

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo, Općina Ilidža  
JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža  
Ul. Blažuj br.118, 71 215 Blažuj, Tel: 033/761-630, fax: 033/761-631,

Na osnovu člana 108. stav (4) tačka h), a u vezi sa članom 99.stav (6) i stav (8) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24 ), člana 4., 5. i 6. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 12/22, 22/22 i 30/24) (u daljem tekstu Pravilnik), Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo za raspisivanje javnog konkursa, broj: 11-07-02-34-5218-28-2/22 od 27.1. 2025. godine, Odluke Školskog odbora JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža, broj: 279/25 od 5.2.2025. godine, objavljuje se:

## **JAVNI KONKURS za popunu upražnjenih radnih mjesta**

### **NAZIV, SJEDIŠTE I INTERNET STRANICA USTANOVE**

JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža, Ul. Blažuj br.118, 71 215 Blažuj, ([www.sedma-osnovna.edu.ba](http://www.sedma-osnovna.edu.ba))

### **NAZIV RADNIH MJESTA**

**1. Edukator-rehabilitator/defektolog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju – 1 izvršilac – 40 sati sedmično - na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure, a ne duže od 31.8.2025. godine.**

**2. Psiholog u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju – 1 izvršilac – 40 sati sedmično - na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure, a ne duže od 31.8.2025. godine.**

### **OPIS POSLOVA I POTREBNI USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA IZ PRAVILNIKA KOJIM SE REGULIŠE UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Opis poslova**

**Opis poslova za radno mjesto na poziciji navedenoj pod brojem 1. :** vrše poslove utvrđene važećim Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža, kao što su:

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);
2. Opservacija i procjena funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, obavljanje razgovora sa roditeljima, nastavnicima i komunikacija sa učenikom sa teškoćama;
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
4. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama na osnovu primjene testova i instrumentarija u skladu sa standardom struke;
5. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
6. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju
7. Vježbe reedukacije psihomotorike, vježbe vida i vidne stimulacije;
8. Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna-predmetna nastava, osnovna-srednja škola;
9. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
10. Pisanje dnevnih priprema za rad, priprema tehničko-didaktičkog i jezičkog materijala;
11. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
12. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta- izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;

13. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
14. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
16. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
17. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
18. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za podršku inkluzivnom obrazovanju;
19. Mjesečno izvještavanje o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole, i supervizoricama procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
20. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
21. Redovno stručno usavršavanje.
22. Rad na perceptivno-motoričkoj stimulaciji, procjeni stanja funkcija senzornih sistema i senzorno-integracijskoj rehabilitaciji, poticanje razvoja sistema alternativne i augmentativne komunikacije i primjena asistivne tehnologije
23. Obavlja i druge poslove utvđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika.

**Opis poslova za radno mjesto na poziciji navedenoj pod brojem 2. :** vrše poslove utvđene važećim Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža, kao što su:

1. Prikupljanje podataka/informacija o učeniku s teškoćama potrebnih za planiranje i osiguranje stručne podrške učeniku (anamnestički podaci);
2. Opservacija i procjena psihofizičkih, intelektualnih, kognitivnih, emocionalnih, psihomotoričkih, psihosocijalnih i drugih funkcionalnih sposobnosti učenika sa teškoćama u razvoju i njegovih potreba kroz opserviranje dinamike u odjeljenju, obavljanje razgovora sa roditeljima, nastavnicima, asistentima u odjeljenju i komunikacija sa učenikom sa teškoćama;
3. Identifikacija potrebnog nivoa i vrste podrške učeniku sa teškoćama i praćenje psihofizičkog razvoja učenika sa teškoćama na osnovu psihološkog testiranja, instrumentarija;
4. Utvrđivanje prepreka u okruženju i predlaganje načina njihovog otklanjanja radi optimalnog razvoja učenika sa teškoćama u razvoju
5. Učešće u procesu tranzicije vrtić-škola, razredna -predmetna nastava, osnovna-srednja škola;
6. Direktni/neposredni rad i pružanje stručne podrške, stručnog tretmana učenicima sa teškoćama
7. Vođenje evidencije o učeniku s teškoćama u skladu sa Pravilnikom o inkluzivnom obrazovanju;
8. Pisanje dnevnih priprema za rad i priprema materijala;
9. Pisanje mjesečnih izvještaja i vođenje evidencije o broju individualnih/grupnih tretmana;
10. Pisanje izvještaja o individualnom radu sa svakim djetetom na kraju polugodišta i praćenje napretka učeničkih sposobnosti;
11. Izrada i realizacija edukacijsko-rehabilitacijskog programa/tretmana;
12. Učešće u kreiranju i realizaciji Individualno-edukacijskog i Individualno-prilagođenog programa IEP/IPP, prema nivou podrške;
13. Evaluacija IEP i IPP na kraju polugodišta i školske godine;
14. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa roditeljima učenika sa teškoćama;
15. Redovna komunikacija, savjetovanje, razmjena informacija i saradnja sa stručnim saradnicima škole, nastavnicima, rukovodstvom škole, stručnim timom škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju kao i članovima Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
16. Savjetovanje nastavnika o postupku prilagodbe sadržaja, metoda i okruženja potrebama i interesima učenika;
17. Učešće na sastancima školskih timova, odjeljenskih i nastavničkih vijeća i u radu stručnog tima škole za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju ;
18. Mjesečno dostavljanje izvještaja o realiziranim individualnim i grupnim tretmanima direktoru škole,i supervizora procesa rada Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju;
19. Kontinuirana podrška, savjetovanje nastavnika za rad sa djecom sa teškoćama i izradu Individualno-prilagođenog programa, Individualno-edukacijskog programa
20. Redovno stručno usavršavanje.

21. Obavlja i druge poslove utvđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga radnog mjesta.

Direktni neposredni rad na podršci učeniku/učenicima može biti maksimalno 75% od vremena sedmičnog radnog angažovanja stručnog saradnika

### **Uslovi za zasanivanje radnog odnosa**

Pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih u Zakonu o radu («Službene novine Federacije BiH» broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), kandidati treba da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene važećim Pedagoškim standardima i normativima za osnovni odgoj i obrazovanje i normativima školskog prostora, opreme, nastavnih sredstava i učila za osnovnu školu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Sedma osnovna škola“ Iliđža, i to:

**Za radno mjesto na poziciji navedenoj pod brojem 1.** : poslove i zadatke Edukatora-rehabilitatora/defektologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem:
  - diplomirani defektolog – oligofrenolog ili
  - diplomirani defektolog – tiflogolog ili
  - diplomirani defektolog - somatoped;
- ili završenim I ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa sa ostvarenih 240 ECTS bodova i stečenim zvanjem:
  - diplomirani edukator-rehabilitator ili
  - bakalaureat/bachelor specijalne edukacije i rehabilitacije ili
  - bakalaureat/bachelor edukacije i rehabilitacije ili
  - profesor specijalne edukacije i rehabilitacije ili
  - prvostupnik edukacijske rehabilitacije;
- ili završenim II ciklusom bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem:
  - magistar specijalne edukacije i rehabilitacije ili
  - magistar edukacije i rehabilitacije ili
  - magistar razvojnih poremećaja ili
  - magistar struke edukacijske rehabilitacije.

Stručni saradnik, edukator - rehabilitator/defektolog za podršku inkluzivnom obrazovanju koji ima završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa treba da ima završen prethodni ciklus visokoobrazovnog procesa iz istog područja.

**Za radno mjesto na poziciji navedenoj pod brojem 2.** : poslove i zadatke Psihologa u sastavu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju mogu obavljati lica sa:

- stečenim VII stepenom stručne spreme i zvanjem diplomirani psiholog ili
- završenim I i II ciklusom studija psihologije (300 ECTS) i zvanjem magistar/master psihologije.

### **MJESTO OBAVLJANJA RADA**

**Za radna mjesta na pozicijama navedenim pod rednim brojem : 1. i 2.** mjesto obavljanja rada je na adresi JU „Sedma osnovna škola“ Iliđža Ul. Blažuj br.118, 71 215 Blažuj, te pored naše ustanove poslove obavljaju prema rasporedu Mobilnog stručnog tima za pružanje podrške inkluzivnom obrazovanju.

### **RADNO VRIJEME**

**Za radna mjesta na poziciji navedenoj pod brojem 1. i 2.** radno vrijeme radnika iznosi 40 sati sedmično raspoređeno u petodnevnoj radnoj sedmici, od ponedjeljka do petka.

## OSNOVNA PLAĆA

### Osnovna plaća radnika za radno mjesto pod rednim brojem 1. iznosi :

- 1678,60 KM (VII stepen stručne spreme, završen I ciklus bolonje – 240 ECTS bodova, završen I i II ciklus bolonje) – bez stečenog zvanja;
- 1724,80 KM (VII stepen stručne spreme, završen I ciklus bolonje – 240 ECTS bodova, završen I i II ciklus bolonje) – stečeno zvanje samostalni stručni saradnik;
- 1771,00 KM (VII stepen stručne spreme, završen I ciklus bolonje – 240 ECTS bodova, završen I i II ciklus bolonje) - stečeno zvanje viši stručni saradnik;
- 1859,55 KM (VII stepen stručne spreme, završen I ciklus bolonje – 240 ECTS bodova, završen I i II ciklus bolonje) – stečeno zvanje stručni saradnik savjetnik.

### Osnovna plaća radnika za radno mjesto pod rednim brojem 2. iznosi :

- 1678,60 KM (VII stepen stručne spreme, završen I i II ciklus bolonje 300 ECTS) – bez stečenog zvanja;
- 1724,80 KM (VII stepen stručne spreme, završen I i II ciklus bolonje 300 ECTS) – stečeno zvanje samostalni stručni saradnik);
- 1771,00 KM (VII stepen stručne spreme, završen I i II ciklus bolonje 300 ECTS) - stečeno zvanje viši stručni saradnik);
- 1859,55 KM (VII stepen stručne spreme, završen I i II ciklus bolonje 300 ECTS) – stečeno zvanje stručni saradnik savjetnik).

## ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Konkurs ostaje otvoren 10 dana od dana objave obavještenja o raspisanom konkursu u dnevnim novinama „Oslobođenje“ i **krajnji rok za prijavu na javni konkurs je 17.2.2025. godine.**

Obavještenje o raspisanom ovom javnom konkursu objavljeno je u dnevnim novinama „Oslobođenje“ **dana 7.2.2025. godine**, a kompletan sadržaj teksta javnog konkursa objavljen je na službenoj internet stranici JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža ([www.sedma-osnovna.edu.ba](http://www.sedma-osnovna.edu.ba)) i putem službenog e-mail-a škole dostavljen je Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama ([www.mo.ks.gov.ba](http://www.mo.ks.gov.ba) i [www.szks.ba](http://www.szks.ba)), gdje će ostati objavljen u čitavom periodu roka prijave.

## ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE

Prijava na javni konkurs sa traženom dokumentacijom se podnosi Konkursnoj komisiji, preporučeno poštom ili lično na protokol škole u zatvorenoj koverti, na adresu:

JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža

ul. Blažuj br.118,

71215 Blažuj

**sa naznakom – „Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti ime i prezime kandidata, adresu i poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ - OTVARA KOMISIJA“.**

## DOKUMENTACIJA KOJA SE PREDAJE UZ PRIJAVU

### Obavezna dokumentacija:

- svojeručno potpisana pisana prijava kandidata na konkurs s kratkom biografijom, tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs, tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa);
- diploma-e/uvjerenje-a/svjedodžba-e o stečenoj stručnoj spremi;
- izvod iz matične knjige rođenih;

- d) uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci);
- e) Svojeručno potpisana saglasnost o dostavljanju preliminarnih odluka prema kojoj se kandidatu, preliminarnu odluku iz člana 19. Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs (Obrazac saglasnosti u prilogu ovog konkursa - *strana 7*);
- f) druge dokaze o ispunjavanju uslova za radna mjesta iz konkursa, a koji su navedeni u javnom konkursu.

#### **Dodatna dokumentacija:**

- a) uvjerenje o radnom stažu sa tačno naznačenim poslovima i radnim zadacima (šifra zanimanja) koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;
- b) potvrda/uvjerenje poslodavca o vremenu provedenom na poslovima nastavnika u produženom ili cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole i poslovima asistenta u nastavi;
- c) potvrda/uvjerenje poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;
- d) uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- e) potvrda/uvjerenje o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija/e od tri mjeseca);
- f) rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdatao u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju, napredovanju i stjecanju stručnih zvanja odgajatelja, profesora/nastavnika i stručnih saradnika u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika, odnosno propisom koji se primjenjuje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kojim je stečeno zvanje na osnovu istih kriterija i u istoj proceduri kao u navedenom pravilniku;
- g) diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;
- h) potvrda o posebnom priznaju UNSA;
- i) uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to:
  - 1) uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca;
  - 2) rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i uvjerenje o učešću u oružanim snagama za šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca, rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida;
  - 3) dokaz o bračnoj zajednici sa ratnim vojnim invalidom;
  - 4) rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja;
  - 5) uvjerenje o učešću u oružanim snagama;
  - 6) uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida;
  - 7) rješenje o priznatom pravu na invalidninu ili mjesečni novčani dodatak ili uvjerenje o učešću u oružanim snagama koje izdaje općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu odnosno grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta (ne starije od šest mjeseci);
- j) uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednjih 24 mjeseca (ne starije od šest mjeseci).

Prijava kandidata koji nije dostavio dodatnu dokumentaciju će se smatrati urednom, a prijavljeni kandidati će se bodovati samo po osnovu onih kriterija za koje je dostavio urednu i validnu dokumentaciju.

Dokumentacija koju kandidat dostavlja uz svojeručno potpisanu pisanu prijavu na konkurs mogu biti kopije, uz obavezu da kandidat, koji je primljen po konkursu, dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet dana po dobijanju konačne odluke o izboru radnika.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, neće se uzeti u razmatranje.

Dokumentacija prijavljenih kandidata koji nisu izabrani po ovom konkursu vraća se na lični zahtjev predat na protokolu škole u roku od mjesec dana od okončanja konkursne procedure.

Deset najbolje rangiranih kandidata sa Bodovne liste nastavnika, stručnih saradnika i saradnika odnosno Bodovne rang liste radnika za obavljanje drugih poslova u ustanovi će elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs biti obaviješteni o mjestu i vremenu obavljanja razgovora sa direktorom škole.

Razgovor sa direktorom škole je neophodan dio procedure po javnom konkursu.

Nakon konačnosti odluke o izboru radnika, a najkasnije na dan početka rada u školi, izabrani kandidat je dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje nije starije od šest mjeseci, kao i drugu dokumentaciju u skladu sa zakonom i internim aktima Škole, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom. Sistematski ljekarski pregled koji se organizuje u skladu sa Kolektivnim ugovorom za

djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo je ekvivalent ljekarskom uvjerenju nadležne zdravstvene ustanove.

## **DODATNO BODOVANJE PO OSNOVU DOPUNSKIH PRAVA BORACA – BRANITELJA BiH I ČLANOVA NJIHOVIH PORODICA**

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija u skladu sa Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 12/22, 22/22 i 30/24), na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova, u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (borci branitelji BiH i članovi njihovih porodica) dodaju se i bodovi kako je to propisano Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i 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), a dodatni bodovi se računaju u skladu sa Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/20 i 28/21).

**Pravo na dodatne bodove ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica pod sljedećim uslovima:**

- a) **da imaju neprekidno prebivalište u Kantonu Sarajevo u posljednja 24 mjeseca (dokaz: uvjerenje/potvrda o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 24 mjeseca - ne starije od šest mjeseci).**
- b) **da se nalaze na evidenciji JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ili su zaposleni na određeno vrijeme, što se dokazuje uvjerenjem/potvrdom ili da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju.**

Potvrda iz tačke b) ne smije biti starija od dana objavljivanja javnog konkursa.

### **Saglasnost za dostavljanje preliminarnih odluka**

Na osnovu člana 19. Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:12/22 i 22/22 i 30/24/), saglasan/na sam da mi se preliminarnе odluke dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju sam naveo/la u prijavi na javni konkurs.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_.\_\_.\_\_\_\_. godine

Kandidat/kandidatkinja

---