

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА ЗВЕЗДАРА  
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ  
Број: IV – 111 – 14/2019  
Датум: 11.10.2019. године  
Београд

Датум оглашавања: 14.10.2019.године  
Датум истека рока за пријављивање: 29.10.2019.године

На основу чланова 4.став 8., 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 113/17-др.закон и 95/18), члана 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 95/2016) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-6010/2018 од 28.јуна 2018. године, начелник Управе Градске општине Звездара оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

### **I Орган у коме се радно место попуњава:**

Управа Градске општине Звездара, Београд, Булевар краља Александра бр. 77;

### **II Радна места која се попуњавају:**

- 1. Одељење за финансије и привреду**  
**Послови припреме и праћења извршења буџета и извештавање,**  
Број извршилаца 1; звање саветник;

**Опис послова:** врши израду финансијских планова директних корисника, врши израду нацрта Одлуке о буџету, Решења о привременом финансирању, ребалансу, нацрта Одлуке о завршном рачуну; припрема извештај о буџетским приходима и примањима, расходима и издацима; саставља прописане обрасце у циљу извештавања виших нивоа власти; прати реализацију извршења буџета и наменско трошење одобрених средстава по посебним програмима; врши контролу Програма пословања и наменско трошење буџетских средстава у јавним предузећима; прима захтеве индиректних корисника за пренос средстава у складу са Одлуком о буџету; доставља Приказ пријављених потреба свих одељења/служби за израду нацрта плана јавних набавки и доставља податке о износу планираних средстава за јавну набавку, податке о апропријацији у буџету на којој су предвиђена средства за јавну набавку, као и достављање података за ажурирање Информатора о раду; обавља прецизно одређене и сложене послове у области планирања, припреме и праћења извршења буџета;

одговоран је за правилну примену утврђених метода рада; остварује контакте унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације како би се правовремено користиле информације које служе остваривању рада Одељења; припрема и издаје потврде и уверења из области приватног предузетништва заинтересованим странкама и доставља тражене податке надлежним службама у вези са остваривањем права из области приватног предузетништва; обавља и друге послове из делокруга рада по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање, економског смера, на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 и 31/19) и Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18). Провера познавања прописа из наведених области се врши усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

## **2. Одељење за финансије и привреду**

### **Послови буџетског рачуноводства**

Број извршилаца 1; звање млађи саветник;

**Опис послова:** Води главну књигу трезора са подрачунима у складу са контним планом за буџетски систем и другим прописима а у оквиру главне књиге посебну евиденцију за кориснике буџета; врши књижење аналитике помоћне књиге директних корисника; усаглашава књиговодствену евиденцију са подацима директних и индиректних корисника буџета као и са Управом за трезор; ажурира и доставља податке о извршењу уговора о јавној набавци; прати извршење решења Одељења за инспекцијске послове и судских решења донетих по предлогу Општинског правобранилаштва а ради принудног извршења у поступку наплате трошкова рушења, уклањања објеката и новчано кажњавање; у обавези је да о истом, сваких седам дана извештава електронским путем начелника Управе, начелника Одељења за инспекцијске послове и Општинског правобраниоца; доставља податке за ажурирање Информатора о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих радника; обавља прецизно одређене и сложене послове у области буџетског рачуноводства; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада; остварује контакте унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација; учествује у обрачуну и исплати плата, додатака и накнада за запослена, именована и постављена и изабрана лица; врши уплату електронске допуне месечних претплатних карата за долазак и одлазак са рада, саставља статистичке извештаје у вези са обрачуном и врши ажурирање финансијских података.

**Услови:** стечено високо образовање, економског смера, на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.став 1 и 2 Закона о

запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 и 31/19), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр. 125/03 и 12/06) и Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18). Провера познавања прописа из наведених области се врши усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

### **3. Одељење за општу управу**

#### **Послови унапређења и управљања људским ресурсима**

Број извршилаца: 1; звање: млађи саветник

**Опис послова:** Стручни послови у вези са запошљавањем и избором кандидата, припрема предлога кадровског плана;врши анализу докумената ради процене потребе за стручним усавршавањем и обуком запослених; учествује у припреми предлога годишњег плана стручног усавршавања и предлаже план за извршавање програма, прати и анализира предлоге и ефекте усавршавања;припрема, анализира резултате оцењивања запослених; води кадровске евиденције запослених (регистар запослених- Министарство финансија-Управа за трезор и ХЕРМЕС-модул кадровске евиденције); ажурира и чува персонална досијеа запослених; припрема информације и извештаје из области људских ресурса; прати прописе из области рада и одговоран је за законску примену истих; учествује у изради предлога аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, врши нормативне и стручне послове који се односе на предлог и израду општих аката којима се уређују права и дужности из радног односа запослених; припрема и учествује у изради аката којима се одлучује о правима, дужностима и обавезама из радног односа, изради потврда и уверења и уговора; послови у вези са Централним регистром података о личности, који води Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; послови у процесу израде и одржавања докумената ИСО стандарда из делокруга Одељења; учествује у формирању Информатора о раду и извештај о раду Одељења; учествује у прикупљању и обради докумената потребних у поступку признавања трошкова сахрањивања у складу са Одлуком о остваривању права на накнаду трошкова сахрањивања из средстава буџета Градске општине Звездара;обавља стручне и оперативне послове за потребе спровођења избора, референдума и пописа становништва; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 113/17-др.закон и 95/18), Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-Одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) и Закона о општем

управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18). Провера познавања прописа из наведених области се врши усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

#### **4. Одељење за општу управу**

##### **Сарадник за радне односе и опште послове**

Број извршилаца: 1; звање: сарадник;

**Опис послова:** Учествоје у припреми аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова, води, чува и ажурира персонална досијеа запослених, постављених и изабраних лица, попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа и сарађује са надлежним Фондовима, израђује потврде запосленима из радног односа, води и ажурира кадровске евиденције (Регистар запослених – Министарство финансија-Управа за трезор и ХЕРМЕС- модул кадровска евиденција), обавља стручне и техничке послове везане за изборе, референдум и попис становништва; учествује у прикупљању података и информација потребних за израду нацрта управног акта у поступку ископа и преноса посмртних остатака; учествује у прикупљању и обради докумената неопходних у поступку признавања трошкова сахрањивања у складу са Одлуком о остваривању права на накнаду трошкова сахрањивања из средстава буџета Градске општине Звездара; учествује у изради потврда и уверења о породичном стању и издржавању грађана; учествује у припреми података и информација од значаја за управни поступак из борачко инвалидске заштите уз општа усмерења и упутства службеника у вишем звању; обавља послове непосредног, директног информисања грађана по питању остваривања њихових права, пружа им тачне и јасне информације и повезује их са одговарајућом службом и извршиоцем посла; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, као и вештина да се стечена знања примене

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 113/17-др.закон и 95/18), Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18) и Закона о сахрањивању и гробљима („Сл.гласник СРС“ бр. 20/77, 24/85-др.закон, 6/89, „Сл.гласник РС“ бр. 53/93, 67/93-др.закон, 48/94-др.закон, 101/05-др.закон, 120/12 и 84/13-УС). Провера познавања прописа из наведених области се врши усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

#### **5. Одељење за инспекцијске послове**

##### **Послови анализе, извештавања и вођења евиденције**

Број извршилаца: 1; звање: сарадник;

**Опис послова:** Ажурира базу података за потребе припрема анализа и извештаја за потребе Одељења; прикупља информације и предлоге од значаја за извршавање обавеза и остваривање циљева Одељења; пружа стручну подршку у изради програма и планова у раду Одељења; врши електронску обраду свих евиденција, података и извештаја за потребе Одељења и одговоран је за исправност истих; обавља комуникацију са грађанима и другим органима, даје обавештења и информације на основу евиденције

предмета; води евиденцију предмета, евиденцију о пријему грађана, као и евиденцију присутности запослених Одељења на раду; врши поделу предмета по интерној доставној књизи, као и у интерној електронској евиденцији; прати потребе за канцеларијским материјалом, као и наручивање, расподелу и чување истог; обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“ бр. 80/92, 45/16, 98/16 и 88/18) и Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“ бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17). Провера познавања прописа из наведених области се врши усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

## **6. Служба за вршење заједничких послова**

### **Службеник на инфо пулту**

Број извршилаца: 1      звање: виши референт

**Опис послова:** Обавља послове непосредног, директног информисања грађана по питању остваривања њихових права и повезивање са одговарајућом службом-извршиоцем посла који води поступак у конкретном предмету из надлежности органа Градске општине, матичне службе МП Звездара и Пореске управе Звездара уз повремени надзор непосредног руководиоца; пружа тачне, јасне и разумљиве информације грађанима; врши увид у лична документа странака, попуњава и издаје заинтересованим странкама пропуснице за пријем код непосредног извршиоца - обрађивача предмета, које су странке у обавези да по завршеном пријему врате службенику на инфо-пулту, са потписом извршиоца да је пријем обављен; обавља сталну пословну комуникацију, прикупља и размењује информације са службама и извршиоцима који решавају по захтевима грађана, као и са руководећим службеницима органа; ажурира „ексел“или другу електронску табелу чињеницама из свог делокруга; израђује евиденције и извештаје из своје надлежности; на типском обрасцу сачињава дневни извештај о извршеним пријемима странака посебно за сваки орган и формира и ажурира интерну архиву о доласцима странака; у редовној пословној комуникацији, комуницира са пажњом и професионалном љубазношћу, без упуштања у расправе и употребу грубих и непримерених израза, поступа у складу са начелима добре праксе и професионалне етике, поштујући личност и достојанство грађана, као и углед органа који представља; обавља и друге послове по налогу начелника Службе и руководећих службеника.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18 и Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18). Провера познавања прописа из наведених области се врши усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

## **7. Служба за управљање документима**

### **Послови писарнице – I**

Број извршилаца: 1      звање: виши референт

**Опис послова:** Врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и класификовање предмета, здруживање аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, развођење предмета, чување предмета у роковник; стара се о правилној наплати таксе и пише таксене опомене, учествује у пружању стручне помоћи странкама за састављање поднесака којима се иницира поступак пред надлежним органом Управе; врши увид, преузимање, унос или измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање; врши отпрему поште за Управу у целини, стара се о утрошку новца за пријем, пренос и уручење поштанских пошиљки у унутрашњем и међународном саобраћају; стара се о правилној примени закона и прописа из своје надлежности; обавља административно-техничке послове за потребе Службе и води евиденцију о присуству запослених на раду, обавља и друге послове по налогу руководећих службеника.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено искуством у струци од најмање пет година, као и вештина да се стечена знања примене

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“ бр. 80/92, 45/16, 98/16 и 88/18) и Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“ бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17). Провера познавања прописа из наведених области се врши усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

## **8. Служба за управљање документима**

### **Послови канцеларијског пословања и доставе поште**

Број извршилаца: 1 звање: млађи сарадник

**Опис послова:** Врши пријем и распоређивање поште по садржини материјала, уз редован надзор руководиоца; врши унос података у базу података, штампа омоте списа предмета; уписује пошиљке у књигу за пошту; обавља послове дневне интерне доставе аката и поште; даје обавештења о кретању предмета; припрема и штампа интерне и доставне књиге; води роковник управних предмета; врши пријем материјала за експедовање; прати измену закона и прописа из надлежности у вези са пословима писарнице и обавештава о променама руководеће раднике; стара се, уз упутства руководећих радника, о правилној наплати таксе, и пише таксене опомене; учествује у пружању стручне помоћи грађанима за састављање поднесака којима се иницира поступак пред надлежним органом Управе Градске општине; обавља административно-техничке послове за потребе Службе и води евиденцију о присуству запослених Службе на раду; обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1., став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“ бр. 80/92, 45/16, 98/16 и 88/18) и Упутства о канцеларијском пословању органа државне

управе („Сл.гласник РС“ бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17). Провера познавања прописа из наведених области се врши усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

### **III Место рада:**

Управа Градске општине Звездара, Београд, Булевар краља Александра бр. 77

**IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс** - Рок за подношење пријава је 15 (петнаест) дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама “АЛО“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

### **V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:**

Александра Спасојевић, телефон: 011/3405-926, сваког радног дана од 12:00 до 14:00 часова.

### **VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Управа Градске општине Звездара, Београд, Булевар краља Александра бр. 77, Конкурсној комисији, са назнаком „за јавни конкурс“. Пријава се може поднети лично, преко писарнице Управе Градске општине Звездара или препорученом поштом.

### **VII Датум оглашавања:**

14.10.2019. године.

### **VIII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

- Потписана пријава за конкурс и назив радног места за које кандидат подноси пријаву, са биографијом, уз обавезно навођење адресе пребивалишта, контакт телефона, а по могућству навођење интернет адресе;
- Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
- Оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18);
- Оригинал или оверена фотокопија доказа којим се потврђује кандидат поседује тражено образовање;
- Исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и друга акта из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство;
- Уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне полицијске управе издат након објављивања јавног конкурса).
- За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је доставити и доказ да им раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су:

- уверење о држављанству;
- извод из матичне књиге рођених;

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Образац изјаве налази се на интернет презентацији Градске општине Звездара, [www.zvezdara.org.rs](http://www.zvezdara.org.rs), у делу где је објављен јавни конкурс, одакле се може преузети.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника или који су оверени пре 01.03.2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Кандидати који поднесу пријаву за више радних места, комплетну документацију подносе за једно радно место, с тим што су дужни да у осталим пријавама наведу уз коју пријаву су доставили комплетну документацију.

### **IX Трајање радног односа:**

За сва радна места радни однос се заснива на неодређено време.

### **X Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, провера стручне оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, наведених у тексту јавног конкурса, обавиће се у просторијама Градске општине Звездара, улица Булевар краља Александра бр. 77 у Београду, а кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или адресе становања или e-mail адресе) које наведу у својим пријавама.

### **Напомена:**

Сходно чл. 72. и 74. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 113/17-др закон и 95/18) кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду у трајању од 6 месеци и полажу државни стручни испит до окончања пробног рада.

Сходно члану 131. став 1) и 2) Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 113/17-др закон и 95/18) службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, Конкурсна комисија одбациће закључком.

Јавни конкурс спроводе Конкурсне комисије образоване од стране начелника Управе Градске општине Звездара.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији Градске општине Звездара, [www.zvezdara.org.rs](http://www.zvezdara.org.rs), у делу Локална самоуправа/Одељење за општу управу, а обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас у дневним новинама “АЛО” које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.



Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом конкурсy који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ

Татјана Карановић Лечић, дипл.правник