

Na osnovu Zakona o radu („Službene novine FBiH”, broj 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21 i 44/22), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru TK te Izmjene i dopune Uredbe (“Sl. novine TK”, broj: 4/19, 4/20, 11/20, 5/21), člana 53. Statuta JP „Horizontala-Živinice” d.o.o., Živinice, člana 10 stav 1., Pravilnika o radu JP-a broj: 01/1-2594/23 od 28.11.2023. godine, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JP „Horizontala-Živinice” d.o.o., Živinice, broj: 01/1-2593/23 od 28.11.2023. godine, Zahtjeva Direktora o potrebi prijema radnika u radni odnos na određeno i neodređeno radno vrijeme broj: 01/1-1444/24 od 18.04.2024. godine, Saglasnosti Nadzornog Odbora o raspisivanju Javnog oglasa broj: NO-1461/24 od 22.04.2024. godine, te Odluke o raspisivanju Javnog oglasa broj: 01/1-1647/24 od 21.05. 2024. godine, direktor JP „Horizontala-Živinice” d.o.o., Živinice, raspisuje:

JAVNI OGLAS

Za prijem radnika u radni odnos na određeno i neodređeno radno vrijeme, bez probnog rada

Raspisuje se Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na određeno i neodređeno radno vrijeme na sljedećim radnim mjestima:

1. **Stručni saradnik za pravne i opšte poslove**, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno radno vrijeme.

Opis poslova za poziciju broj 1

- sa rukovodiocem službe učestvuje u izradi akata JP, urneka obrazaca, rješenja itd.,
- u saradnji sa Službom za finansije i računovodstvo ažurira podatke po osnovu potraživanja, piše opomene i učestvuje u kompletiranju dokumentacije za utuživanja
- sa rukovodiocem službe učestvuje u izradi i dostavi tužbi i drugih pismenih akata sudu i drugim organima, kao i u ostaloj prepisci u vezi s istim,
- prati propise i upoznaje direktora i druge zaposlene sa istim iz oblasti za koje su nadležni u okviru obavljanja svojih poslova,
- sa rukovodiocem službe priprema izradu prijedloga općih akata i pojedinačnih akata koje donosi Skupština, Nadzorni odbor, direktor JP, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa,
- donosi pojedinačna akta po ovlaštenju Rukovodioca službe i direktora JP,
- vrši izradu odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata iz radnog odnosa u saradnji sa Rukovodiocem službe,
- odgovoran je za pravnu valjanost svih ugovora koje zaključuje JP ili se od JP traži pravno mišljenje,
- Odgovorna je kontakt osoba sa Uredom za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Tuzla,
- sa rukovodiocem službe učestvuje u izradi potrebnih akata i saglasnosti u postupku arhiviranja arhivske građe i vođenju arhivske knjige,
- vrši redovno škartiranje-izlučivanje arhivske građe i o tome vodi propisanu evidenciju,
- vrši korespondenciju, piše dopise iz djelokruga svoga rada,
- učestvuje u izradi ugovora o radu i ugovora o djelu,
- prima i saraduje sa strankama
- odgovara za tajnost podataka i prenesenih poruka u obavljanju poslova za potrebe JP,
- snosi odgovornost za ažurnost, tačnost i urednost u obavljanju svojih poslova i primjeni propisa i uputstava iz djelokruga svoga rada,

- radi i ostale poslove koje naredi neposredni rukovodilac i
- direktor Društva.

Kandidati koji se prijavlju na radno mjesto na poziciji broj 1. moraju ispunjavati Opće i Posebne uslove i to:

OPĆI USLOVI:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina,
- da se protiv njih ne vodi krivični postupak,
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto,
- da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine

POSEBNI USLOVI:

- VSS Pravne struke VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,
- 1 godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru,
- opšta zdravstvena sposobnost.

2. Glavni knjigovođa, 1 (jedan) izvršilac na određeno radno vrijeme na period do godinu dana.

Opis poslova za poziciju broj 2

- vrši kontiranje svih ulaznih finansijskih dokumenata (fakture, izvoda i ostalog), za čiju je formalnu ispravnost odgovoran i iste prosleđuje na knjiženje finansijskom knjigovođi,
- priprema i vrši kontiranje svih poslovnih promjena vezanih za plata i ostale naknade za stalno uposlene, kao i kontiranje ugovora o djelu,
- vrši pripremu i kontiranje korektivnih naloga,
- daje stručna uputstva referentu za finansijsko knjigovodstvo i blagajničke poslove : referentu za blagajničke i knjigovodstvene poslove,
- odgovoran je za blagovremeno dostavljanje opomena kupcima-korisnicima usluga koji neuredno izmiruju obaveze prema JP i učestvuje u sastavljanju istih,
- odgovoran je za dostavljanje podataka pravnoj službi u cilju blagovremenog utuživanja a sudu radi naplate potraživanja i priprema svu finansijsku dokumentaciju potrebnu za utuživanje,
- sa ekonomskog aspekta prati tok i realizaciju sudskih procesa, tumači sudske tužbe ipresude, kontira i knjiži iste,
- popunjava statističke obrasce iz oblasti računovodstva i finansija u zakonom propisanim rokovima i blagovremeno ih dostavlja u nadležne institucije,
- po potrebi izrađuje fakture za sve djelatnosti preduzeća i vrši fiskalizaciju istih,
- kontinuirano saraduje sa referentima koji izdaju rješenja za korištenje javnih površina u smislu praćenja naplate naknada po izdatim rješenjima kako bi se protiv neurednih platiša blagovremeno poduzele odgovarajuće pravne mjere,
- vrši prijem stranaka i odgovoran je za pravilno informisanje u vezi njihovih potraživanja i obaveza,
- obezbjeđuje potrebne podatke i dokumentaciju za potrebe Rukovodioca službe i učestvuje u izradi analiza i izvještaja vezanih za djelatnosti preduzeća,
- odgovara za ispravna knjiženja i stanja u knjigovodstvu,

- odgovara za blagovremena i ispravna knjiženja i stanja u knjigovodstvu i učestvuje u izradi periodičnog i godišnjeg obračuna,
- čuva svu finansijsku dokumentaciju i istu arhivira po propisima koji regulišu ovu oblast,
- vrši korespondenciju, piše dopise iz djelokruga svog rada,
- eventaulno uočene nepravilnosti odmah predočava šefu za finansije i računovodstvo.
- radi i ostale poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu šefa finansija i direktora.

Kandidati koji se prijavlju na radno mjesto na poziciji broj 2. moraju ispunjavati Opće i Posebne uslove i to:

OPĆI USLOVI:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina,
- da se protiv njih ne vodi krivični postupak,
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto,
- da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine

POSEBNI USLOVI:

- VSS Ekonomski fakultet VI ili VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema koji se vrednuje sa 180 ili 240 ETCS bodova,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru,
- opšta zdravstvena sposobnost.

3. Referent za javne parking prostore, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno radno vrijeme.

Opis poslova za poziciju broj 3

- redovno mjesečno podnosi izvještaj o radu parking prostora, njihovom funkcionisanju, naplativosti i sl.,
- vodi računa o prikladnoj opremljenosti izvršilaca na parking prostorima i inventaru na istim,
- vrši zaduženje i izdavanje mjesečnih i godišnjih parking karti i o istim vodi evidenciju,
- vrši prijem stranaka i istima daje potrebna uputstva i objašnjenja,
- u saradnji sa rukovodiocem (šefom) službe, vrši terensko raspoređivanje na javne parking prostore inkasanata na javnim parking prostorima i izdaje potrebne radne zadatke, daje upute
- vrši kontrolu i prati rad inkasanata na javnim parking prostorima i o tome obavještava rukovodioca (šefa) službe i direktora JP-a,
- predlaže potrebne mjere i aktivnosti rukovodiocu (šefu) službe, u cilju boljeg funkcionisanja i naplativosti na javnim parking prostorima,
- organizuje komisijsko praznjenje novca iz uređaja za naplatu parkinga na javnim parking prostorima,
- organizuje čišćenje uređaja za naplatu parkinga i druge opreme na javnim parking prostorima,
- po potrebi prati rad na javnim parking prostorima putem instalisanih kamera videonadzora na istim,
- po potrebi vrši zamjenu papira i otklanja druge sitne nedostatke na uređajima za naplatu parkinga i druge opreme na javnim parking prostorima po nalogu rukovodioca (šefa) službe,

- obavlja i sve druge poslove za koje se ukaže potreba po nalogu neposrednog rukovodioca (šefa) i direktora JP-a.

Kandidati koji se prijavlju na radno mjesto na poziciji broj 3. moraju ispunjavati Opće i Posebne uslove i to:

OPĆI USLOVI:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina,
- da se protiv njih ne vodi krivični postupak,
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto,
- da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine

POSEBNI USLOVI:

- VŠS/SSS, Fakultet društvenog smjera, VI stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova ili IV stepen stručne spreme,
- 1 godine radnog iskustva ,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje rada na računaru,
- opšta zdravstvena sposobnost.

4. Referent za finansijsko knjigovodstvo i blagajničke poslove, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno radno vrijeme.

Opis poslova za poziciju br 4:

- vrši knjiženje, a po potrebi i kontiranje svih ulaznih i internih finansijskih dokumenata i brine za njihovu formalnu ispravnost,
- vrši knjiženje, a po potrebi i kontiranje poslovnih promjena vezanih za plate i ostale naknade za stalno uposlene, kao i knjiženje i kontiranje ugovora o djelu,
- vrši knjiženje, a po potrebi i kontiranje korektivnih naloga pripremljnih samostalno, od glavnog knjigovođe i od šefa za finansije i računovodstvo,
- vrši obračun i fakturisanje centralnog grijanja i izrađuje izlazne fakture po osnovu ostalih djelatnosti preduzeća, kao i interne fakture i vrši fiskalizaciju istih,
- vrši izradu faktura po osnovu svih Rješenja o korištenju javnih površina, i vodi glavnu i pomoćne evidencije o istim,
- vodi knjigu dnevnih i mjesečnih izvještaja, te servisnu knjižicu za fiskalni uređaj,
- vodi knjigu KIF-a u elektronskoj formi i priprema dokumentaciju za izradu PDV prijave,
- vrši završna knjiženja i obavlja sve pripreme u vezi sa izradom periodičnog i godišnjeg obračuna,
- daje potrebne podatke o stanju na određenim kontima,
- redovno prati stanja na kontima glavne knjige i pomoćnih knjiga (analitika), i ista redovno usaglašava sa glavnim knjigovođom i referentom za blagajničke i knjigovodstvene poslove,
- piše opomene dužnicima po svim osnovama potraživanja,

- zajedno sa glavnim knjigovođom i referentom za blagajničke i knjigovodstvene poslove prati stanje obaveza i potraživanja i obezbjeđuje potrebne podatke i finansijsku dokumentaciju za utuživanje neurednih platiša,
- izdaje i usaglašava IOS sa kupcima i dobavljačima,
- obavezno prati propise iz svog djelokruga rada,
- prima stranke i sa istim usaglašava stanja njihovih dugovanja,
- čuva svu finansijsku dokumentaciju i istu arhivira po propisima koji regulišu ovu oblast,
- eventualno uočene nepravilnosti odmah predočava šefu za finansije i računovodstvo,
- po potrebi u programu IP Maris briše tj. Razdužuje evidentirane nesavjesne korisnike javnih parkinga kojima su izdate Obavijesti-kazne za nesavjesno parkiranje a nakon što isti izmire svoje obaveze po istim i na zahtjev daje podatke korisnicima javnih parkinga o njihovim obavezama po ovom osnovu,
- Obavlja sve blagajničke poslove po nalogu Rukovodioca službe i direktora, a u slučaju većeg obima posla i eventualne privremen ili trajne odsutnosti referenta za blagajničke i knjigovodstvene poslove,
- radi i ostale poslove iz djelokruga svog rada po nalogu rukovodioca (šefa) za finansije i računovodstvo i direktora.

Kandidati koji se prijavlju na radno mjesto na poziciji broj 4. moraju ispunjavati Opće i Posebne uslove i to:

OPĆI USLOVI:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina,
- da se protiv njih ne vodi krivični postupak,
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto,
- da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine

POSEBNI USLOVI:

- SSS Ekonomska škola ili srednja škola društvenog smijera, IV stepen stručne spremne,
- 1 godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru,
- opšta zdravstvena sposobnost

5. Tajnica, 1 (jedan) izvršilac na određeno radno vrijeme na period do godinu dana,

Opis poslova za poziciju broj 5

- vrši telefonska pozivanja i prenosi telefonske poruke i obavještenja vezana za poslove direktora i po potrebi i ostalih zaposlenika,
- evidentira i blagovremeno obavještava direktora i ostale zaposlenike o zakazanim sastancima na kojima je potrebno njihovo prisustvo,
- obavlja potrebnu korespondenciju za potrebe direktora i u okviru svog radnog mjesta i manje daktilografske poslove (putem računara) i rukuje faksom,
- vrši prijem i ostvaruje saradnju sa strankama koje joj se obraćaju,
- vodi evidenciju o putnim nalogima za službena putovanja Direktora,

- odgovara za tajnost podataka i prenesenih poruka u obavljanju poslova za potrebe JP.
- snosi odgovornost za ažurnost, tačnost i urednost u obavljanju svojih poslova i primjeni propisa i uputstava iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog i direktora JP.

Kandidati koji se prijavlju na radno mjesto na poziciji broj 5. moraju ispunjavati Opće i Posebne uslove i to:

OPĆI USLOVI:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina,
- da se protiv njih ne vodi krivični postupak,
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto,
- da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

POSEBNI USLOVI:

- KV/SSS, Kvalifikovani radnik, III stepen stručne spreme/Srednja škola općeg ili društvenog smjera, IV stepen stručne spreme,
- 6 mjeseci radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru,
- opšta zdravstvena sposobnost.

6. Koordinator na održavanju gradskog groblja, 1 (jedan) izvršilac na neodređeno radno vrijeme.

Opis poslova za poziciju broj 6

- vrši redovno održavanje Gradskog groblja-mezarja u skladu sa obavezama propisanim Odlukom o gradskom groblju,
- obavezan je da svakog radnog dana bude prisutan u prostorijama JP i nakon toga da bude prisutan na Gradskom groblju, pri čemu će obavljati poslove održavanja i biti ovlašten da daje potrebna obavještenja o načinu obavljanja ukopa u Gradskom groblju-mezarju,
- odgovoran je za obavezno zaključavanje ulazne kapije Gradskog groblja-mezarja nakon isteka radnog vremena, izuzev ukoliko je najavljena sahrana-dženaza koja se ima obaviti poslije radnog vremena,
- na sve eventualne probleme i nedostatke u vršenju svog posla, obavezan je odmah o istim upoznati svog neposrednog rukovodioca kao i direktora JP a sve s ciljem preduzimanja blagovremenih mjera,
- pored poslova svog radnog mjesta, obavljat će i druge poslove u skladu sa svojim stručnim sposobnostima koje mu odredi neposredni rukovodilac odnosno direktor JP,
- po potrebi obavlja poslove ložača u kotlovnica centralnog grijanja,
- obavlja i druge poslove u djelatnostima JP-a po nalogu neposrednih rukovodioca i direktora JP.

Kandidati koji se prijavlju na radno mjesto na poziciji broj 6. moraju ispunjavati Opće i Posebne uslove i to:

OPĆI USLOVI:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina,
- da se protiv njih ne vodi krivični postupak,
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto,
- da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine

POSEBNI USLOVI:

- KV, Kvalifikovani radnik mašinske struke, III stepen stručne spreme,
- 6 mjeseci radnog iskustva,
- opšta zdravstvena sposobnost.

7. Inkasant na javnim parking prostorima i tržnicama, 2 (dva) izvršioca na određeno radno vrijeme na period do godinu dana.

Opis poslova za poziciju broj 7

- vrši provjeru i ispravnost računa-parking karti za naplatu javnih parking prostora,
- preduzima mjere kontrole naplate parking prostora, izdavanje računa za korištenje javnih parking prostora, izdavanja propisanih obavještenja, kao i izricanje propisanih sankcija a sve u skladu sa važećim odlukama, pravilnicima i drugim aktima a kojima se uređuju uslovi i način rada javnih parking prostora,
- vrši pružanje potrebne pomoći korisnicima parking prostora, kako bi isti mogli da koriste pod jednakim i propisanim uslovima nesmetano za čitavo vrijeme za koje su uplatili naknadu,
- svakodnevno vrši obilazak i kontrolu uređaja za naplatu parking prostora i o uočnim eventualnim oštećenjima obavještava neposrednog rukovodioca i direktora JP-a,
- svakog dana je obavezan, da na kraju radnog vremena predaje Pazar – naplaćena sredstva, i da o tome vodi svoju evidenciju te da najmanje jednom mjesečno o tome podnese pisani izvještaj direktoru JP-a i pretpostavljenom,
- sa operaterom-koordinatorom svakodnevno vrši redovno sravnjavanje i pravdanje primljenih blokova, obavjesti o počinjenim prekršajima a sve u skladu sa Odlukom o javnim parking prostorima i drugim pozitivnim propisima kojima se reguliše rad javnih parking prostora,
- vrši naplatu korištenja usluga tržnice i parkinga na tržnici uz izdavanje propisanog računa,
- vrši održavanje čistoće tržnog-pijačnog prostora, obavlja poslove održavanja i popravki na pijaci-tržnici,
- svojom plaćom i drugom imovinom odgovara za svaki manjak ili gubitak koju prouzrokuje nesavjesnim radom i eventualnom zloupotrebom,
- pored poslova svog radnog mjesta obavlja i druge poslove u skladu sa svojim sposobnostima a koje mu odredi neposredni rukovodilac ili direktor JP.

Kandidati koji se prijavlju na radno mjesto na poziciji broj 7. moraju ispunjavati Opće i Posebne uslove i to:

OPĆI USLOVI:

- da su državljani Bosne i Hercegovine,
- da su stariji od 18 godina,
- da se protiv njih ne vodi krivični postupak,
- da su zdravstveno sposobni za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto,
- da nisu obuhvaćeni odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine

POSEBNI USLOVI:

- NK/KV/SSS, Osnovna škola, I stepen stručne spreme/Kvalifikovani radnik, III stepen stručne spreme/ Srednja škola općeg, društvenog ili drugog smjera SSS-IV/SSS-III stepen stručne spreme,
- 6 mjeseci radnog iskustva,
- opšta zdravstvena sposobnost.

Kandidati koji se prijavljuju na Javni oglas, na bilo koju od pozicija pored dokaza o ispunjavanju općih i posebnih uslova moraju dostaviti i sljedeću dokumentaciju i to:

- Prijavni obrazac (može se preuzeti na web stranici JP-a www.jphorizontala.ba ili na protokolu preduzeća svakim radnim danom od 07,30 do 16,00 sati),
- Kraća biografija, adresa i kontakt telefon,
- Dokaz o završenoj stručnoj spreml koja se zahtjeva Javnim oglasom,
- Potvrda ili uvjerenje o radnom iskustvu kojim se potvrđuje radno iskustvo kandidata za gore traženi period,
- Izvod iz matične knjige rođenih (orginal ili ovjerena fotokopija),
- Uvjerenje o državljanstvu (orginal ili ovjerena fotokopija),
- Orginal ili ovjerena fotokopija CIPS-ove potvrde o mjestu boravka-prebivališta,
- Ovjerena fotokopija lične karte,
- Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak- ne stariji od 3 mjeseca,
- Ovjerena izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Napomena: Samo izabrani kandidati će biti u obavezi u određenom roku dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njihovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnog mjesta za koji se raspisuje Javni oglas kao i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

Lica koja imaju prednost pri zapošljavanju, shodno posebnim zakonima, dužna su dostaviti uvjerenje/potvrde kojim dokazuju prioritet u zapošljavanju, koje prilažu uz prijavu, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Svi dokumenti koji se prilažu moraju biti orginalni ili ovjerene fotokopije (ovjera ne starija od tri mjeseca). Sa kandidatima na pozicijama 1., 2. i 3. koji budu ispunjavali formalno pravne uslove, Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos će obaviti pismeni i usmeni dio testiranja, dok sa kandidatima na pozicijama 4., 5., 6. i 7. će obaviti intervju, dok će kandidati na poziciji broj 7. imati i praktičan rad, nakon čega će Komisija sačiniti listu uspješnih kandidata.

Sa kandidatima koji budu izabrani i primljeni u radni odnos, zaključit će se ugovor o radu najdalje 8 dana od dana konačnosti Odluke o prijemu kandidata u radni odnos.

Svi kandidati će biti pismeno obavješteni o ishodu Oglasa, a priložena dokumentacija se neće vraćati, izuzev originalne dokumentacije na lični pismeni zahtjev kandidata.

Prijavu sa traženom dokumentacijom dostaviti lično ili preporučenom poštom na adresu: JP „Horizontala-Živinice” d.o.o., Živinice, ul.Oslobođenja br 13., 75270 Živinice, sa naznakom: Prijava na Javni oglas za prijem u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme –**NE OTVARAJ**, sa naznakom za poziciju na koju se kandidat prijavljuje.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće biti razmatrane.

Javni oglas se objavljuje u dnevnom listu „Oslobođenje“, web stranici preduzeća , oglasnoj tabli preduzeća, a isti će biti i dostavljen JU „Služba za zapošljavanje TK „ poslovnica Živinice.

Oglas ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja.

Direktor JP „Horizontala-Živinice” d.o.o., Živinice zadržava pravo odustajanja od Javnog oglasa u bilo kojoj fazi oglasa.

Dostavljeno:

- Služba za zapošljavanje
- Dnevne novine
- Komisija za provođenje procedure po Javnom oglasu
- a/a



Direktor

Mahir Rakovac

Mahir Rakovac, prof.

Datum: 27.05.2024. godine

Broj:01/1-1693/24