



GRIJANJE

Javno preduzeće "Grijanje" d.o.o. Zenica, Bilmišće br.107, 72 000 Zenica
telefon +387 32 423 097, fax +387 32 423 099
www.grijanjezenica.ba

Na osnovu Odluka Uprave Javnog preduzeća „Grijanje“ d.o.o. Zenica o potrebi prijema u radni odnos broj: 7434/24-AH od 22.07.2024. godine i broj: 12070/24-AH od 15.11.2024. godine i Prethodnih saglasnosti Gradonačelnika Grada Zenica broj: 02-45-14203/24 od 23.07.2024. godine i broj: 02-45-110/25 od 06.01.2025. godine, raspisuje se:

JAVNI KONKURS/OGLAS za prijem radnika u radni odnos

I.

Javno preduzeće „GRIJANJE“ d.o.o. Zenica raspisuje javni konkurs/oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, i to:

- **uz uslov probnog rada u trajanju od dva (2) mjeseca, na radna mjesta, kako sljedi:**

1. **Referent za unos podataka** jedan (1) izvršilac,
2. **II Zavarivač-elektrolučni - II grupa** jedan (1) izvršilac,
3. **II Bravar-dežurni** jedan (1) izvršilac,

- **uz uslov probnog rada u trajanju od šest (6) mjeseci, na radna mjesta, kako sljedi:**

4. **Stručni saradnik za javne nabavke**..... jedan (1) izvršilac,
5. **Radnik za ZNR** jedan (1) izvršilac.

Prijem radnika u radni odnos vrši se na puno radno vrijeme.

II.

Prijava na javni konkurs/oglas vrši se pisanom prijavom sa biografijom koja mora biti potpisana od strane kandidata.

Kandidati koji se prijave na javni konkurs/oglas, moraju da ispunjavaju opće i posebne uslove i to:

a) **OPĆI USLOVI:**

- da je stariji od 18 godina,
- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da posjeduje zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje.

b) **POSEBNI USLOVI:**

Radno mjesto pod rednim brojem 1. – Referent za unos podataka

- IV. stepen stručne spreme, ekonomske struke,
- poznavanje rada na računaru,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci i sličnim poslovima.

Opis poslova radnog mjesta: - kontrola dnevnika uplata sa naplatnih mjesta i unos uplata, unos podataka o uplatama prema spiskovima obustava na plaću, rasknjižavanje i kontrola mjesečnih uplata prema otvorenim stavkama, radi i postupa po uputstvima i naredbama koje sačinu Služba za ekonomske poslove i Uprava preduzeća, obavlja ostale poslove po nalogu i instrukcijama šefa Odjeljenja za komercijalne poslove i rukovodioca Službe za ekonomske poslove.

Radno mjesto pod rednim brojem 2. – II Zavarivač-elektrolučni-II grupa

- III. stepen stručne spreme, mašinske struke, zavarivač,
- Atest za zavarivanje (TIG ili MIG ili REL),
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci i sličnim poslovima.

Opis poslova radnog mjesta: - obavlja manje složene zavarivačke poslove na montaži, rekonstrukciji i popravci vrelovoda, TPS-a i kućnih priključaka postupcima TIG, MIG i REL, radi u grupi na radovima gdje se montaža vrši zavarivanjem, pomaže pri izvođenju poslova u većim grupama na rekonstrukciji vrelovoda i TPS-a, preuzima i nadzire pripremu materijala i alata za zavarivanje različitim postupcima, obavlja poslove

zavarivanja u radionici (izrada oslonaca, lučnih segmentnih koljena, masivnih konstrukcija i dr.), vrši rezanje, pripremu i montažu svih čeličnih, profilnih i limenih konstrukcija, pomaže u radovima veće grupe na obimnijim zahvatima montaže, obnavlja manje intervencije na kućnim instalacijama po nalogu, pomaže pri utovaru i istovaru materijala i opreme u radionici i na radilištu, obavlja i druge poslove u domenu svoje stručnosti i sposobnosti po nalogu poslovođe Radne jedinice Mašinsko održavanja.

Radno mjesto pod rednim brojem 3. – II Bravar-dežurni

- III. stepen stručne spreme, mašinske struke, instalater centralnog grijanja, bravar, plinski i elektrozavarivač, plinski i vodoinstalater
- vozač „B“ kategorije,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci i sličnim poslovima.

Opis poslova radnog mjesta: - obavlja manje složene bravarske poslove u cilju sprečavanja štete zbog neispravnosti kućne instalacije u objektima (obustavljanje objekta kod pucanja cijevi, prepakivanje ili zamjena fittinga i ventila kod curenja ili kapanja na istim, blindiranje neispravnih radijatora, obustavljanje pojedinih linija i vertikala i dr.), vrši svakodnevnu provjeru i prikupljanje podataka o kvalitetu zagrijavanja i pritiscima vode, kako na glavnim prijemnim komorama tako i na pojedinim ograncima i TPS-a, koje dostavlja dispečerskoj službi ili neposrednom rukovodiocu, pomaže kod poslova regulacije, odzračivanja i dopune u TPS-a u vrijeme kada rejonski bravari nisu na terenu radno aktivni (u vrijeme vikenda, praznika ili u noćnoj smjeni), u periodu izvan grejne sezone pomaže kod remontovanja šaftova i TPS-a, kao i regulaciono zaporne armature, u periodu izvan grejne sezone pomaže pri rekonstrukciji vrelovodnih vodova ili rekonstrukciji TPS-a, vrši svakodnevni pregled dežurnog vozila i vodi brigu o upotrebi goriva, maziva i rashladne tekućine, te vrši evidenciju i popunjavanje naloga za upotrebu vozila, obavlja i ostale poslove u okviru svoje struke i sposobnosti po nalogu Poslovođe RJ Distribucija i proizvodnja i Dispečera koji vodi dežurnu grupu, za svoj rad odgovoran je poslovođi RJ Distribucija i proizvodnja, a u toku grejne sezone za svoje postupke i zahvate odgovoran je i Dispečeru koji vodi dežurnu grupu, po potrebi obavlja poslove zavarivanja uz prethodno završenu obuku sa važećim atestom.

Radno mjesto pod rednim brojem 4. – Stručni saradnik za javne nabavke

- VII. stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplomirani ekonomista, diplomirani pravnik,
- poznavanje rada na računaru,
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci i sličnim poslovima.

Opis poslova radnog mjesta: - prati i primjenjuje propise iz oblasti javnih nabavki a posebno tumačenja zakonskih propisa u pogledu zahtjeva koje moraju ispunjavati javna preduzeća kod provođenja procesa nabavke, komunicira s ključnim izvršiocima iz organizacione jedinice koja je pokrenula proces nabavke radi pripreme tenderske dokumentacije za nabavku putem javnog poziva, kompletira javni poziv za nabavku i nakon odobravanja od strane direktora oglašava na odgovarajući način i u skladu sa zakonom o javnim nabavkama, prijem i evidencija prispjelih ponuda i dostavljanje Komisiji za javne nabavke, po završenom provođenju ocjene dostavljenih ponuda o izboru najpovoljnijeg dobavljača obavještava sve učesnike javnog natjecanja o rezultatima javnog poziva za nabavke, priprema elemente za ugovor s dobavljačima, kontroliše isporuku/realizaciju ugovorenih nabavki prema ugovoru i predviđenim rokovima isporuke, kontaktira dobavljače po pitanju neisporučenih roba i proizvoda, neizvršenih radova, dostavlja informaciju o narudžbi usluga, radova i roba u Odjeljenje za pripremu rada, kompletiranje ponuda i narudžbi i prateće dokumentacije po raspisanim javnim pozivima za nabavku te dostavlja na arhiviranje, pripremu podataka za izradu finansijskih analiza i izvještaja koji se odnose na nabavku, surađuje s Odjeljenjem za internu reviziju na kvalitetnoj pripremi podataka i dokumentacije za provođenje interne revizije, provodi mjere za otklanjanje nedostataka koji se utvrde prilikom provođenja interne revizije, radi i postupa po uputstvima i naredbama koje sačinia Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove i Uprava preduzeća, obavlja ostale poslove po nalogu i instrukcijama šefa Odjeljenja za kadrovske i opšte poslove i rukovodioca Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove.

Radno mjesto pod rednim brojem 5. – Radnik za ZNR

- VII. stepen stručne spreme, odnosno završeno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet tehničke struke,
- poznavanje rada na računaru, MS Office, AutoCAD,
- vozačka dozvola „B“ kategorije,
- stručni ispit za obavljanje poslova radnika za ZNR,
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci.

Opis poslova radnog mjesta: - Zadaci i obaveze iz oblasti zaštite na radu: - učestvuje u izradi akta o procjeni rizika, izrada prijedloga internog akta o zaštiti na radu, izrada plana i programa mjera zaštite na radu, unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu, stručna pomoć poslodavcu u provođenju i unapređenju sigurnosti i

zaštite zdravlja na radu, izrada uputstava za siguran rad, praćenje i organizovanje periodičnih pregleda sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite, praćenje i organizovanje periodičnih pregleda hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnoj okolini, priprema i organizovanje osposobljavanja radnika za siguran rad i zaštitu od požara, praćenje stanja i izvještavanje poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom, analiziranje uzroka povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaganje mjere za unapređenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu, praćenje i organizovanje periodičnih ljekarskih pregleda radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analiza izvještaja o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima, savjetovanje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada, saradnja sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, saradnja sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu, saradnja sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, prati zakone i propise u oblasti ZNR i zaštite okoliša i shodno zakonskim zahtjevima priprema planove, pravilnike, elaborate o ZNR, učestvuje u realizaciji i provođenju programskih mjera zaštite na radu, zaštite od požara, radi na izradi opštih akata iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara, organizuje mjere ZNR, izrađuje Elaborat o uređenju gradilišta, učestvuje u uviđaju nesreća i povreda na radu, te kolektivnih i smrtnih nesreća na poslu.

Pored navedenih zadataka i obaveza radnik će obavljati i poslove rukovodioca sistema kvaliteta: razvoj, implementacija, nadzor i održavanje sistema kvaliteta ISO 9001: 2015, rukovodi timom za upravljanje sistemom kvaliteta ISO 9001: 2015, vrši nadzor nad izradom, izmjenama i implementacijom dokumentacije sistema kvaliteta, upravlja arhivom sistema kvaliteta, vrši pripremu i nadzor nad provođenjem internih audita, vrši audite, provodi i vrši nadzor nad korektivnim i preventivnim mjerama, izvještava rukovodioca službe i Upravu o stanju sistema kvaliteta, kontaktira i obezbjeđuje adekvatne uvjete certifikacijskoj kući i auditorima, vrši nadzor nad postupkom poboljšanja sistema kvaliteta, saraduje sa vanjskim organizacijama u vezi sa pitanjima koja se odnose na sistem upravljanja kvalitetom, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe za razvoj i investicije i pripremu rada i Uprave preduzeća.

Kao dokaz o ispunjavanju općih i posebnih uslova iz javnog konkursa/oglasa, kandidati su dužni dostaviti originale ili ovjerene fotokopije dokumentacije, kako sljedi:

- potpisanu prijavu sa biografijom na javni konkurs/oglas, koja obavezno sadrži: prezime i ime, adresu prebivališta, datum prijave, kontakt telefon, e-mail adresu, naziv radnog mjesta iz javnog konkursa/oglasa na koje se podnosi prijava, spisak dokumentacije koja se prilaže uz prijavu,
- izvod iz matične knjige rođenih, tj. rodni list, (koji je trajni dokument),
- potvrda o prebivalištu (CIPS), ne starija od 6 (šest) mjeseci,
- uvjerenje o državljanstvu, ne starije od 6 (šest) mjeseci,
- svjedočanstvo/diplomu o završenom obrazovanju, kao dokaz o stečenoj stručnoj spremi, koja se traži za radno mjesto iz javnog konkursa/oglasa,
- potvrda/uvjerenje izdato od poslodavca, kao dokaz o radnom iskustvu u struci i/ili potvrda/uvjerenje kandidata koji su obavili stručno usavršavanje (volonterski rad), nakon sticanja potrebne stručne spreme za radno mjesto iz javnog konkursa/oglasa,
- potvrda izdata od nadležnog Kantonalnog poreznog ureda, Porezne uprave Federacije BiH (obrazac JS3600/JS3610), na osnovu koje se može dokazati da je kandidat bio u radnom odnosu odnosno volonterskom radu za period za koji je izdata potvrda/uvjerenje o radnom iskustvu.

Osim naprijed navedenih dokaza, kandidati su dužni dostaviti originale ili ovjerene fotokopije dokumentacije, za radna mjesta, kako sljedi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1.:

- potvrdu ili uvjerenje ili drugu odgovarajuću ispravu, kao dokaz o poznavanju rada na računaru.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2.:

- Atest za zavarivanje (TIG ili MIG ili REL), ne stariji od 6 (šest) mjeseci.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3.:

- vozačku dozvolu kao dokaz o položenoj kategoriji za vozača „B“ kategorije.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4.:

- potvrdu ili uvjerenje ili drugu odgovarajuću ispravu, kao dokaz o poznavanju rada na računaru.

Za radno mjesto pod rednim brojem 5.:

- potvrdu ili uvjerenje ili drugu odgovarajuću ispravu, kao dokaz o poznavanju rada na računaru MS Office, AutoCAD,
- vozačku dozvolu kao dokaz o položenoj kategoriji za vozača „B“ kategorije,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu.

Ljekarsko uvjerenje izdato od nadležne zdravstvene ustanove, kao dokaz o zdravstvenom stanju i psihofizičkim sposobnostima za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavio, dostavlja izabrani kandidat nakon pravosnažnosti odluke o prijemu u radni odnos odnosno obavještenja o izboru.

III.

Kandidati koji uz prijavu na javni konkurs/oglas dostavljaju ovjerene fotokopije, iste ne mogu biti starije od 6 (šest) mjeseci, računajući do dana objave javnog konkursa/oglasa.

Kandidati uz prijavu na javni konkurs/oglas i potrebna dokumenta, mogu dostaviti i druga dokumenta koja mogu uticati na izbor kandidata.

IV.

Kandidati koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2. i 3. bit će pozvani na intervju.

Kandidati će o terminu i mjestu održavanja intervjuja, biti obaviješteni dostavom skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata najmanje pet (5) dana prije održavanja intervjuja, a ista obavijest bit će postavljena na web stranicu Preduzeća i oglasnu tablu Preduzeća.

Ako kandidat ne pristupi intervjuu u tačno zakazanom terminu i mjestu, smatrat će se da je odustao od dalje oglasne procedure.

Sa kandidatima koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove za radno mjesto, što dokazuju priloženom dokumentacijom, komisija će obaviti intervju. Intervju se obavlja na način da svaki član Komisije postavlja po dva (2) pitanja svakom kandidatu, koja će biti ista za sve kandidate. Kandidati će se ocjenjivati ocjenom od 1 do 5, a rezultat će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije, podijeljen sa brojem članova Komisije.

Nakon održanog intervjuja, komisija sačinjava zapisnik i utvrđuje listu uspješnih kandidata, u skladu sa postignutim ocjenama na intervjuu.

Komisija dostavlja Upravi preduzeća izvještaj o provedenom postupku sa prilogom liste uspješnih kandidata koja ujedno predstavlja i rezervnu listu. U slučaju odustanka izabranog/izabranih kandidata, donijet će se odluka o prijemu u radni odnos kandidata prema redoslijedu uspješnih kandidata sa liste.

V.

Kandidati koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove za radna mjesta iz javnog konkursa/oglasa, pod rednim brojem: 4. i 5. bit će pozvani na pismeni i usmeni stručni ispit, za čiju pripremu je potrebna literatura, i to:

za radno mjesto pod rednim brojem 4. - Stručni saradnik za javne nabavke: Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ br. 39/2014, 59/2022 i 50/2024), Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda, Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj 2/23), Zakon o javnim preduzećima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 8/2005, 81/2008, 22/2009 i 109/2012), Zakon o obligacionim odnosima FBiH u dijelu koji se odnosi na ugovaranje ("Sl. list SFRJ", br. 29/1978, 39/1985, 45/1989 - odluka USJ i 57/1989, "Sl. list RBiH", br. 2/1992, 13/1993 i 13/1994 i "Sl. novine FBiH", br. 29/2003 i 42/2011), Odluka o zagrijavanju stambenog i poslovnog prostora grada Zenice daljinskim grijanjem i Uslova za isporuku i preuzimanje toplotne energije iz vrelovodne mreže („Službene novine općine Zenica“ br. 7/02, 6/13).

za radno mjesto pod rednim brojem 5. - Radnik za ZNR: Zakon o zaštiti na radu („Službene novine Federacije BiH“ br. 79/2020), Zakon o javnim preduzećima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 8/2005, 81/2008, 22/2009 i 109/2012), Pravilnik o načinu i uvjetima obavljanja poslova zaštite na radu kod poslodavca („Službene novine Federacije BIH“ br. 34/21), Pravilnik o načinu, postupku i rokovima vršenja periodičnih pregleda i ispitivanja iz oblasti zaštite na radu („Službene novine Federacije BIH“ br. 23/21), Pravilnik o postupku raspoređivanja radnika na poslove sa povećanim rizikom i o postupku prethodnih i periodičnih ljekarskih pregleda radnika koji obavljaju poslove sa povećanim rizikom („Službene novine Federacije BIH“ br. 9/23), Odluka o zagrijavanju stambenog i poslovnog prostora grada Zenice daljinskim grijanjem i Uslova za isporuku i preuzimanje toplotne energije iz vrelovodne mreže („Službene novine općine Zenica“ br. 7/02, 6/13).

Kandidati koji budu ispunjavali formalno-pravne uslove za radna mjesta, pod rednim brojem 4. i 5. što dokazuju priloženom dokumentacijom, će o terminu i mjestu održavanja pismenog i usmenog stručnog ispita, biti obaviješteni dostavom skenirane obavijesti na e-mail adresu kandidata najmanje pet (5) dana prije održavanja pismenog i usmenog stručnog ispita, a ista obavijest bit će postavljena na web stranicu Preduzeća i oglasnu tablu Preduzeća.

Ako kandidat ne pristupi pismenom i usmenom stručnom ispitu u tačno zakazanom terminu i mjestu, smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.

Pismeni stručni ispit Komisija će provesti na način da kandidati zaokruže jednu ili više tačnih ponuđenih opcija. Pismeni stručni ispit je eliminatoran i on sadrži pet (5) pitanja iz stručne oblasti, od kojih svako pitanje nosi po pet bodova. Svaki tačan odgovor boduje se sa 5 bodova. Kandidat koji od maksimalnih 25 bodova ostvari manje od 15 bodova, smatra se da nije položio stručni ispit i isti ne učestvuje u daljem postupku.

Usmeni stručni ispit se obavlja na način da svaki član Komisije postavlja po dva pitanja svakom kandidatu, koja će biti ista za sve kandidate. Kandidati će se ocjenjivati ocjenom od 1 do 5, a rezultat će biti zbir bodova koji su dali svi članovi Komisije, podijeljen sa brojem članova Komisije.

Konačno ocjenjivanje kandidata vrši se zbrajanjem bodova sa pismenog i usmenog stručnog ispita.

Nakon održanog pismenog i usmenog stručnog ispita, komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata, u skladu sa postignutim ocjenama na pismenom i usmenom stručnom ispitu.

Komisija dostavlja Upravi preduzeća izvještaj o provedenom postupku sa prilogom liste uspješnih kandidata koja ujedno predstavlja i rezervnu listu, te će se u slučaju odustanka izabranog/izabranih kandidata, donijeti odluka o prijemu u radni odnos kandidata prema redosljedju uspješnih kandidata sa liste.

VI.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, komisija će odbaciti zaključkom koji se dostavlja na adresu podnosioca prijave.

Izabrani kandidat je dužan izjasniti se o prihvatanju zaposlenja u roku od tri (3) dana od dana prijema odluke o prijemu u radni odnos. U suprotnom, smatra se da je odustao.

Kandidati koji nisu izabrani na radno mjesto, bit će pismeno obaviješteni na adresu prebivališta o izboru kandidata za prijem u radni odnos, sa poukom o pravnom lijeku, najkasnije u roku od pet (5) dana od dana donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

VII.

Sa kandidatom koji bude primljen u radni odnos zaključit će se ugovor o radu na neodređeno vrijeme uz uslov probnog rada na period utvrđen za radno mjesto iz javnog konkursa/oglasa.

VIII.

Obavijest o javnom konkursu/oglasu bit će objavljena u dnevnom listu "Oslobođenje", a integralni tekst javnog konkursa/oglasa bit će objavljen na web stranici Grada Zenica, web stranici Javnog preduzeća "Grijanje" d.o.o. Zenica i bit će dostavljen JU Služba za zapošljavanje Zeničko-dobojskog kantona, koja je dužna integralni tekst javnog konkursa/oglasa objaviti isti dan na svojoj web stranici.

Javni konkurs/oglas ostaje otvoren osam (8) dana od dana objave obavijesti o javnom konkursu/oglasu u dnevnom listu „Oslobođenje“.

Kandidati koji predaju prijavu na javni konkurs/oglas za više od jednog radnog mjesta, dužni su predati svu potrebnu dokumentaciju iz javnog konkursa/oglasa, posebno za svako radno mjesto.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom, dostavljaju se u zatvorenoj koverti, lično u sjedište Preduzeća ili preporučenom poštom, na adresu i sa naznakom:

Javno preduzeće „GRIJANJE“ d.o.o. Zenica
Ul. Bilmišće br. 107, 72 000 Zenica
„PRIJAVA NA JAVNI KONKURS/OGLAS ZA RADNO MJESTO:

(navesti redni broj i puni naziv radnog mjesta iz javnog konkursa/oglasa)

NE OTVARATI“

Neuredne, nepotpune i neblagovremeno pristigle prijave neće se uzeti u razmatranje.

Preduzeće nije obavezno vraćati dokumentaciju dostavljenu uz prijavu.

Kandidati koji nisu pozvani na pismeni/usmeni stručni ispit ili intervju, odnosno kandidati koji nisu izabrani, mogu preuzeti svoju dokumentaciju u sjedištu Preduzeća, uz podnošenje zahtjeva za preuzimanje dokumentacije na protokol Preduzeća, i uz predočenje lične karte prilikom dogovorenog termina za preuzimanje dokumentacije.