



adresa: Franca Lehara 5, 71000 Sarajevo  
telefon: +387(0)33 214 543  
telefon: +387(0)33 213 288  
fax: +387(0)33 214 543  
info@ggs.edu.ba  
ggs.edu.ba

address: Franca Lehara 5, 71000 Sarajevo  
telephone: +387(0)33 214 543  
telephone: +387(0)33 213 288  
fax: +387(0)33 214 543  
info@ggs.edu.ba  
ggs.edu.ba

Na osnovu člana 143. stav (4) tačka g), a u vezi sa članom 123. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 30/19, 33/21), člana 5., a u vezi sa članovima 4 i 6 Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 12/22 i 22/22), i člana 158. Pravila JU Srednje građevinsko - geodetske škole Sarajevo, uz Saglasnost Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-11-9746-2/23 od 27.04.2023.godine, te na osnovu Odluke Školskog odbora JU Srednja građevinsko – geodetska škola Sarajevo broj: 04-959/23 od 31.05.2023. godine, JU Srednja građevinsko – geodetska škola Sarajevo raspisuje

## JAVNI KONKURS

za prijem radnika na upražnjena radna mjesta u školskoj 2023/2024. godini

### 1. NAZIV, SJEDIŠTE, WEB STRANICA I SLUŽBENI E-MAIL USTANOVE

JU Srednja građevinsko – geodetska škola Sarajevo  
Ulica Franca Lehara broj 5, 71 000 Sarajevo  
Website: [www.ggs.edu.ba](http://www.ggs.edu.ba)  
e-mail: [info@ggs.edu.ba](mailto:info@ggs.edu.ba)

### 2. NAZIV RADNOG MJESTA

1. **Pedagog** – 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od **01.09.2023.** godine do **31.08.2024.** godine.
2. **Bibliotekar** - 1 izvršilac, 40 sati sedmično, na određeno vrijeme, od **01.09.2023.** godine do **31.08.2024.** godine.
3. **Nastavnik/ca hemije** - 1 izvršilac 10 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do povratka radnice sa porodijskog odsustva, a najduže do 31.08.2024.godine.
4. **Nastavnik/ca stručno teorijske nastave** - arhitektonsko-građevinske grupe predmeta - 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024. godine.
5. **Nastavnik/ca stručno teorijske nastave** - arhitektonsko-građevinske grupe predmeta - 1 izvršilac, 20 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024. godine.
6. **Nastavnik/ca stručno teorijske nastave** - geodetske grupe predmeta - 1 izvršilac, 12 časova nastavne norme sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024. godine.
7. **Domar** -1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme, od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine.
8. **Radnik/ca na održavanju higijene objekta** i opreme - 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine.

9. **Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme** - 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine.

10. **Radnik/ca na održavanju higijene objekta i opreme** - 1 izvršilac, 40 sati radnog vremena sedmično, na određeno vrijeme od 01.09.2023.godine do 31.08.2024.godine.

### **3. OPIS POSLOVA**

#### **Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod 1:**

- a) koncepcijsko – programski zadaci u dogovoru sa direktorom,
- b) programiranje, planiranje, ostvarivanje i analiza odgojnog rada,
- c) pedagoška dokumentacija,
- d) rad sa nastavnicima i stručnim organima škole,
- e) rad sa učenicima i učeničkim organizacijama,
- f) unapređenje nastave,
- g) saradnja sa institucijama,
- h) saradnja sa roditeljima,
- i) provođenje upisa u Školi,
- j) profesionalna orijentacija,
- k) istraživanje u praksi školskog pedagoga,
- l) pedagoško-psihološka praksa studenata nastavnih fakulteta,
- m) personalni dosije učenika - pedagoški karton,
- n) priprema za rad i stručno usavršavanje,
- o) obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i Školskog odbora Škole, pa se prethodna satnica može izmijeniti.

#### **Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod 2:**

Poslovi planiranja:

a) učešće u programiranju rada škole, saradnja sa nastavnicima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno – odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda.

Praćenje i realizacija programa rada Škole:

b) permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno – obrazovnih sadržaja,

c) rad na pravovremenom informisanju nastavnika i stručnih saradnika Škole o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji i stručnoj obradi periodike,

d) rad sa učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno sticanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području korištenja knjigama i programi pomoći učenicima,

e) stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada Škole.

Ostali poslovi i radni zadaci:

f) stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima,

g) poslovi na izdavanju i preuzimanju knjiga,

h) poslovi informisanja,

i) permanentno stručno usavršavanje,

j) ostali poslovi po nalogu direktora,

k) obavlja i druge stručne poslove prema potrebi, po nalogu direktora i Školskog odbora Škole, pa se prethodna satnica može izmijeniti.

**Poslovi radnog mjesta radnika navedenog od rednog broja 3. do rednog broja 6. obavljaju se na osnovu Nastavnog plana i programa, Godišnjeg programa rada škole i Pedagoških standarda i normativa za srednje obrazovanje kako slijedi:**

- a) izvođenje redovne općeobrazovne i stručno – teorijske nastave u skladu sa Nastavnim planom i programom,
- b) izvođenje dopunske, dodatne, fakultativne i instruktivno – konsultativne nastave,
- c) pripremanje za nastavu po metodskim jedinkama (pismena priprema), priprema grafičkih radova ili vježbi,
- d) vrednovanje učeničkog znanja – ocjenjivanje učenika, vrednovanje vladanja učenika, analiza uspjeha, stimulativne i disciplinske mjere,
- e) izrada godišnjih i mjesečnih planova rada za sve oblike nastave kao i za razredništvo,
- f) obavljanje dežurstva,
- g) uredno i blagovremeno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije: matična knjiga, e-dnevnik, registar, dnevnici rada, evidentni listovi, svjedočanstva, spisak izdatih svjedočanstava i drugo,
- h) poslovi organizacije i učešće u pripremama školskih manifestacija, obilježavanje značajnih datuma, kao i lično učestvovanje u njima,
- i) učešće u radu i poslovi vezani za rad stručnih aktiva, komisija – stalnih i povremenih, rad u stručnim organima, ispitnim komisijama i drugo,
- j) stalno stručno usavršavanje prema zahtjevima nadležnih pedagoških službi, učešće na seminarima stručnog usavršavanja i svim drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- k) postupanja po nalogu prosvjetne inspekcije i obavljanje svih naloženih poslova od strane prosvjetne inspekcije, drugih inspekcija i drugih organa koji nadziru rad škole,
- l) ostali poslovi neophodni za obavljanje procesa rada, a po nalogu direktora ili pomoćnika direktora, predviđeni zakonom, drugim propisima, Pravilima i drugim normativnim aktima Škole.

**Poslovi radnog mjesta radnika navedenog pod rednim brojem 7. obavljaju se u skladu sa Pravilnikom o radu Javne Ustanove Srednja građevinsko - geodetska škola Sarajevo.**

- a) stara se o ispravnosti i održavanju školskih objekata,
- b) pregleda i popravlja tekuće kvarove i otklanja nedostatke na školskom inventaru, opremi, stolariji (vrata, prozori, brave, ustakljivanje staklenih površina i drugo),
- c) pregleda i popravlja tekuće kvarove – nedostatke na vodovodnim instalacijama, centralnom grijanju, protupožarnim dijelovima sistema (hidranti, protivpožarni aparati i drugo),
- d) brine o ispravnosti električnih instalacija i otklanja manje kvarove – nedostatke,
- e) brine o ispravnosti sanitarnih čvorova i otklanja nedostake,
- f) vodi evidenciju o pojedinim oštećenjima i iste dovodi u ispravno stanje,
- g) vrši snabdijevanje materijalima i uslugama tehničko – stručne prirode,
- h) sortira i evidentira nabavljeni materijal u magacin,
- i) brine o redovnoj dezinfekciji škole,
- j) vođenje uredne evidencije o nastalim štetama i izvršenim opravkama,
- k) vodi i druge poslove iz domena brige o održavanju objekata,

l) vrši i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu direktora.

**Poslovi radnog mjesta radnika navedenog od rednog broja 8. do rednog broja 10.** obavljaju se u skladu sa Pravilnikom o radu Javne ustanove Srednja građevinsko - geodetska škola Sarajevo.

- a) čišćenje svih prostorija unutar školske zgrade i prostora oko školske zgrade- održavanje čistoće pripadajućeg prostora;
- b) svakodnevno održavanje čistoće kabineta, učionica, fiskulturne sale, biblioteke, kancelarija i drugih prostorija (briše prašinu sa zidova, podova i inventara, svakodnevno pere hodnike poslije svakog ulaska smjene i poslije velikog odmora, a wc poslije svakog odmora);
- c) generalno čisti prostorije za koje je zadužena, dva puta godišnje;
- d) zaključavanje i otključavanje kabineta i učionica;
- e) svakodnevno provjetrava prostorije;
- f) zalijeva i vodi brigu o cvijeću;
- g) po potrebi obavlja kurirske poslove;
- h) sakuplja i iznosi na određeno mjesto smeće, papire i druge otpatke;
- i) dežurstvo po hodnicima, nadziranje objekata i inventara i čuvanje od oštećenja i uništenja od strane nediscipliniranih učenika;
- j) prijavljuje dežurnom nastavniku i domaru sva oštećenja i kvarove na instalacijama, namještaju, inventaru i opremi;
- k) predaje nađene i zaboravljene stvari dežurnom nastavniku, domaru ili portiru;
- l) čuva ključeve za koje je zadužen;
- m) racionalno koristi materijal za čišćenje;
- n) vrši i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu direktora.

### **3.1. POTREBNI USLOVI PO PRAVILNIKU O RADU KOJIM SE REGULIŠE SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 1.**

VII stepen/VSS, u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo

#### **Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 2.**

VSS - VII stepen, diplomirani bibliotekar ili završen II, odnosno III ciklus bolonjskog visoko - obrazovnog procesa koji sadrži profil bibliotekara ili nastavnik sa VII stepenom stručne spreme ili završenim II, odnosno III ciklusom bolonjskog visoko - obrazovnog procesa sa položenim stručnim ispitom iz bibliotekarstva - viši knjižničar ili bibliotekar. Ovaj drugi uslov nastavnik mora ispuniti do 31.08.2023.godiine.

#### **Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 3.**

VSS - VII stepen stručne spreme - završen Prirodno-matematički fakultet ili Filozofski fakultet - PROFESOR HEMIJE, završen Prirodno-matematički fakultet - DIPLOMIRANI INŽINJER HEMIJE s položenim ispitom iz pedagoške grupe predmeta - završen Filozofski fakultet - Odsjek biologija i hemija - professor biologije i hemije ili završen II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko - didaktičkom grupom predmeta.

**Uslovi za radna mjesta navedena pod rednim brojevima 4), 5) i 6) - završen odgovarajući fakultet, VII stepen stručne spreme odgovarajućeg smjera i zvanja,**

završen II odnosno III ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa na nastavničkom fakultetu ili drugom fakultetu i položenom pedagoško-psihološkom i metodičko-didaktičkom grupom predmeta.

#### **Uslovi za radno mjesto navedeno pod rednim brojem 7.**

III stepen stručne spreme – stolar ili bravar.

**Uslovi za radna mjesta navedena pod rednim brojevima 8), 9) i 10) - NK radnik – završena osnovna škola.**

#### **4. MJESTO OBAVLJANJA RADA I RADNO VRIJEME**

Mjesto obavljanja rada radnika je na adresi škole: JU Srednja građevinsko - geodetska škola, Ulica Franca Lehara broj 5 u Sarajevu, te po potrebi izvan prostorija poslodavca u skladu sa općim i podzakonskim aktima resornog Ministarstva, Kolektivnim ugovorom za djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo, Pravilnikom o radu škole i Pedagoškim standardima i normativima za srednje obrazovanje u Kantonu Sarajevo prema opisu poslova neophodnih za odvijanje procesa rada Škole.

Radno vrijeme radnika navedenih pod rednim brojevima 1), 2), 4), 5), 7), 8), 9) i 10) je 40 sati sedmično, a za radnika po rednim brojevima 3) i 6) se ostvaruje zavisno od rasporeda časova u školskoj 2023/2024 godini i traje u dužini radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu škole i ugovorom o radu radnika.

#### **5. IZNOS OSNOVNE PLAĆE**

Osnovna plaća radnika na radnim mjestima navedenim pod rednim brojevima 1), 2), 3), 4), 5) i 6) iznosi 1.306,80 KM/1.343,10 KM/ 1.379,40 KM/1.448,70 KM i zavisi od stručnog zvanja i nastavne norme odnosno radnog vremena utvrđenog prijavom na PIO/MIO.

Osnovna plaća radnika na radnom mjestu pod rednim brojem 7. iznosi 848,10 KM.

Osnovna plaća radnika na radnim mjestima pod rednim brojevima 8), 9) i 10) iznosi 726,00 KM.

#### **6. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE**

Konkurs ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja obavještenja o raspisanom Javnom konkursu u dnevnim novinama.

Krajnji rok za prijavu na javni konkurs je **10.06.2023.godine.**

Obavještenje o raspisanom Javnom konkursu je objavljeno u dnevnim novinama "Dnevni avaz" dana **02.06.2023.godine**, a kompletan tekst javnog konkursa je objavljen na službenoj internet stranici Javne ustanove Srednja građevinsko – geodetska škola Sarajevo [www.ggs.edu.ba](http://www.ggs.edu.ba) i putem službenog maila škole dostavljen Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo i JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" radi objavljivanja na njihovim službenim internet stranicama uz naznaku datuma isteka roka za prijavu na javni konkurs.

Javni konkurs ostat će objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

## **7. ADRESA NA KOJU SE PRIJAVE PODNOSE I NAČIN PREDAJE DOKUMENTACIJE**

Prijava na Javni konkurs sa dokazima o ispunjavanju uslova Javnog konkursa podnosi se Komisiji preporučeno putem pošte na adresu Javna ustanova Srednja građevinsko – geodetska škola, ulica Franca Lehara broj 5, 71 000 Sarajevo ili lično putem protokola Škole svakim radnim danom od 10,00 do 13,00 sati, u zatvorenoj koverti sa naznakom „Prijava na javni konkurs na poziciju (navesti poziciju/e za koju/e je raspisan javni konkurs) NE OTVARAJ - OTVARA KOMISIJA“.

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

## **8. DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU**

Kandidati su dužni dostaviti:

### **8.1. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA**

**a)** svojeručno potpisana pisana prijava na konkurs s kratkom biografijom, kontakt podacima kandidata (adresa, broj telefona, e-mail adresa), tačnom naznakom na koju poziciju se konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz prijavu na konkurs.

**b)** diploma/uvjerenje/svjedodžba o stečenoj stručnoj spremi;

**c)** izvod iz matične knjige rođenih;

**d)** uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne starije od šest mjeseci);

**e)** saglasnost da se obavijesti iz člana 22. Pravilnika dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavi na javni konkurs. Obrazac saglasnosti je sastavni dio Pravilnika.

**f)** i druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto, a koji su navedeni u javnom konkursu.

### **8.2. DODATNA DOKUMENTACIJA**

**a)** uvjerenje sa šifrom zanimanja koje izdaje fond za penzijsko-invalidsko osiguranje;

**b)** uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu provedenom na stručnom osposobljavanju u ustanovi;

**c)** uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima asistenta u nastavi;

**d)** uvjerenje/potvrda poslodavca o vremenu i ostvarenom stažu na poslovima nastavnika u produženom i cjelodnevnom boravku redovne osnovne škole;

**e)** uvjerenje o položenom stručnom ispitu;

**f)** uvjerenje/potvrda o vremenu provedenom na evidenciji službe za zapošljavanje koju/e izdaje Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo (ne starija od tri mjeseca);

**g)** rješenje o sticanju posebnog stručnog zvanja koje je izdato 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 u istoj proceduri kao u navedenom pravilniku;

**h)** potvrda o posebnom priznaju UNSA;

**i)** diploma/uvjerenje o stečenom akademskom zvanju;

**j)** uvjerenje/rješenje nadležnih organa o pripadnosti boračkoj populaciji i to :

**1)** uvjerenje o statusu djeteta šehida – poginulog borca 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 6 mjeseci;

**k)** uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednja 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 prijavu na konkurs može biti kopija, uz obavezu da kandidat koji je primljen po konkursu dostavi originalnu dokumentaciju ili ovjerene kopije dokumentacije, najkasnije pet dana po dobijanju Odluke o izboru radnika.**

#### **NAPOMENA**

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove navedene u Javnom konkursu bit će obavljena provjera radnih i stručnih sposobnosti pisanim i/ili usmenim putem (intervju) i drugih relevantnih činjenica iz člana 20. Pravilnika, o čemu će kandidati biti blagovremeno obaviješteni u skladu i na način naveden u članu 20. Pravilnika. U prijavi naznačiti adresu prebivališta, broj telefona i e-mail adresu radi komunikacije koja će se obavljati elektronskim putem.

Kandidati iz člana 19. st. (8) i (9) Pravilnika će elektronskom poštom na adresu navedenu u prijavi na javni konkurs biti obaviješteni o mjestu i vremenu provjere radnih i stručnih sposobnosti, a ukoliko bez opravdanja ne pristupe istoj izgubit će pravo daljnjeg učešća u konkursnoj proceduri.

Izabranom kandidatu se dostavlja preliminarna odluka o prijemu u radni odnos u skladu sa članom 22. stav (2) Pravilnika.

Kriteriji, procedure, uslovi, način bodovanja i izbor kandidata po ovom javnom konkursu regulisani su Pravilnikom s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 12/22 i 22/22).

### **Dopunska prava boraca - branitelja BiH**

Nakon bodovanja na osnovu općih i posebnih kriterija, kandidatima koji su prošli kompletnu proceduru uključujući i intervju, na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova u zavisnosti o pripadnosti boračkoj populaciji (branioci 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).

Dodatni bodovi računaju se 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", br. 38/20 i 28/21).

Nakon konačnosti Odluke iz člana 22. stav (5), odnosno iz člana 23. Pravilnika, 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 ustanove, nakon čega direktor zaključuje ugovor o radu sa izabranim kandidatom.

Priloženi dokumenti, nakon završene konkursne procedure, mogu se na lični zahtjev preuzeti putem protokola Škole svakim radnim danom od 10,00 do 12,00 sati u roku od 15 (petnaest) dana od dana okončanja konkursne procedure.

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

Na osnovu člana 17.stav(1) tačka e) Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u Srednjim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 12/22 i 22/22), saglasan/na da mi se preliminarne odluke dostavljaju elektronskom poštom na adresu koju sam naveo/la u prijavi na javni konkurs.

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

Kandidat/kandidatkinja

\_\_\_\_\_