



Broj: 10-34-1-1990-2/24  
Sarajevo, 20.08.2024. godine

Na temelju članka 8. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 24/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23), Uputstva o postupku prijama uposlenika u Ministarstvu obrane BiH i civilnih lica na službi u Oružanim snagama BiH, broj: 10-02-3-2145-23/19 od 30.12.2019. godine i Odluke o raspisivanju javnog natječaja za popunu upražnjenih radnih mjesta uposlenika u Ministarstvu obrane Bosne i Hercegovine i civilnih lica na službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, broj: 10-34-1-1990-1/24 od 02.08.2024. godine Ministarstvo obrane BiH raspisuje:

## **JAVNI NATJEČAJ**

### **za popunu upražnjenih radnih mjesta Uposlenika u Ministarstvu obrane BiH i civilnih lica na službi u Oružanim snagama BiH**

**Ministarstvo obrane BiH, Sektor za komandu, kontrolu, komunikacije, kompjutere i upravljanje informacijama Odsjek za telekomunikacijsku i informatičku potporu:**

#### **1/01 - Referent za prijavu i otklanjanje kvarova**

**Opis radnih zadaća:** Putem telefona i elektronske pošte prima i evidentira kvarove (probleme u radu) od korisnika informacionih i komunikacijskih sustava, uputama korisniku putem telefona nastoji otkloniti kvar (probleme u radu), ako kvar nije otklonjen izvještava šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka. Poslovi temeljne djelatnosti: pomoćno - tehnički poslovi - pomoćni poslovi, jednostavni.

**Posebni uvjeti:** IV stupanj, Elektrotehnička škola ili Gimnazija, stručni ispit, poznavanje rada na računalu i 6 mjeseci radnog iskustva

Temeljno službeno zvanje: referent

Status: uposlenik

Mjesto rada: Sarajevo

Broj izvršitelja: jedan (1)

#### **Ministarstvo obrane BiH, Sektor za nabavu i logistiku**

#### **1/02 - Referent za administrativno-tehničke poslove**

**Opis radnih zadaća:** Odgovoran je za obavljanje administrativno-tehničkih poslova: pripremanje, zavođenje, prijam i slanje pošte i druge dokumentacije, uredno arhivira i čuva dokumentaciju Sektora, obavlja tehničku obradu i uredske poslove za potrebe Sektora. Vršiti koordinaciju sa ostalim referentima za administrativno-tehničke poslove u odsjecima po pitanju zavođenja i distribucije pošte te raspodjele uredskog materijala, kao i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku ministra. Poslovi temeljne djelatnosti: administrativno-tehnički, jednostavni.

**Posebni uvjeti:** SSS, IV stupanj, poznavanje rada na računalu i 6 mjeseci radnog iskustva  
Temeljno službeno zvanje: referent  
Status: uposlenik  
Mjesto rada: Sarajevo  
Broj izvršitelja: jedan (1)

**Ministarstvo obrane BiH, Zajednički stožer OS BiH, Zapovjedništvo, Dom OS BiH**  
**Odjeljenje za potporu**

**1/03 Stručni suradnik za kulturne djelatnosti**

**Opis radnih zadaća:** Prati kulturna događanja u zemlji i predlaže sudjelovanje OS BiH u istim u cilju promocije vojnog poziva; izrađuje godišnje i mjesečne planove rada po pitanju kulturnih aktivnosti; predlaže i organizira panel diskusije, seminare i tribine sa ciljem upoznavanja javnosti o ulozi vojske u demokratskom društvu; planira i realizira kulturno-zabavne aktivnosti sa kulturno-umjetničkim društvima i drugim ustanovama kulture; ostvaruje suradnju sa školama, vrtićima i drugim strukturama društva; angažira se na uspostavljanju suradnje sa organizacijama koje mogu da unaprijede kulturno zabavni život jedinica; organizira posjete civilnih institucija u jedinicama, na prikladan način prezentira život i rad u jedinicama OS BiH i na taj način promovira vojni poziv. Obavlja i druge poslove po naređenju pretpostavljenog, a za svoj rad odgovoran je pretpostavljenom.

**Posebni uvjeti:** VSS, završen fakultet političkih znanosti, jedna (1) godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu  
Status: uposlenik  
Mjesto rada: Sarajevo  
Broj izvršitelja: jedan (1)

**Ministarstvo obrane BiH, Sektor za financije i proračun, Odsjek za program i proračun**

**1/04 - Referent za administrativno - tehničke poslove**

**Opis radnih zadaća:** Obavlja poslove tehničke obrade, kontrole, priprema elemente za analize financijskog plana po vremenu vršenja i po nositeljima, vrši prepis rukopisa i računarsku obradu materijala, odnosno tipkanje tekstova i rukopisa za potrebe Odsjeka, prima i zavodi poštu iz djelokruga rada Odsjeka, zavodi i uručuje poštu službenicima u Odsjeku, prima i otprema putem telefaksa službene akte, dokumente i druge pisane materijale za Odsjek; izvršava sve druge zadaće koje mu odredi neposredno nadređeni. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka. Poslovi temeljne djelatnosti: administrativno - tehnički, jednostavni.

**Posebni uvjeti:** Uvjeti za radno mjesto: SSS, IV stupanj, stručni ispit, poznavanje rada na računalu i 6 mjeseci radnog iskustva  
Temeljno službeno zvanje: referent  
Status: uposlenik  
Mjesto rada: Sarajevo  
Broj izvršitelja: jedan (1)

**Ministarstvo obrane BiH, Sektor za obavještajne poslove i strateške analize, Odsjek za obavještajne poslove i strateške analize**

**1/05 - Referent za administrativno - tehničke poslove**

**Opis radnih zadaća:** Odgovoran za tehničke i administrativne poslove: priprema, registracija, prijam i distribucija pošte. Pohranjuje i čuva dokumente, vrši tehničku obradu i administrativne poslove u Odsjeku. Za svoj rad odgovara šefu Odsjeka.

**Posebni uvjeti:** SSS, IV stupanj, Gimnazija, Ekonomska ili Birotehnička škola, stručni ispit, poznavanje rada na računalu i 6 mjeseci radnog iskustva  
Temeljno službeno zvanje: referent  
Status: uposlenik  
Mjesto rada: Sarajevo  
Broj izvršitelja: jedan (1)

## **Ministarstvo obrane BiH, Odjeljenje za opće i zajedničke poslove**

### **1/06 - Referent za administrativno - tehničke poslove**

**Opis radnih zadaća:** Odgovoran je za obavljanje tehničko - administrativnih poslova: pripremanje, zavođenje, prijam i slanje pošte i druge dokumentacije, uredno arhivira i čuva dokumentaciju Odjeljenja za opće i zajedničke poslove, obavlja tehničku obradu i uredske poslove za potrebe Odjeljenja za opće i zajedničke poslove, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja. Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja. Poslovi temeljne djelatnosti: administrativno -tehnički, jednostavni.

**Posebni uvjeti:** SSS, IV stupanj, stručni ispit, poznavanje rada na računalu i 6 mjeseci radnog iskustva

Temeljno službeno zvanje: referent

Status: uposlenik

Mjesto rada: Sarajevo

Broj izvršitelja: jedan (1)

**Ministarstvo obrane BiH, Zajednički stožer OS BiH, Zapovjedništvo za potporu OS BiH, Zapovjedništvo za upravljanje personalom, Zapovjedništvo, Centar za regrutiranje i tranziciju Odjeljenje za regrutiranje, zadržavanje u službi, pričuvu i tranziciju**

### **1/07 Viši stručni suradnik za regrutiranje i pričuvu**

**Opis radnih zadaća:** Prati primjenu politika, planova i programa za pričuvne snage, njihovu strukturu i spremnost. Predlaže programe obuke pričuve sukladno NATO standardima. Realizira politike i smjernice za sve aktivnosti pričuve i po tom pitanju ostvaruje potrebnu suradnju sa civilnim strukturama. Sudjeluje u izradi informativnih i analitičko-izvještajnih materijala o aktivnostima pričuvnih snaga i daje prijedloge za njihovo unapređenje. Sudjeluje u izradi smjernica za obuku Oružanih snaga BiH i prijedloga smjernica planiranja u oblasti pričuve. Radi na promociji pričuvnog sastava OS BiH. Obavlja i druge poslove i zadaće iz oblasti pričuvnog sastava po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je načelniku Centra.

**Posebni uvjeti:** VSS, Fakultet političkih znanosti-odsjek sigurnosne i mirovne studije ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručno upravni ispit, poznavanje rada na računalu i 2 godine radnog iskustva u struci

Status: uposlenik

Mjesto rada: Čapljina

Broj izvršitelja: jedan (1)

**Ministarstvo obrane BiH, Zajednički stožer OS BiH, Zapovjedništvo za potporu OS BiH, Zapovjedništvo za upravljanje personalom, Zapovjedništvo, Centar za regrutiranje i tranziciju Odjeljenje za regrutiranje, zadržavanje u službi, pričuvu i tranziciju**

### **1/08 Viši stručni suradnik za regrutiranje i pričuvu**

**Opis radnih zadaća:** Prati primjenu politika, planova i programa za pričuvne snage, njihovu strukturu i spremnost. Predlaže programe obuke pričuve sukladno NATO standardima. Realizira politike i smjernice za sve aktivnosti pričuve i po tom pitanju ostvaruje potrebnu suradnju sa civilnim strukturama. Sudjeluje u izradi informativnih i analitičko-izvještajnih materijala o aktivnostima pričuvnih snaga i daje prijedloge za njihovo unapređenje. Sudjeluje u izradi smjernica za obuku Oružanih snaga BiH i prijedloga smjernica planiranja u oblasti pričuve. Radi na promociji pričuvnog sastava OS BiH. Obavlja i druge poslove i zadaće iz oblasti pričuvnog sastava po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je načelniku Centra.

**Posebni uvjeti:** VSS, Fakultet političkih znanosti-odsjek sigurnosne i mirovne studije ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručno upravni ispit, poznavanje rada na računalu i 2 godine radnog iskustva u struci  
Status: uposlenik  
Mjesto rada: Banja Luka  
Broj izvršitelja: jedan (1)

**Ministarstvo obrane BiH, Zajednički stožer OS BiH, Zapovjedništvo za potporu OS BiH, Zapovjedništvo za upravljanje personalom, Zapovjedništvo, Centar za regrutiranje i tranziciju Odjeljenje za regrutiranje, zadržavanje u službi, pričuvu i tranziciju**

#### **1/09 Viši stručni suradnik za regrutiranje i pričuvu**

**Opis radnih zadaća:** Prati primjenu politika, planova i programa za pričuvene snage, njihovu strukturu i spremnost. Predlaže programe obuke pričuvene sukladno NATO standardima. Realizira politike i smjernice za sve aktivnosti pričuvene i po tom pitanju ostvaruje potrebnu suradnju sa civilnim strukturama. Sudjeluje u izradi informativnih i analitičko-izvještajnih materijala o aktivnostima pričuvenih snaga i daje prijedloge za njihovo unapređenje. Sudjeluje u izradi smjernica za obuku Oružanih snaga BiH i prijedloga smjernica planiranja u oblasti pričuvene. Radi na promociji pričuvenog sastava OS BiH. Obavlja i druge poslove i zadaće iz oblasti pričuvenog sastava po nalogu neposredno nadređenog. Za svoj rad odgovoran je načelniku Centra.

**Posebni uvjeti:** VSS, Fakultet političkih znanosti-odsjek sigurnosne i mirovne studije ili drugi fakultet društvenog smjera, položen stručno upravni ispit, poznavanje rada na računalu i 2 godine radnog iskustva u struci  
Status: uposlenik  
Mjesto rada: Tuzla  
Broj izvršitelja: jedan (1)

**Ministarstvo obrane BiH, Sektor za nabavu i logistiku, Odsjek za snabdijevanje**

#### **1/10 Referent za administrativno – tehničke poslove**

**Opis radnih zadaća:** Odgovoran je za obavljanje administrativno-tehničkih poslova: pripremanje, zavođenje, prijam i slanje pošte i druge dokumentacije, uredno arhivira i čuva dokumentaciju Odsjeka, obavlja tehničku obradu i uredske poslove za potrebe Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka. Vršiti unos podataka u predviđene logističke evidencije. Obavlja i druge poslove koje mu dodijeli šef Odsjeka Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Poslovi temeljne djelatnosti: pomoćno-tehnički, jednostavni.

**Posebni uvjeti:** SSS, IV stupanj, poznavanje rada na računalu i 6 mjeseci radnog iskustva

Temeljno službeno zvanje: referent

Status: uposlenik

Mjesto rada: Sarajevo

Broj izvršitelja: jedan (1)

**Ministarstvo obrane BiH, Sektor za financije i proračun, Odsjek za obračun plaća i naknada**

#### **1/11 - Referent za obračun plaća i naknada**

**Opis radnih zadaća:** Obavlja unos podataka za obračun plaća i drugih osobnih primanja, priprema baze i izvješća potrebna za realizaciju isplate plaće uposlenih, vodi osobne kartone primanja uposlenih (po kategorijama) u Ministarstvu obrane i OS BiH, izrađuje propisana izvješća i obrasce (M4, MS, porezne kartice), vodi evidenciju i priprema obrasce potrebne za realizaciju povrata sredstava za bolovanje preko 42 dana, vodi evidencije kreditne opterećenosti uposlenika kao i ovjeru kreditnih i kartičnih obrazaca, izvršava sve druge zadaće koje mu odredi neposredno nadređeni. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka. Poslovi temeljne djelatnosti: administrativno - tehnički, jednostavni.

**Posebni uvjeti:** SSS, IV stupanj ekonomskog smjera, društvenog ili tehničkog smjera, stručni ispit, poznavanje rada na računalu i 6 mjeseci radnog iskustva

Temeljno službeno zvanje: referent  
Status: uposlenik  
Mjesto rada: Sarajevo  
Broj izvršitelja: jedan (1)

## **Ministarstvo obrane BiH, Sektor za politiku i planove, Odsjek za politike**

### **1/12 - Referent za administrativno – tehničke poslove**

**Opis radnih zadaća:** Prima i evidentira službene akte, dokumente i poštu iz djelokruga rada Odsjeka. Uručuje akte nositeljima poslova, arhivira ih po okončanju obrade i čini dostupnim nositeljima poslova. Prima i otprema službene akte, dokumente i druge pisane materijale. Vodi i ažurira jednostavnije standardne baze podataka i evidencije te temeljem njih radi sustavsne periodične i vanredna izvješća i radne materijale. Vršiti računalnu obradu materijala, osigurava njegovo umnožavanje i dostupnost. Prima i šalje elektronsku poštu i s tim u vezi potrebne arhive. Obavlja tehničku pripremu i potporu realizaciji radnih sastanaka, prezentacija i posjeta. Vodi računa o ažuriranju pričuvnih kopija radnih dokumenta u elektronskoj formi. Obavlja i druge poslove i zadaće po nalogu šefa Odsjeka. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Poslovi: pomoćno tehnički, operativno-tehnički, jednostavniji.

**Posebni uvjeti:** Uvjeti za radno mjesto: SSS, IV stupanj, birotehnička škola, tehnička ili druga škola društvenog smjera, stručni ispit, poznavanje rada na računalu i 6 mjeseci radnog iskustva u struci

Temeljno službeno zvanje: referent  
Status: uposlenik  
Mjesto rada: Sarajevo  
Broj izvršitelja: jedan (1)

## **Ministarstvo obrane BiH, Zapovjedništvo za potporu OS, Zapovjedništvo logistike, Tuzla**

### **1/13 - Medicinski tehničar-referent-specijalist**

**Opis radnih zadaća:** Poslovi spadaju u najsloženije poslove sa više odgovornosti o ovlaštenja: pružanje medicinskih usluga; obvezna pratnja p/o do civilne zdravstvene ustanove, uz stalan nadzor i pružanje neprekidne zdravstvene njege; vodi evidenciju protokola u previjalištu, pravda utrošak lijekova i SnMS kroz protokol p/o, uz obvezno mjesečno izvješćivanje; pomaže u izvlačenju i prenošenju pacijenata; pruža prvu pomoć, kao i mjere za održavanje života oboljelim ili povrijeđenim osobama prije bolničkog liječenja; održava medicinsku i komunikacijsku opremu i obnavlja opremu i potrebna materijalna sredstva za pružanje medicinske pomoći; sanitetsko osiguranje transporta strjeljiva, i takmičenja; vodi brigu o klasi VIII, čuvanju, izdavanju i obnavljanju SnMS; obavlja i druge poslove po zapovijedi pretpostavljenog, a za svoj rad odgovoran je pretpostavljenom.

**Posebni uvjeti:** SSS, IV stupanj (zdravstvenog smjera); položen stručni ispit za medicinskog tehničara, 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Status: uposlenik  
Mjesto rada: Tuzla  
Broj izvršitelja: jedan (1)

**1. Opći uvjeti** propisani člankom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 24/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23):

- da ima navršениh 18 godina života
- da je državljanin Bosne i Hercegovine
- da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina
- da nije obuhvaćen odredbama članka IX, stavak 1. Ustava Bosne i Hercegovine
- da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje kod poslodavca

**2. Posebni uvjeti** (propisani su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva obrane Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu radnih mjesta civilnih lica na službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine).

**Uposlenici se primaju na neodređeno vrijeme uz obvezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci.**

**Za provođenje natjecajnog postupka po ovom javnom natječaju formirat će se jedno (1) Povjerenstvo.**

### **Potrebni dokumenti:**

#### **I Prijavni obrazac:**

1. Popunjen i potpisan prijavni obrazac, (isti se može preuzeti na web stranici Ministarstva obrane Bosne i Hercegovine [www.mod.gov.ba](http://www.mod.gov.ba)).

#### **II Originali ili ovjerene fotopreslike:**

1. Fakultetske diplome (nostrificirane diplome ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine). Ukoliko kandidat iz određenog razloga ne posjeduje univerzitetsku diplomu, može dostaviti i ovjerenu kopiju uvjerenja o diplomiranju koje ne može biti starije od roka potrebnog za izdavanje diplome, odnosno ne može biti starije od jedne godine. Kandidati uz uvjerenje o diplomiranju moraju dostaviti i potpisano kratko obrazloženje – izjavu iz kojeg razloga dostavljaju uvjerenje, a ne ovjerenu fakultetsku diplomu, te ukoliko diploma nije izdata u predviđenom roku, kandidati moraju dostaviti potvrdu visokoškolske ustanove da diploma nije izdata. Za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sustavu studiranja uz diplomu dostavljaju i dodatak diplomi sukladno odredbama članka 54. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini.
2. Dokaz o stečenoj stručnoj spremi (ukoliko škola nije završena u BiH ili je stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine diploma mora biti nostrificirana).
3. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci).
4. Izvod iz matične knjige rođenih.
5. Potvrda ili uvjerenje o traženom radnom iskustvu.
6. Dokaz o poznavanju stranog jezika, samo za pozicije kojima se traži u posebnim uvjetima.
7. Dokaz o poznavanju rada na računalu, samo za pozicije kojima se traži u posebnim uvjetima.
8. Uvjerenje od nadležnog suda o nevođenju krivičnog postupka - ne starije od 3 mjeseca **(samo za kandidate koji bude izabrani putem Javnog natječaja).**
9. Liječničko uvjerenje **(samo za kandidate koji bude izabrani putem Javnog natječaja).**
10. Dokaz o položenom stručnom, odnosno stručnom upravnom ispitu, samo za pozicije u kojima se traži u posebnim uvjetima **(Kandidat koji u vrijeme prijama u radni odnos nema položen stručni, odnosno stručni upravni ispit, dužan je da taj ispit položi najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijama u radni odnos).**

## **Napomena za kandidate:**

- Natječajni postupak po ovom Javnom natječaju se provodi sukladno Uputstvu o postupku prijama uposlenika u Ministarstvo obrane Bosne i Hercegovine i civilnih lica na službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, broj:10-02-3-2154-23/19 od 30.12.2019. godine. O mjestu i datumu provjere znanja kandidati će biti blagovremeno obaviješteni.
- Izabrani kandidat je dužan prije potpisivanje Ugovora o radu dostaviti liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio, kao i Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka - ne starije od 3 mjeseca.
- Kandidat koji u vrijeme prijama u radni odnos nema položen stručni, odnosno stručni upravni ispit, dužan je taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijama u radni odnos u Ministarstvu obrane BiH.
- Kandidati su dužni dostaviti tražene dokumente javnim natječajem (**Potrebni dokumenti**), a dokumenti koji nisu sukladni istim neće se uzimati u razmatranje.
- Izabrani kandidati prolaze sigurnosne provjere sukladno postupku za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stupnja povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka, kao i odredbama podzakonskih akata donesenih na temelju navedenog Zakona.
- Nacionalna struktura radnih mjesta regulirana je člankom 8. stavak (9) Zakona o radu u institucijama BiH i Poglavljem VI Odluke o veličini, strukturi i lokacijama Oružanih snaga BiH.

## **Priprema dokumentacije:**

Skreće se pozornost kandidatima da su potrebnu dokumentaciju definiranu Javnim natječajem dužni dostaviti sukladno Uputstvu o postupku prijama uposlenika u Ministarstvo obrane Bosne i Hercegovine i civilnih lica na službi u Oružanim snagama Bosne i Hercegovine, broj: 10-02-3-2154-23/19 od 30.12.2019. godine, te s tim u vezi, kandidati se upućuju da isti mogu pronaći na službenoj web stranici Ministarstva obrane Bosne i Hercegovine [www.mod.gov.ba](http://www.mod.gov.ba).

**Potpisane prijave sa naznačenim pozicijama na koju se aplicira i traženu dokumentaciju dostaviti isključivo putem poštanske službe, preporučeno, na adresu:**

**Ministarstvo obrane Bosne i Hercegovine,**

**„Javni natječaj za popunu upražnjenih radnih mjesta uposlenika u Ministarstvu obrane BiH i civilnih lica na službi u OS BiH“**

**71 000 Sarajevo, ul. Hamdije Kreševljakovića, br. 98.**

**Natječaj ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja.**

**Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim Javim natječajem računa se danom predaje prijave.**

**Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete ovog natječaja, kao i fotopreslike tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.**

*Dostavljeno:*

- Ured za odnose s javnošću MO BiH
- Sektor za upravljanje personalom MO BiH
- Pismohrana

**MINISTAR  
Zukan Helez**