



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
SARAJEVO CANTON  
"CANTON SARAJEVO MEMORIAL FUND"

Na osnovu člana 20. Odluke o osnivanju JU "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 28/18 i 11/19) i člana 16. i 65. stav (1) Pravila JU "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 26/19), a u skladu sa čl. 3. stav (1), 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnim sektorima na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 19/21) i Odlukom o objavljivanju javnog oglasa, broj: 13-03-01-MD/30-396/21 od 06.10. 2021.godine, direktor objavljuje

## JAVNI OGLAS

### za prijem u radni odnos na određeno vrijeme

Osnovni podaci o pravnom licu koje objavljuje javni oglas:

**Naziv:** Javna ustanova „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“

**Sjedište:** Širokac broj 22, Kovači, Sarajevo

**Internet adresa:** [www.memorijali.ba](http://www.memorijali.ba)

**E-mail:** [fondkantona@bih.net.ba](mailto:fondkantona@bih.net.ba)

**Telefon kontakt osobe za dodatna obavještenja:** 033/252-210

Objavljuje se javni oglas za prijem u radni odnos na određeno vrijeme, na period od godinu dana, na radna mjesta:

#### 1) *Rukovodilac odsjeka za ekonomske poslove (1 izvršilac)*

##### *Opis poslova:*

- a) neposredno rukovodi radom Odsjeka i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka;
- b) organizuje obavljanje poslova i dodjeljuje ih u rad neposrednim izvršiocima;
- c) pruža stručnu pomoć u izradi i pripremi mišljenja i informacija;
- d) koordinacija aktivnosti sa Trezorom;
- e) priprema i izrađuje finansijske planove i izvještaje;
- f) prati i kontrolira izvršavanje finansijskih poslova;
- g) vrši koordinaciju i učestvuje u izradi prijedloga budžeta i potrebnih finansijskih sredstava, prati realizaciju budžeta i dostavlja izvještaje o utrošku budžeta;
- h) stara se o primjeni zakonskih i drugih propisa za djelatnost Fonda memorijala;
- i) priprema planove i utvrđuje prioritete po pitanjima za koje je Odsjek nadležan,
- j) obavlja i druge poslove iz struke;
- k) redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Odsjek o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- l) izvršava i druge poslove i zadatke prema uputi i nalogu direktora i/ili rukovodećeg radnika.

#### 2) *Stručni saradnik za javne nabavke (1 izvršilac)*

##### *Opis poslova:*

- a) pruža neophodnu administrativno – tehničku podršku Komisiji za JNB;
- b) priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije;
- c) priprema i učestvuje u sastavljanju svih vrsta ugovora vezanih za JNB;
- d) sačinjava odluke o pokretanju postupka javnih nabavki;
- e) priprema i sačinjava obavještenja za nabavku;

- f) izrađuje tekst objava obavještenja o javnim nabavkama;
- g) objavljuje obavještenja i tenderske dokumentacije;
- h) vrši analizu tržišta i ponuda na tržištu roba, usluga i radova;
- i) realizacija i praćenje ugovora o nabavci;
- j) obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje nabavki;
- k) poziva za dostavu ponuda;
- l) izrađuje izvještaje o provedenim postupcima nabavki;
- m) obavještava o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki;
- n) izvršava i druge poslove i zadatke za koje je stručno osposobljen prema uputi i nalogu direktora i/ili rukovodioca sektora.

### **3) Stručni saradnik - kustos za muzejsku postavku i zbirku (2 izvršioca)**

#### **Opis poslova:**

- a) obavlja poslove na istraživanju, prikupljanju, obradi, čuvanju, zaštiti, proučavanju, izlaganju i publikovanju muzejskih zbirki i postavki,
- b) radi na inventarizaciji i kartotekama zbirki predmeta kojim rukovodi,
- c) učestvuje u otkupu predmeta zbirki kojim rukovodi,
- d) radi na sređivanju i popunjavanju sistematskih zbirki kojim rukovodi,
- e) vodi evidenciju o privremeno ustupljenom materijalu,
- f) učestvuje u postavljanju i preuređivanju stalnih i privremenih muzejskih izložbi i postavki,
- g) radi na dokumentaciji foto snimaka iz područja svoga rada,
- h) vrši terensko istraživačke radove na proučavanju, prikupljanju i otkupljivanju materijala sa područja KS,
- i) izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.),
- j) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor ili rukovodeći zaposlenik.

### **4) Stručni saradnik za prikupljanje, obradu i publikovanje podataka iz oblasti njegovanja tekovina (1 izvršilac)**

#### **Opis poslova:**

- a) predlaže i izađuje strategiju njegovanja tekovina kroz audio, video i pisane materijale;
- b) predlaže i izađuje planove i programe aktivnosti vezane za njegovanje tekovina;
- c) u saradnji sa drugim institucijama i pojedincima prikuplja, obrađuje i arhivira podatke, te vrši njihovo publikovanje kroz audio, video i pisane materijale;
- d) predlaže i po nalogu direktora i rukovodioca sektora priprema i provodi sve aktivnosti koje podrazumjeva ova oblast, a koje vodi Fond memorijala;
- e) uređivanje i redakciju biltena, kataloga, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature i poslove u vezi njihovog izdavanja
- f) izvršava i druge poslove i zadatke prema uputi i naredbi direktora i/ili rukovodeći zaposlenik.

### **5) Referent - arhivar (1 izvršilac)**

#### **Opis poslova:**

- a) obavlja poslove arhiviranja pošte;

- b) odlaže sve predmete po kojima je okončan postupak u odgovarajuće fascikle i u registarski materijal, izuzima predmete iz registarskog materijala i čuva reverse izuzetih predmeta;
- c) vodi arhivsku knjigu;
- d) vrši skeniranje i elektronsko arhiviranje dokumentacije;
- e) koordinira arhiviranje pošte sa Kantonalnom arhivom;
- f) koordinira nabavku i vrši raspored stručne literature, časopisa, štampe i vodi evidenciju istih;
- g) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor ili rukovodeći zaposlenik.

#### **6) Referent – tehničar hortikulture (1 izvršilac)**

##### **Opis poslova:**

- a) obilazi šehidska mezarja, spomen obilježja, memorijalne centre i druge objekte u nadležnosti Fonda memorijala, evidentira stanje hortikulturalnog uređenja na terenu, sačinjava izvještaje, daje prijedloge i planove za održavanje postojećih sadnica i sadnju novih;
- b) planira pravilnu njegu, zaštitu i redovno održava postojeće sadnice ukrasnog šiblja, sitnog rastinja, cvjeća i stabala na grobljima šehida/poginulih boraca, prostorima oko spomen obilježja, memorijalnih centara i drugih objekata;
- c) prati i provodi mjere u tehnološkom procesu održavanja i uzgajanja postojećih sadnica na ŠSM Kovači;
- d) zajedno sa operativnim radnicima vrši košenje zelenih površina, po potrebi zalijevanje prostora oko Amfiteatra i mezara rhm. A. Izetbegovića na ŠSM Kovači, zalijevanje stabala, grmlja i cvjeća, obrezivanje ukrasnog šiblja, okopavanje i šišanje ruža, obrezivanje grana;
- e) poznavanje i rukovanje mašinama i alatama za košenje trave, pripremu tla za uzgoj, alatima za gnojdbu, sjetvu i sadnju, šišanje živica i grmlja;
- f) predlaže i organizuje dekoraciju unutrašnjih prostorija ( poslovnih objekata Fonda memorijala) i dekoraciju prilikom manifestacija i obilježavanja godišnjica;
- g) evidentira stanje oboljelih stabala, ukrasnog šiblja i drugih biljaka i daje prijedloge za izliječenje ili njihovo uklanjanje;
- h) prati i nadzire, u pogledu poslova hortikulture, izvođenje radova na terenu od strane angažovanih izvođača;
- i) izvršava i druge poslove i zadatke prema uputi i nalogu direktora i/ili rukovodećeg zaposlenika.

#### **7) Referent – operativni radnik za uređenje, evidenciju i održavanje (2 izvršioca)**

##### **Opis poslova:**

- a) obavlja poslove i zadatke precizirane planom i programom izgradnje, hortikulturalnog uređenja, čišćenja i održavanja grobalja šehida/poginulih boraca;
- b) izvodi fizičke radove na realizaciji planova hortikulturalnog uređenja grobalja šehida/poginulih boraca;
- c) obavlja fizičke poslove čišćenja grobalja šehida i poginulih boraca, od otpadnih materijala, korova, starog ukrasnog materijala, lišća, snijega i drugih suvišnih materijala;
- d) informiše o eventualnim oštećenjima i sknavljenju na grobljima šehida/poginulih boraca;
- e) brine se o održavanju i skladištenju osnovnih sredstava neophodnih za održavanje grobalja šehida/poginulih boraca;
- f) izvršava i druge poslove i zadatke prema uputi i nalogu direktora i/ili rukovodećeg zaposlenika.

## **8) Referent – operativni radnik u depou (1 izvršilac)**

### **Opis poslova:**

- a) vrši poslove asistenta operateru dvoranske tehnike;
- b) vodi brigu o uskladištavanju i pravilnom čuvanju dvoranske tehnike;
- c) vodi brigu o inventaru koji se nalazi u depou;
- d) u saradnji sa operaterom dvoranske tehnike vrši raspoređivanje inventara i tehnike u multimedijalnoj sali;
- e) izvršava i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor ili rukovodeći zaposlenik.

### **Opći uslovi “za sva naprijed navedena” radna mjesta su:**

- da je državljanin Bosne i Hercegovine (dokaz: uvjerenje o državljanstvu);
- da je stariji od 18 godina (dokaz: rodni list);
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta (dokaz za radna mjesta sa SSS: diploma o završenoj školi – dokaz za radna mjesta sa VSS – univerzitetna diploma);
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova predviđenog radnog mjesta (dokaz: ljekarsko uvjerenje, a koje se dostavlja prije stupanja na posao);
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou u Bosni i Hercegovini (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 /tri/ godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije (dokaz: izjava ovjerenja i potpisana od strane nadležnog organa);
- da se na tog kandidata ne odnosi član IX 1.Ustava Bosne i Hercegovine (dokaz: izjava potpisana i ovjerenja od strane nadležnog općinskog organa).

### **Pored dokaza o ispunjavanju općih uslova predviđenih zakonom, kandidati koji se prijavljuju na javni oglas moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:**

#### **1) Rukovodilac odsjeka za ekonomske poslove (1 izvršilac)**

- VII stepen stručne spreme – ekonomski smjer, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova;
- najmanje 4 /četiri/ godine radnog staža u struci (dokaz: potvrda ranijeg poslodavca ili uvjerenje izdato od strane PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji);
- položen stručni ispit (dokaz: uvjerenje o položenom stručnom ispitu);
- certifikat ovlašćenog računovođe i
- znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini (dokaz: uvjerenje/potvrda/certifikat o znanju rada na računaru).

#### **2) Stručni saradnik za javne nabavke**

- VII stepen stručne spreme – pravni ili ekonomski smjer, odnosno prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova, pravne ili ekonomske struke;
- najmanje 1 /jedna/ godina radnog staža u struci (dokaz: potvrda ranijeg poslodavca ili uvjerenje izdato od strane PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji);
- položen stručni upravni ispit (dokaz: uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu);
- znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini (dokaz: uvjerenje/potvrda/certifikat o znanju rada na računaru).

### **3) Stručni saradnik - kustos za muzejsku postavku i zbirku**

- VII stepen stručne spreme – društveni smjer, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklus Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova (dokaz: univerzitetska diploma);
- najmanje 1 /jedna/ godina radnog staža u struci (dokaz: potvrda ranijeg poslodavca ili uvjerenje izdato od strane PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji);
- poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost poznavanja engleskog ili turskog ili arapskog jezika) (dokaz: uvjerenje/potvrda/certifikat o znanju traženog jezika);
- položen stručni ispit (dokaz: uvjerenje o položenom stručnom ispitu);
- znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini (dokaz: uvjerenje/potvrda/certifikat o znanju rada na računaru).

### **4) Stručni saradnik za prikupljanje, obradu i publikovanje podataka iz oblasti njegovanja tekovina**

- VII stepen stručne spreme – društveni smjer, odnosno prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonjskom sistemu studiranja sa najmanje ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova (dokaz: univerzitetska diploma);
- najmanje 1 /jedna/ godina radnog staža u struci (dokaz: potvrda ranijeg poslodavca ili uvjerenje izdato od strane PIO/MIO o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji);
- položen stručni ispit (dokaz: uvjerenje o položenom stručnom ispitu);
- znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini (dokaz: uvjerenje/potvrda/certifikat o znanju rada na računaru).

### **5) Referent - arhivar**

- SSS (III ili IV stepen - društveni smjer);
- najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog staža posle završene srednje stručne spreme (dokaz: potvrda ranijeg poslodavca ili uvjerenje izdato od strane PIO/MIO);
- položen stručni upravni ispit i ispit za arhivara (dokaz: uvjerenja o položenim ispitima);
- znanje rada na PC-u u Windows radnoj okolini (dokaz: uvjerenje/potvrda/certifikat o znanju rada na računaru).

### **6) Referent – tehničar hortikulture**

- SSS (III ili IV stepen - poljoprivredni smjer) i
- radni staž do 6 /šest/mjesec nakon sticanja srednje školske spreme (dokaz: potvrda ranijeg poslodavca ili uvjerenje izdato od strane PIO/MIO).

### **7) Referent – operativni radnik za uređenje, evidenciju i održavanje**

- SSS (III ili IV stepen)
- radni staž do 6 /šest/mjesec nakon sticanja srednje školske spreme (dokaz: potvrda ranijeg poslodavca ili uvjerenje izdato od strane PIO/MIO).

### **8) Referent – operativni radnik u depou (1 izvršilac)**

- SSS (III ili IV stepen),
- najmanje 10 /deset/ mjeseci radnog staža posle završene srednje stručne spreme struci (dokaz: potvrda ranijeg poslodavca ili uvjerenje izdato od strane PIO/MIO).

**Mjesto obavljanja rada:** JU „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“, ul.Širokac br.22, Kovači (ili u Sarajevu, u objektima koji su povjereni ovom organu na upravljanje, korištenje, zaštitu i održavanje).

**Radno vrijeme:** Puno radno vrijeme (od 7:30 do 16:00, sa pauzom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta).

**Iznos osnovne plaće po radnim mjestima:** 1. Rukovodilac odsjeka za ekonomske poslove 1.417,50 KM; 2. Stručni saradnik za javne nabavke 1.165,00 KM; 3. Stručni saradnik - kustos za muzejsku postavku i zbirku 1.165,00 KM; 4. Stručni saradnik za prikupljanje, obradu i publikovanje podataka iz oblasti njegovanja tekovina 1.165,00 KM; 5. Referent - arhivar 819,00 KM; 6. Referent – tehničar hortikulture 819,00 KM; 7. Referent – operativni radnik za uređenje, evidenciju i održavanje 819,00 KM 8. Referent – operativni radnik u depou 819,00 KM.

**Dokument koji se dostavlja naknadno:**

Odabrani kandidati su dužni dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka koji izdaje Općinski/Osnovni sud (ne starije od 3 mjeseca) i to najkasnije do momenta stupanja na rad, u suprotnom skidaju se sa liste uspješnih kandidata.

Dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uslova i pripadnost branilačkoj populaciji ne mogu biti stariji od 6 /šest/ mjeseci i mogu se dostaviti u originalu ili ovjerenoj fotokopiji.

**Način podnošenja prijave:**

Kandidati su dužni dostaviti svojeručno potpisanu prijavu na Javni oglas u zatvorenoj koverti, na kojoj je jasno naznačeno ime, prezime i adresa kandidata. Prijava na Javni oglas treba da sadrži adresu i kontakt telefon, naznačeno radno mjesto na koje kandidat aplicira i tačno pobrojano dokumentaciju koju kandidat prilaže uz prijavu, uz kratku biografiju, sa traženim dokumentima (u originalu ili ovjereni kopija) o ispunjavanju općih i posebnih uslova. Zatvorena koverta se dostavlja preporučeno putem pošte ili lično na protokol JU „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“ u periodu od 07:30 do 15:00 sati, na adresu:

Javna ustanova „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“

Širokac br. 22

71000 Sarajevo

**SA NAZNAKOM: „NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS, NA RADNO MJESTO (SA NAZNAKOM RADNOG MJESTA ZA KOJE SE PRIJAVA PODNOSI)“**

Ukoliko kandidat želi da konkuriše na više radnih mjesta potrebno je dostaviti prijavu i tražene dokumente u zatvorenoj koverti za svako radno mjesto na koje kandidat konkuriše.

Kandidate obavještavamo da na zvaničnoj stranici JU „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“ ([www.memorijali.ba](http://www.memorijali.ba), u dijelu „Dokumenti-odjeljak Oglasi“) i/ili u službenim prostorijama JU „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“ , Širokac 22, Kovači, mogu preuzeti pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, kao i Poslovnik o radu Komisije za provođenje javnog oglasa.

**Prioritet pri zapošljavanju**

Prednost/prioritet pri zapošljavanju ostvaruju korisnici prava u skladu sa članom 23. Zakona o dopunskim pravima boraca – branitelja Bosne i Hercegovine ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 18/21 – Novi prečišćen tekst), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 37/20 i 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 38/20 i 28/21).

**Kandidati, da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju, u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u institucijama**

u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 37/20 i 27/21), trebaju da dostave:

- Dokaz da su u evidencijama Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" evidentirani kao nezaposlene osobe, dokaz da su u radnom odnosu na određeno vrijeme ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju (ne starije od datuma objavljivanja Javnog oglasa)

- Dokumentacije kojom se dokazuje status korisnika po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 38/20) je prikazana u tabeli.

Rb.	Pripadnost branilačkoj populaciji	Naziv dokaza-dokumenta	Organ koji izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	-Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca -Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i -Uvjerenje i učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku ratnog priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak, c) uvjerenje o učešću u oružanim snagama.	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

**Dostavljena dokumentacija neće se vraćati kandidatima.**

Komisija za provođenje Javnog oglasa će pismenim putem obavijestiti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju.

Komisija za provođenje Javnog oglasa će kandidate koji ispunjavaju uvjete istog, obavijestiti putem web stranice JU "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" [www.memorijali.ba](http://www.memorijali.ba) o terminu i mjestu polaganja pismenog i usmenog ispita.

Javni oglas će biti objavljen u dnevnim novinama: „Oslobođenje“ i „Dnevni avaz“, na web stranici ovog organa, te na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“.

**Javni oglas za dostavljanje prijava sa dokazima o ispunjavanju traženih uslova, ostaje otvoren 15 /petnaest/ dana od dana objave u dnevnim novinama: „Oslobođenje“ i „Dnevni avaz“.**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Lični podaci o podnosiocima prijava su tajni i mogu se prikupljati i obrađivati samo u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH ( „Službeni glasnik BiH“, br.49/06,76/11 i 89/11).

Broj: 13-03-01-MD/30-396/21  
Sarajevo, 06.10.2021.godina

**DIREKTOR**  
**Dr.sci. Kulanić Ahmed**