaju zaključaka; vrši utovar i istovar zaključaka u transportna sredstva; preuzima pakete i druge zaključke iz prijemne pošte u okviru Centra pošta, dijeli obične pakete po pravcima. Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove koji su u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja.

Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos:

Za radno mjesto „Manipulativni radnik – razmjena zaključaka“ pod rednim brojem 21. kandidati su obavezni dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- 1. Izvod iz matične knjige rođenih - rodni list (ne stariji od 6 mjeseci);**
- 2. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci);**
- 3. Prijava o mjestu prebivališta (ne starija od 6 mjeseci);**
- 4. Svjedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju.**

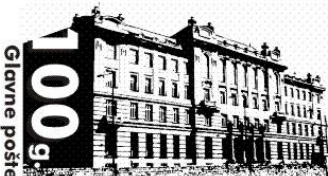
Ukoliko je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine, kandidat je dužan dostaviti nostrifikovanu diplomu.

NAPOMENA: Demobilizirani branilac i članovi porodice demobiliziranog branioca (u smislu zakona su roditelji, bračni partner i djeca koja žive u zajedničkom domaćinstvu sa demobiliziranim braniocem do navršene 25. godine života), da bi mogli ostvariti pravo na prednost prilikom zapošljavanja pod jednakim uvjetima u skladu sa Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine FBiH,, broj: 54/19), dužni su, uz prijavu na radno mjesto za koje su se prijavili, pored ostalih dokaza dostaviti i sljedeće dokaze:

- 1. Dokaz o statusu demobiliziranog branioca ili člana porodice demobiliziranog branioca (potvrda, uvjerenje i sl.)**
- 2. Dokaz da se demobilizirani branilac ili član porodice demobiliziranog branioca, koji se prijavljuje na oglas vodi na evidenciji nezaposlenih lica, ne stariji od 30 dana i CIPS-prijavu prebivališta demobiliziranog branioca, ukoliko je kandidat član porodice demobiliziranog branioca.**

Probni rad nije predviđen ni za jedno radno mjesto.

Radno iskustvo na poslovima sa stručnom spremom, koja je predviđena za radno mjesto na koje se kandidat prijavio dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca koja pored osnovnih



CENTAR POŠTA TUZLA

podataka sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja ili Uvjerenjem porezne uprave prijavno-odjavni segment koje pored osnovnih podataka sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja.

Radno iskustvo stečeno stručnim osposobljavanjem ili volontiranjem dokazuje se potvrdom prethodnog poslodavca koja sadrži osnovne podatke o kandidatu, na kojim poslovima je radio, sa kojom stručnom spremom, sa precizno navedenim periodom angažovanja, broj i datum ugovora o stručnom osposobljavanju, odnosno volontiranju.

Uvjerenja o uplaćenim doprinosima (PIO listing) se neće priznavati kao dokaz za traženo radno iskustvo. Potvrda prethodnog poslodavca ili Uvjerenje porezne uprave koja ne sadrži sve tražene podatke neće se priznavati kao dokaz za traženo iskustvo. Potvrda prethodnog poslodavca koja ne sadrži sve tražene podatke i u kojoj nije naveden broj i datum ugovora o volontiranju, odnosno stručnom osposobljavanju neće se priznavati kao dokaz za traženo radno iskustvo.

Proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, pismenom i usmenom dijelu ispita.

Polaganju ispita mogu pristupiti samo kandidati koji su podnijeli urednu, potpunu i blagovremenu prijavu.

Za radno mjesto za koje je kao uslov propisano osnovno obrazovanje – osnovna škola, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.

Kandidat je položio pismeni dio ispita i ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita ako njegov ukupan broj bodova na pismenom dijelu ispita iznosi najmanje 70% od maksimalnog broja bodova, koliko se može ostvariti na pismenom dijelu ispita. Ukupan broj bodova sastoji se od zbira bodova na pismenom i usmenom dijelu ispita.

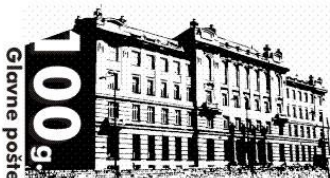
Procedura izbora kandidata i obavještanje kandidata o provođenju pojedinačnih faza postupka izbora kandidata provodi se u skladu sa Odlukom o postupku prijema u radni odnos broj: U.D.01.04-7027/22 od 22.04.2022. godine i Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine.

NAPOMENA: Za sva radna mjesta, pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja na pismenom dijelu ispita odnosi se na: oblast poslova kojim se bavi Društvo, Zakon o poštama BiH, Zakon o poštama Federacije BiH, Opće uvjete za obavljanje poštanskih usluga BiH i druge zakonske i podzakonske akte koji reguliraju oblast poslova kojim se bavi Društvo.

Pismeni dio ispita polaže se u vidu testa.

Kandidati koji polože pismeni dio ispita polažu i usmeni dio ispita.

O datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog dijela ispita kandidati će biti obaviješteni u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena kandidatu na kućnu adresu koja je navedena u prijavi na oglas, kao i na e-mail adresu, ukoliko je ista navedena na prijavi i to najmanje 5 (pet) dana prije održavanja ispita.



Kandidat koji je uredno obaviješten o polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, a koji se ne odazove polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće se obavještavati o daljnim fazama oglasne procedure, odnosno o rezultatima izbora.

Kandidati isti dan polažu i pismeni i usmeni dio ispita.

U slučaju kada se na oglas prijavi veliki broj kandidata, polaganje pismenog dijela ispita se može organizovati po grupama u više dana. Za svaku grupu isti dan se obavezno polaže pismeni i usmeni dio ispita.

Pitanja na usmenom dijelu ispita imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio.

Prijavljivanje na oglas: Uz obavezno potpisanu prijavu sa kraćom biografijom i jasnom naznakom na koje radno mjesto se kandidat prijavljuje, kandidati su dužni dostaviti dokaze u originalu ili ovjerenj kopiji koji su nabrojani za radno mjesto na koje se prijavljuje. Diploma o završenoj školi dostavlja se u ovjerenj kopiji, budući da se dostavljena dokumentacija neće vraćati. Samo izabrani kandidat će imati obavezu da dostavi ljekarsko uvjerenje.

Kandidat se može prijaviti na više radnih mjesta u kojem slučaju za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu potpisanu prijavu koja se obavezno stavlja u odvojenu odnosno zasebnu kovertu uz dokaze o ispunjavanju općih i posebnih uslova i navesti na istoj za koje se radno mjesto prijavio, uz napomenu da je dovoljno da originalne ili ovjerene kopije dokaza priloži samo za jedno radno mjesto, a za druga radna mjesta na koja se prijavio samo kopije dokaza o ispunjavanju uslova, **uz napomenu da u prijavi navede na koje radno mjesto je dostavio originalne ili ovjerene kopije dokaza.**

Nepotpisana prijava je neuredna prijava i neće biti uzeta u razmatranje.

Potpisane prijave na oglas sa tačnom adresom, e-mailom, biografijom i dokazima o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta treba dostaviti u roku od 20 dana od dana objavljivanja oglasa u dnevnim novinama „Dnevni Avaz“ na adresu: „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo - Centar pošta Tuzla, ul. Aleja Alije Izetbegovića br. 29, 75000 Tuzla, sa naznakom na koverti: Prijava na javni oglas, uz naznaku - redni broj radnog mjesta, naziv radnog mjesta i organizaciona jedinica u kojoj se nalazi radno mjesto.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave neće biti uzete u razmatranje.

