



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



GRAD VARAŽDIN
www.varazdin.hr · e-mail: varazdin@varazdin.hr

Upravni odjel za gradnju i komunalno
gospodarstvo

Povjerenstvo za provedbu natječaja

KLASA: 112-01/24-01/5

URBROJ: 2186-1-04-01/3-24-7

Varaždin, 5. travnja 2024.

Sukladno odredbama članaka od 19. do 23. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Povjerenstvo za provedbu natječaja daje sljedeću

OBAVIJEST I UPUTU

kandidatima/kandidatkinjama u postupku prijma u službu vježbenika i službenika na neodređeno vrijeme u Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina

I. OBJAVA NATJEČAJA

U "Narodnim novinama" broj 40/24 od 5. travnja 2024. godine i na službenoj Internetskoj stranici Grada Varaždina - <https://varazdin.hr/natjecaji/javni-natjecaji-zaposljavanje-postupci-tijeku/>, objavljen je Javni natječaj za prijam u službu vježbenika i službenika na neodređeno vrijeme u Upravni odjel za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Natječaj) te se daju upute kako slijedi.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Obavijesti i uputi odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Prijava na predmetni Natječaj smatra se dostavljenom u roku ako je na prijemnom žigu razvidno da je zaprimljena u pošti do kraja datuma koji je naznačen kao rok za prijavu na Natječaj, odnosno ako je predana neposredno u pisarnicu Grada Varaždina, Trg kralja Tomislava 1, zaključno **do 18. travnja 2024. godine**.

Neposredna predaja prijave u pisarnicu Grada Varaždina može se obaviti ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom u vremenu od 7:00 do 15:00 sati, utorkom od 7:00 do 17:00 sati i petkom od 7:00 do 13:00 sati.

II. OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

1. Opis poslova vježbenika za obavljanje vježbeničkog staža na radnom mjestu:

Stručni referent za poslove pisarnice prostornog uređenja

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 11/23) pod rednim brojem 47.:

- obavlja poslove uredskog poslovanja za Odsjek, prima, otvara i pregledava pošiljke, upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, te obavlja poslove otpreme službenih pismena Odsjeka,
 - evidentira izdane i primljene spise i dokumente,
- izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja te u okviru istog obavlja poslove u sustavu e-pisarnice,
- usklađuje obveze voditelja Odsjeka prema građanima, trgovačkim društvima, ustanovama, udrugama, organizacijama te državnim i drugim tijelima,
- sudjeluje u obavljanju protokolarnih poslova za potrebe voditelja Odsjeka te u primanju stranaka i brine o dostupnosti informacija strankama,
- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odsjeka,
- vodi brigu i evidenciju o službenim vozilima, njihovom racionalnom i ovlaštenom korištenju, sukladno općem aktu i nalogima nadređenih, čuva i izdaje ključeve vozila,
- organizira korištenje arhivskog i registraturnog gradiva te sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih dokumenata Odsjeka,
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.

Podaci o plaći

Vježbenik ima pravo na 85% plaće radnog mjesta na kojem će obavljati vježbeničku praksu, odnosno plaća vježbenika je 85% umnoška koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta Stručnog referenta (1,36) i osnovice za izračun plaće u iznosu od 860,00 eura bruto uvećanog za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

2. Opis poslova radnog mjesta: **Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture**

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina pod rednim brojem 17.:

- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća na poslovima izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i zgrada, te poduzima potrebne mjere,
- prati obavljanje poslova, izvješćuje voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje,
- izrađuje prijedlog programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja,
- priprema potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga svog rada,
- priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu podnošenja zahtjeva za dobivanje akata o građenju i uvjerenja o uporabi iz djelokruga rada,
- koordinira poslove na izgradnji i održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture:
 - organizira radove na izgradnji i održavanju te vrši nadzor nad izvođenjem radova,
 - usklađuje poslove u suradnji s komunalnim trgovačkim društvima i ustanovama,

- obavlja kontrolu izvršenih radova, ovjerava građevinske knjige i situacije za izvršene radove iz područja izgradnje i održavanja zgrada i komunalne infrastrukture,
- organizira izvođenje radova iz područja izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima u vezi izvođenja radova na javnim površinama - ceste, nogostupi (kolni prilazi, uređenje dijela nogostupa - javne površine),
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada,
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka i pročelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,50 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 860,00 eura bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

3. Opis poslova radnog mjesta: Viši stručni suradnik za održavanje prometnica i javnih površina

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina pod rednim brojem 21.:

- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna u dijelu izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, horizontalne i vertikalne signalizacije,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu u dijelu izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta i horizontalno-vertikalne signalizacije,
- kontrolira izvršenje radova iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, održavanja i horizontalno-vertikalne signalizacije,
- organizira izvođenje radova iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta te horizontalne i vertikalne signalizacije,
- priprema podatke potrebne za izradu prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, povijesne jezgre Grada te horizontalne i vertikalne signalizacije,
- vodi upravni postupak i rješava u neupravnim stvarima u vezi izvođenja radova na javnim površinama - ceste, nogostupi i druge javne površine,
- vodi evidenciju prometnica i prometne signalizacije,
- izdaje posebne uvjete za priključenje na nerazvrstanu cestu,
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe voditelja Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,11 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 860,00 eura bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

4. Opis poslova radnog mjesta: Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša

Opis radnog mjesta (opis poslova i zadataka) naveden je u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradnju i komunalno gospodarstvo Grada Varaždina pod rednim brojem 27.:

- sudjeluje u izradi prijedloga programa i proračuna te prati izvršenje programa i proračuna iz djelokruga svog rada te priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave iz zaštite okoliša,
- proučava i prati propise iz područja zaštite okoliša te daje mišljenja i obavještava pročelnika o njihovim izmjenama i dopunama,
- obavlja upravne i stručne poslove poput:
 - priprema i izrađuje materijale, stručne podloge i dokumente iz područja zaštite okoliša za potrebe upravnih tijela Grada,
 - sudjeluje u vođenju registra onečišćivača okoliša,
 - prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja zaštite okoliša i postupanja s otpadom,
 - osigurava podatke za vođenje informacijskog sustava zaštite okoliša,
 - surađuje s tijelima javne vlasti, pravnim osobama, znanstvenim i stručnim organizacijama iz djelokruga zaštite okoliša te nevladinim ekološkim udrugama,
 - pripreme odgovora na pitanja institucija, državnih i ostalih tijela iz područja zaštite okoliša,
 - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenje u okviru zakonom propisane nadležnosti,
 - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti zaštite okoliša,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga svog rada,
- kontrolira poslove vezano uz obavljanje dimnjačarskih poslova u Gradu,
- priprema i izrađuje izvješća za potrebe pročelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i/ili pročelnika.

Podaci o plaći

Koeficijent složenosti poslova predmetnog radnog mjesta je 2,11 uz osnovicu za izračun plaće u iznosu od 860,00 eura bruto. Plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

III. PROVEDBA POSTUPKA I NAČIN TESTIRANJA

1. **Natječaj provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja, koje obavlja sljedeće poslove:**
 - utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
 - utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
 - kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
 - provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
 - podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.
2. **Prijave kandidata koji se ne upućuju u daljnji postupak.** Ukoliko je prijava na natječaj nepravodobna (podnesena nakon isteka roka za podnošenje prijave neposredno ili putem pošte) i/ili nepotpuna (ne sadrži svu potrebnu dokumentaciju), ista se neće razmatrati, a osoba koja je podnijela nepotpunu i/ili nepravodobnu prijavu ili osoba koja ne ispunjava formalne uvjete iz Natječaja ne smatra se kandidatom prijavljenim na Natječaj. Osobi koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz Natječaja dostavit će se pisana obavijest u kojoj će se navesti razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na Natječaj. Obavijest se dostavlja na e-mail adresu podnositelja navedenu u prijavi. Protiv obavijesti osoba nema pravo podnošenja pravnog lijeka.
3. **Provjera znanja i sposobnosti kandidata.** Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja. Navedeni kandidati bit će pozvani na testiranje. Za kandidata koji ne pristupi testiranju

smatrat će se da je povukao prijavu na Natječaj. Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

IV. PRAVILA TESTIRANJA

1. Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo predočavanje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet, kao i osobe za koje se utvrdi da nisu podnijele prijavu na Natječaj za radno mjesto za koje se obavlja testiranje ili osobe koje su podnijele nepravodobnu ili nepotpunu prijavu, neće moći pristupiti testiranju.
2. Za kandidata koji ne pristupi testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na Natječaj.
3. Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljeni testovi po područjima provjere znanja.
4. Pisana provjera poznavanja osnove djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina te provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta traje 45 minuta. Praktična provjera poznavanja osnova rada na računalu traje 45 minuta.
5. Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.
6. Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti u prostoriji za testiranje nije dopušteno:
 - koristiti se bilo kakvom literaturom odnosno bilješkama,
 - koristiti mobitel ili druga komunikacijska sredstva,
 - napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera znanja i sposobnosti,
 - razgovarati s ostalim kandidatima odnosno na bilo koji način remetiti koncentraciju kandidata.
7. Kandidati koji se ponašaju neprimjereno i/ili koji prekrše pravila biti će udaljeni s provjere znanja. Njihov rezultat neće se razmatrati i smatrat će se da su povukli prijavu na Natječaj.
8. Za svaki dio provjere znanja kandidatima se dodjeljuje od 1 do 10 bodova ili se utvrđuje 0 bodova. Smatra se da su kandidati uspješno položili testove ako su iz svakog djela provjere znanja, sposobnosti i vještina ostvarili najmanje 50% bodova (5 bodova) na testiranju.
9. Kandidate koji su uspješno položili testove Povjerenstvo za provedbu natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) poziva da pristupe razgovoru (intervju) kojim Povjerenstvo utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju za rad u Gradu Varaždinu. Na intervjuu je moguće ostvariti do 10 bodova.
10. Nakon provedenog testiranja i intervjua, Povjerenstvo utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.
11. Povjerenstvo izrađuje i, uz ranije utvrđenu rang listu kandidata, pročelniku podnosi Izvješće o provedenom postupku provjere znanja i sposobnosti koje potpisuju svi članovi.
12. Pročelnik upravnog tijela donosi:
 - za radno mjesto pod brojem 1. - rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme izabranog kandidata za obavljanje vježbeničkog staža,
 - za radna mjesta pod brojem 2., 3. i 4. - rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme izabranog kandidata.Rješenje o prijmu u službu na pojedino radno mjesto dostavit će se svim kandidatima prijavljenima na Natječaj za navedeno radno mjesto. Kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja o prijmu u službu.
13. Izabrani kandidat mora dostaviti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti po obavijesti o izboru u roku od 8 dana, a prije donošenja rješenja o rasporedu na navedeno radno mjesto.
14. **Poziv za testiranje bit će objavljen na službenoj internetskoj stranici i oglasnoj ploči Grada Varaždina, najmanje pet (5) dana prije testiranja.**

V. PODRUČJE TESTIRANJA

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća pisano testiranje te praktičnu provjeru poznavanja rada na računalu i intervju, kako slijedi:

Prethodna provjera za sva radna mjesta obuhvaća:

- a) **Pisano testiranje** - radi provjere poznavanja osnova djelokruga i ustrojstva te načina rada jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i samoupravnog djelokruga Grada Varaždina i znanja bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Test se sastoji od 10 pitanja i može se ostvariti do 10 bodova
- b) **Provjera praktičnog rada na računalu** - radi praktične provjere poznavanja rada u programskim alatima vezanim za uredsko poslovanje (Microsoft Word i Microsoft Excel). Na ovom dijelu testiranja može se ostvariti do 10 bodova.
- c) **Intervju s Povjerenstvom za provedbu Natječaja**
Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova odnosno minimalno 5 bodova iz svakog dijela prethodno provedenog testiranja određenog za pojedino radno mjesto (pisane provjere, provjere praktičnog rada). Konačna ocjena intervjua je prosjek ukupne ocjene svih članova Povjerenstva, a može se ostvariti do 10 bodova.

PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. Za vježbenika za obavljanje vježbeničkog staža na radnom mjestu: **Stručni referent za poslove pisarnice prostornog uređenja**

1. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
2. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
3. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23),
4. Plan brojevanih oznaka upravnih tijela, ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 14/22).

2. Za radno mjesto: **Viši stručni savjetnik za izgradnju i održavanje objekata i komunalne infrastrukture**

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst, 123/17, 98/19 i 144/20),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19),
3. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
4. Zakon o cestama ("Narodne novine" broj 84/11, 18/13, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/14 i 144/21)
5. Pravilnik o održavanju cesta ("Narodne novine" broj 90/14 i 3/21),
6. Pravilnik o biciklističkoj infrastrukturi ("Narodne novine" broj 28/16),
7. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
8. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23).

3. Za radno mjesto: **Viši stručni suradnik za održavanje prometnica i javnih površina**

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst, 123/17, 98/19 i 144/20),
2. Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19),
3. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
4. Zakon o cestama ("Narodne novine" broj 84/11, 18/13, 22/13, 54/13,148/13, 92/14, 110/14 i 144/21)
5. Pravilnik o održavanju cesta ("Narodne novine" broj 90/14 i 3/21),
6. Pravilnik o biciklističkoj infrastrukturi ("Narodne novine" broj 28/16),
7. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
8. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23).

4. Za radno mjesto: **Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša**

1. Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13-pročišćeni tekst, 123/17, 98/19 i 144/20),
2. Zakon o zaštiti od buke ("Narodne novine" broj 30/09, 55/13, 153/13, 41/16, 117/18 i 14/21),
3. Zakon o općem upravnom postupku ("Narodne novine" broj 47/09 i 110/21),
4. Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 75/21),
5. Statut Grada Varaždina ("Službeni vjesnik Grada Varaždina" broj 3/18, 2/20, 2/21 i 4/21-pročišćeni tekst, 13/22 i 10/23),
6. Zakon o zaštiti prirode ("Narodne novine" broj 80/13, 15/18, 14/19, 127/19 i 155/23),
7. Zakon o zaštiti okoliša ("Narodne novine" broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18),
8. Uredba o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš ("Narodne novine" broj 3/17).

VI. DODATNE UPUTE I INFORMACIJE

Tekst Natječaja dostupan je ispod ove objave.

Od dana objave u "Narodnim novinama" počinje teći dvanaestodnevni rok za podnošenje prijave na Natječaj.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata bit će objavljeno na službenoj Internetskoj stranici Grada Varaždina, najkasnije pet (5) dana prije održavanja provjere.

Molimo podnositelje da u prijavi navedu broj fiksnoga i/ili mobilnog telefona te adresu elektroničke pošte na koje, u slučaju potrebe, mogu biti kontaktirani tijekom postupka.

Također molimo podnositelje da prijavi prilože sve isprave naznačene u Natječaju - **manjak samo jedne isprave automatski isključuje podnositelja iz statusa kandidata**. Ukoliko utvrdite da je potrebno **dopuniti prijavu** koju ste već podnijeli, to je moguće učiniti **zaključno do dana isteka roka za podnošenje prijave**. Nema mogućnosti naknadne dostave dokumentacije, bez obzira na razloge.

Kandidat može tijekom Natječajnog postupka pisanim putem povući prijavu.

U ovoj rubrici internetske stranice Grada Varaždina bit će objavljivane i dodatne upute vezane uz Natječaj.

POVJERENSTVO
ZA PROVEDBU NATJEČAJA