



Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj 26/16, 89/18 i 44/22), člana 1a. Pravilnika o izmjeni i dopunama Pravilnika s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama kao javnim ustanovama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 52/21), člana 3., 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 19/21 i 10/22), Pravilnika o radu JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo, broj: 06-01-13/22, od 21.07.2022. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo, broj: 06-01-18/22 od 04.11.2022. godine, Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj: 11-03/02-34-31058/22 od 16.08.2022. godine, broj: 11-03/01-30-32938-1/22 od 14.09.2022. godine, broj: 11-03/02-3301-1/22 od 31.10.2022. godine, broj: 11-03/02-45312-1/22 od 28.11.2022. godine i broj: 11-03/02-46951-1/22 od 28.11.2022. godine, te Odluka Upravnog odbora JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo, broj: 01-01-100/22 od 12.09.2022. godine, broj: 01-01-135/22 od 14.11.2022. godine, broj: 01-01-144/22 od 05.12.2022. godine i broj: 01-01-145/22 od 05.12.2022. godine, Javna ustanova „Djeca Sarajeva“ Sarajevo raspisuje

### **JAVNI OGLAS** **za prijem radnika u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme**

Raspisuje se Javni oglas za prijem radnika na određeno i neodređeno vrijeme u Javnu ustanovu „Djeca Sarajeva“ Sarajevo (u daljem tekstu: Ustanova) sa sjedištem u ulici La Benevolencija broj 4, 71000 Sarajevo, [www.djecasarajeva.edu.ba](http://www.djecasarajeva.edu.ba) za sljedeća radna mjesta:

1. **Odgajatelj - na određeno vrijeme, najduže do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure - 8 izvršilaca;**
2. **Medicinska sestra - na određeno vrijeme, najduže do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure - 4 izvršioca;**
3. **Spremačica - na određeno vrijeme najduže do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure - 5 izvršilaca;**
4. **Odgajatelj - na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure, a najduže do 31.08.2023. godine - 3 izvršioca;**
5. **Odgajatelj - na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do isteka neplaćenog odsustva, a najduže do 17.08.2023. godine - 1 izvršilac;**
6. **Odgajatelj - na određeno vrijeme, od okončanja konkursne procedure do povratka odgajatelja sa bolovanja, a najduže do 31.08.2023. godine - 2 izvršioca;**
7. **Odgajatelj u Obaveznog programu - na određeno vrijeme od okončanja konkursne procedure do povratka odgajatelja sa bolovanja, a najduže do 31.08.2023. godine - 1 izvršilac.**
8. **Odgajatelj - na određeno vrijeme i to od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodiljskog odsustva - 6 izvršilaca;**
9. **Odgajatelj - na određeno vrijeme i to od okončanja konkursne procedure do povratka radnice sa porodiljskog odsustva a najduže do 21.10.2023. godine - 1 izvršilac;**
10. **Odgajatelj - na određeno vrijeme i to od okončanju konkursne procedure do povratka radnice sa porodiljskog odsustva a najduže do 26.10.2023. godine - 1 izvršilac;**
11. **Rukovodilac službe pravnih i općih poslova - na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure - 1 izvršilac;**
12. **Odgajatelj - na neodređeno vrijeme od okončanja konkursne procedure - 1 izvršilac.**

#### **1. Opći uslovi koje svi kandidati moraju ispunjavati:**

Svi kandidati koji se prijavljuju na ovaj Javni oglas moraju ispunjavati sljedeće opće uslove:



1. da je stariji od 18 godina,
2. da je državljanin Bosne i Hercegovine,
3. da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavljuje.

**Napomena:**

- a) Kandidati su dužni dostaviti dokumente tražene Javnim oglasom, a dokumenti koji nisu u skladu sa istim neće se uzimati u razmatranje.
- b) Izabrani kandidat je dužan prije potpisivanja Ugovora o radu dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio.

**2. OPIS POSLOVA I POSEBNI USLOVI KOJE KANDIDATI MORAJU ISPUNJAVATI:**

Pored općih uslova utvrđenih Zakonom o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj 26/16 i 89/18), kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće **posebne uslove:**

**Pozicija br. 1., 4., 5., 6., 8., 9., 10. i 12. - Odgajatelj:**

Opis poslova:

- Odgajatelj je dužan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koji je sklopljen ugovor;
- Štiti interese ustanove, dostojanstvo struke, prava svakog djeteta i u svakoj prilici se pridržava etičkog kodeksa koji sadrži načela profesionalne etike i visok nivo odgovornosti, kao i pridržavanje organizacije rada u vrtiću propisane zakonom i podzakonskim aktima ustanove;
- Obavlja odgojno-obrazovni rad s djecom ranog i predškolskog uzrasta kroz realizaciju plana Cjelovitog razvojnog programa;
- Rad djece prati prema dječijim ishodima učenja i tematskom planiranju sadržaja u skladu sa uzrasnim karakteristikama odgojne grupe i interesovanju djece i permanentno se stručno usavršava;
- Prati poštivanje pedagoških standarda i normative KS u odgojnoj grupi;
- Izrada globalnih i operativnih planova rada za odgojnu grupu (godišnji, mjesečni i sedmični planovi);
- Prati potrebe za nabavkom didaktičkih materijala i opreme u odgojno-obrazovnom radu s djecom;
- Pripremanje za odgojno-obrazovni rad, koje obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima;
- Primjenjuje savremene metode i oblike rada;
- Prati dječiji razvoj kroz aspekte dječijeg razvoja (tjelesni i zdravstveni razvoj, kognitivni, socijalno-emocionalni, razvoj govora i ostala područja kreativnog izražavanja djeteta, uz inicijalno i finalno praćenje dječijih ishoda učenja konkretne odgojne grupe;
- Estetsko i pedagoško oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječjih aktivnosti;
- Vodi brigu o djeci u svojoj odgojnoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada odgojne grupe;
- Daje podatke pedagogu-psihologu za karton o razvoju djeteta;
- Kontinuirano se stručno usavršava i jača svoj profesionalni razvoj u odgojno-obrazovnom radu;
- Vodi redovno i uredno potrebnu pedagošku dokumentaciju i personalnu dokumentaciju djece odgojne grupe,
- Prilikom uočavanja o pojavi dječijih razvojnih odstupanja prilikom opservacije djeteta, istu prijavljuje pedagogu-psihologu, ili drugom stručnom licu u ustanovi;
- Radi sa djecom sa posebnim potrebama;
- Organizuje svečanosti, izložbe likovnih radova;
- Brine se o estetskom uređenju prostora gdje djeca borave;
- Saraduje sa roditeljima, pedagogom-psihologom, stručnim saradnicima, kordinatorima;



- Saraduje sa lokalnom zajednicom i ostalim odgojno-obrazovnim ustanovama;
- Rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti Ustanove i vrtića;
- Prisustvuje seminarima;
- Rad sa pripravnikom (mentorski rad);
- Uključuje se u rad na projektima;
- Uvođenje inovacija, savremenih oblika i metoda;
- Priprema i održava roditeljske sastanke, organizuje različite forme realizacije i uspješno ostvaruje kvalitetnu komunikaciju s roditeljima;
- Učestvuje i redovno prisustvuje u radu stručnih organa (stručni aktiv, vijeće, pedagoški savjet);
- Odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove i neposrednom rukovodiocu;
- Vršiti kontrolu i praćenje naplate usluga boravka djece u odgojnoj grupi i primarnu kontrolu ispravnosti dostavljenih uplatnica;
- Odgovara za inventar, igračke, didaktički materijal u svojoj skupini i ostala sredstva za koja je zadužen;
- Dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

**Posebni uslovi:**

- a. VSS završen Pedagoški fakultet smjer predškolski odgoj i obrazovanje ili I ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stečenim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za oblast predškolskog odgoja i obrazovanja;
- b. najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima odgojno-obrazovnog rada i položen stručni ispit;
- c. poželjno poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 1.306,80 KM.

**Pozicija br. 2 - Medicinska sestra:**

Opis poslova:

- medicinska sestra je dužna savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koji je sklopljen ugovor;
- štiti interese ustanove, dostojanstvo struke, prava svakog djeteta i u svakoj prilici se pridržavati etičkog kodeksa koji sadrži načela profesionalne etike I visok nivo odgovornosti, kao i pridržavanje organizacije rada u vrtiću propisane zakonom i podzakonskim aktima ustanove;
- odgovara za sigurnost djece za vrijeme boravka u grupama ranog uzrasta;
- brine se o zdravlju djece;
- mora poznavati razvojne karakteristike i mogućnosti djeteta u određenom uzrastu, njegova interesovanja, potrebe i adekvatno odgovoriti na njih u datoj situaciji;
- unapređenje njege, briga za tjelesni razvoj i zdravlje djece, briga o pravilnom odvijanju dnevnih aktivnosti, praćenje pravilne organizacije rada s djecom s obzirom na klimatske i stvarne uvjete, briga o osiguranju kontinuirane njege i odgoja;
- obavlja prijem djece, priprema djecu za doručak, ručak, užinu, hrani djecu, organizira odgojni rad u grupi od 6 mjeseci do 3 godine, odnosno cjelodnevni boravak djece;
- vodi brigu o zdravstvenom stanju i njezi djece, boravi kod djece za vrijeme popodnevnog odmora, pruža u slučaju potrebe prvu pomoć djetetu;
- vodi pismenu dnevnu pripremu, pedagošku dokumentaciju te izrađuje mjesečne, sedmične I dnevne planove rada;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Stručnih aktiva;



- obavezna je individualno i kolektivno stručno se usavršavati;
- brine se o estetskom uređenju prostora gdje borave djeca ranog uzrasta (od 6 mjeseci do 3 godine);
- saraduje sa roditeljima, pedagogom-psihologom, stručnim saradnicima, kordinatorima;
- putem različitih formi realizacije saradnje s roditeljima pruža naučne, objavljene pisane informacije roditeljima o razvojnim potrebama djece od 6 mjeseci do 3 godine života, zdravstveno-preventivnoj zaštiti, pravilnoj ishrani, dječijom bolestima, virusnim oboljenjima i sl.;
- sudjeluje u javnim svečanostima;
- odgovara za inventar, igračke, didaktički materijal u svojoj skupini i ostala sredstva za koja je zadužen, za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova predviđenih ovim opisom;
- brine o higijenskim uslovima prostorija objekta;
- saraduje sa roditeljima djece, te priprema i održava roditeljske sastanke;
- vodi propisanu dokumentaciju;
- prijavljuje slučajeve zaraznih oboljenja i sprovodi naložene mjere zaštite, izolacija djece kliconoša i prostora po nalogu ljekara;
- vodi računa o higijeni djece kod uzimanja obroka;
- sprovodi i podstiče igre i aktivnosti za podsticanje razvoja svih aspekata djetetove ličnosti i to: igre i aktivnosti za socijalno-emocionalni razvoj, senzorno-perceptivne igre i aktivnosti, igre i aktivnosti za razvoj krupne motorike, grafičko-likovne aktivnosti, igre i aktivnosti za razvoj govora i komunikacije, sazajne aktivnosti i igre i muzičko-ritmičke igre i aktivnosti;
- odgovoran/na je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru ustanove i neposrednom rukovodiocu;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

**Posebni uslovi:**

- a) SSS završena medicinska škola – pedijatrijski smjer;
- b) najmanje 1 godina radnog iskustva;
- c) poželjan položen stručni ispit.

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 1.059,30 KM.

**Pozicija br. 3 - Spremačica:**

Opis poslova:

- Svakodnevno čisti sve poslovne prostorije za koje je zadužena (podove, zidove, vrata, prozore) usisava i briše prašinu, čisti i sve pomoćne prostorije;
- Čisti terase, održava čistoću dvorišnog prostora i trotoara ispred zgrade, zelene površine, i dr.;
- Održava čistoću namještaja i opreme u objektu;
- Održava higijenu i čistoću dječijih toaleta, noša u jaslama i prema potrebi pomaže odgajatelju u higijeni djeteta;
- Svakodnevno vrši dezinfekciju stolova, stolaka za presvlačenje djece, polica, a materijal za čišćenje dužna je koristiti u skladu sa uputstvom za korištenje istog;
- Svakodnevno usisavanje i čišćenje prostora u kojem borave djeca;
- Brine se o čistoći i urednosti dječije posteljine;
- Održava higijenu igraćaka i drugih predmeta sa kojima se djeca igraju;
- Vršiti generalno spremanje prostorija u objektu;
- Materijal i pribor za čišćenje dužna je racionalno koristiti u skladu sa uputstvom za njihovu upotrebu;
- Odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- Za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- Odgovoran je za ažurno vođenje evidencije i implementacije HACCP standard;



- Odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- Dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

**Posebni uslovi:**

- a) NK zaposlenik ili IV stepen;
- b) najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima.

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 726,00 KM.

**Pozicija br. 7. – Odgajatelj u Obaveznom programu:**

Opis poslova:

- Realizuje odgojno-obrazovni rad kroz realizaciju plana i programa obaveznog programa;
- Planira mjesečno i sedmično opterećenje djece kroz razne aktivnosti;
- Vodi redovno i uredno potrebnu pedagošku dokumentaciju i personalnu dokumentaciju djece svoje grupe;
- Vodi računa o pojavi promjena u toku razvoja dječije ličnosti, razvoja govora, te razne vidove poremećaja, te iste prijavljuje pedagogu ili drugom licu;
- Radi sa djecom sa posebnim potrebama;
- Organizuje svečanosti, izložbe likovnih radova;
- Brine se o estetskom uređenju prostora gdje djeca borave;
- Saraduje sa roditeljima, pedagogom-psihologom i ostalim stručnim saradnicima;
- Saraduje sa društvenom sredinom i drugim odgojnim ustanova;
- Rad u okviru društvene i kulturne djelatnosti Ustanove i vrtića;
- Prisustvuje seminarima i stručno se usavršava;
- Uključuje se u rad na projektima;
- Uvođenje inovacija, savremenih oblika i metoda;
- Priprema i održava roditeljske sastanke i saraduje sa roditeljima;
- Učestvuje u radu stručnih organa (stručnih aktiv, vijeće, pedagoški savjet);
- Preuzima odgovornost za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka koje izvršava;
- Za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- Odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- Dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

**Posebni uslovi:**

- a. VSS završen Pedagoški fakultet smjer predškolski odgoj i obrazovanje ili I ciklus odgovarajućeg studija visokog obrazovanja (dodiplomski studij) u trajanju od najmanje tri, odnosno četiri studijske godine, sa akademskom titulom i stečenim zvanjem Bakalaureat/Bachelor za oblast predškolskog odgoja i obrazovanja;
- b. najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima odgojno-obrazovnog rada i položen stručni ispit;
- c. poželjno poznavanje rada na računaru;

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 1.306,80 KM.



**Pozicija br. 11. – Rukovodilac službe pravnih i općih poslova:**

Opis poslova:

- Prati i proučava propise iz oblasti radnog zakonodavstva, te daje upute za primjenu istih;
- Prati zakonitost rada i primjenu zakonskih propisa na nivou Ustanove te upozorava organe Ustanove na zakonitost rada i primjenu propisa u njihovom radu;
- Daje pravne kvalifikacije na podneske radnika, podnesene za ostvarivanje prava iz radnih odnosa;
- Rukovodi radnim procesom službe i organizira isti, stvarajući uslove da se rad odvija kvalitetno na vrijeme i u kontinuitetu;
- Koordinira rad u službi;
- Donosi Odluke o pokretanju postupka, Rješenja o imenovanju komisije, Odluke o dodjeli ugovora i Ugovore u procesu javnih nabavki;
- Predlaže pokretanje postupaka za usklađivanje normativnih akata i radi na izradi normativnih akata Ustanove;
- Daje tumačenja radnicima Ustanove kod ostvarivanja njihovih prava i oblasti radnih odnosa;
- Obavlja poslove registracije svih promjena u registarskom sudu;
- Aktivnosti na obezbijedenju zaštite imovine-objekta Ustanove;
- Vodi proceduru javnih nabavki u Ustanovi;
- Pripremanje sjednica, vođenje zapisnika, izrada Odluka, Zaključaka, Rješenja (Upravni odbor, Nadzorni odbor, Direktor, Menadžment);
- saradnja sa državnim organima, nadležnim ministarstvima i drugim institucijama te pisana korespondencija sa istim za potrebe Ustanove prema izdatim nalogima i ovlaštenjima;
- zajedno sa ostalim stručnim Službama i direktorom radi na izradi kratkoročnog i dugoročnog plana rada i razvoja Ustanove;
- zastupa Ustanovu pred sudovima i državnim organima po ovlaštenju direktora;
- vodi sve aktivnosti imovinsko-pravnih odnosa u Ustanovi;
- izrada Ugovora, Rješenja, Odluka i sl.;
- stručno se usavršava-seminari iz oblasti radnog zakonodavstva;
- izrada analiza i izvještaja o radu;
- rukovodi i koordinira radnim procesom Službe i organizira isti, stvarajući uslove da se rad odvija kvalitetno, pravovremeno i kontinuirano;
- član je Menadžmenta Ustanove;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

**Posebni uslovi:**

- a. VSS, dipl.pravnik; I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja,
- b. najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i
- c. poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Sjedište uprave JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 1.554,30 KM.



### **3. OBAVEZNA DOKUMENTACIJA KOJU SU KANDIDATI DUŽNI DOSTAVITI**

- Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas sa kraćom biografijom, kontakt podacima (adresa, broj telefona i e-mail) i tačnom naznakom pozicije/radnog mjesta (broj pozicije i naziv radnog mjesta) na koju se prijavljuje,
- Spisak dokumentacije koju kandidat prilaže uz prijavu,
- CV,
- Izjava kandidata da je saglasan da se njegovi lični podaci koriste i budu dostupni javnosti do okončanja procedure javnog oglašavanja (Izjava se nalazi u prilogu javnog oglasa),
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Svjedočanstvo/diploma o završenom osnovnom ili srednjem obrazovanju za radna mjesta pod rednim brojem 2. i 3.,
- Diploma o završenoj stručnoj spremi za radna mjesta pod rednim brojem 1., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11. i 12.,
- Potvrda ili uvjerenje o radnom iskustvu - original ili ovjerena kopija za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11. i 12.,
- Dokaz o položenom stručnom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem 1., 4., 5. 6. 7., 8., 9., 10. i 12.
- Dokaz o poznavanju rada na računaru i to: Certifikat/Potvrda/Uvjerenje poznavanja rada na računaru, za radna mjesta pod rednim brojem: 11.

#### **Napomena:**

- Dokumentaciju koju kandidat dostavlja uz prijavu na Javni oglas dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji;
- Ukoliko se kandidati prijavljuju na više pozicija dužni su uz svojeručno potpisanu prijavu za svaku poziciju priložiti naprijed navedenu i traženu dokumentaciju i to za svaku poziciju pojedinačno;
- Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje.

### **4. PREDNOST PRI ZAPOŠLJAVANJU**

Kandidati na koje se primjenjuje Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:31/22) i Uredba 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 37/20, 27/21) imaju prednost prilikom zapošljavanja.

Pod braniocima i članovima njihovih porodica podrazumijevaju se lica iz člana 2. Zakona o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:31/22) bez obzira na godine života dok su u skladu sa propisima iz oblasti radnih odnosa sposobni za rad.

Prednost u zapošljavanju ostvaruju: članovi porodica šehida/poginulih, umrlih i nestalih branioca prvenstveno djeca, ratni vojni invalidi i njihova djeca, djeca umrlih ratnih vojnih invalida, dobitnik ratnih priznanja i odlikovanja i njegova djeca i djeca poginulih, umrlih i nestalih dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, branilac, demobilizirani branilac i njegova djeca, dobrovoljac i njegova djeca, organizator otpora i njegova djeca, veteran i njegova djeca sa područja Kantona Sarajevo. Navedena lica imaju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju, a na evidenciji su JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ili su zaposlena na određeno vrijeme ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju. Isto tako, navedena lica ukoliko ispunjavaju opće i posebne uvjete za radno mjesto na kojem se vrši zapošljavanje i u skladu sa kriterijima utvrđenim općim aktom institucija u Kantonu Sarajevo i uvjetima Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca



i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo, ostvaruju prvenstvo pri zapošljavanju.  
Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (rješenje, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na Javni oglas, kako je 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“ broj 37/20, 27/21).

**Kandidati da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju trebaju da dostave sljedeću dokumentaciju kojom dokazuju prednost pri zapošljavanju:**

- Prijava prebivališta/boravišta u Kantonu Sarajevo ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa: CIPS prijava i Uvjerenje/potvrdu o neprekidnom prebivalištu na području Kantona Sarajevo u posljednjih 24 mjeseca;
- Dokaz da je kandidat na evidenciji nezaposlenih JU Službe za zapošljavanje Kantona Sarajeva - Uvjerenje biroa za zapošljavanje ne starije od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa;
- Dokaz da je kandidat zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje – potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena stručne spreme i zanimanje s kojim je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa;
- Dokaz da je kandidat u radnom odnosu na određeno vrijeme – potvrdu/uvjerenje poslodavca kojom se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme;
- Izvod iz matične knjige vjenčanih ne stariji od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa;
- Dokumentacija kojom se dokazuje status korisnika po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 37/20, 27/21) prikazana je u tabeli:

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza-dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca</li><li>- Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida- poginulog, umrlog i nestalog branioca i</li><li>- Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida- poginulog, umrlog i nestalog branioca</li></ul>	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida</li></ul>	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja</li></ul>	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama</li></ul>	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobiliziranog branioca	<ul style="list-style-type: none"><li>- Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na : a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama</li></ul>	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta





**5. OBAVJEŠTENJE O PREUZIMANJU LISTE PITANJA, PROPISA I LITERATURE IZ OBLASTI IZ KOJE ĆE SE POLAGATI PISMENI I USMENI ISPIT**

Kandidati mogu kod poslodavca JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo na adresi La Benevolencija broj 4, 71000 Sarajevo kao i na web stranici Ustanove ([www.djecasarajeva.edu.ba](http://www.djecasarajeva.edu.ba)) preuzeti listu pitanja, propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, a prilagođena radnim mjestima na koja kandidati apliciraju.

**6. PRIJAVA NA JAVNI OGLAS**

**Kandidati su dužni na koverti precizno naznačiti broj pozicije i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuju.**

**Prijava mora biti svojeručno potpisana.**

Na osnovu člana 9. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 19/21 i 10/22), prijava na Javni oglas podnosi se u zatvorenoj koverti, lično ili putem pošte, na adresu poslodavca koji provodi postupak prijema u radni odnos, sa naznakom „NE OTVARAJ-PRIJAVA NA JAVNI OGLAS.“

**7. DOSTAVA PRIJAVE I POSTUPANJE SA PRIJAVAMA**

Obavijest o Javnom oglasu će biti objavljena u dnevnom listu „Dnevni avaz“, a puni tekst Javnog oglasa na web stranici Ustanove, web stranici Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo i web stranici Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Javni oglas ostaje otvoren 10 (deset) dana od dana objavljivanja obavijesti o Javnom oglasu u dnevnom listu „Dnevni avaz.“

O datumu, vremenu i mjestu održavanja pismenog i usmenog ispita, kandidati čije su prijave konstatovane kao ispravne odnosno među kojima se provodi izborni postupak biće obavješteni putem web stranice JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo ([www.djecasarajeva.edu.ba](http://www.djecasarajeva.edu.ba)) i Oglasne ploče u Sjedištu JU „Djeca Sarajeva“, na adresi La Benevolencija broj 4, 71000 Sarajevo.

Ako kandidat ne pristupi usmenom ili pismenom ispitu, smatrati će se da je odustao od dalje procedure Javnog oglasa.

O konačnim rezultatima Javnog oglasa svi prijavljeni kandidati će biti pismeno obaviješteni.

Prijave sa svim traženim dokumentima kandidati dostavljaju na protokol Ustanove u ulici La Benevolencija broj 4, Sarajevo radnim danima u periodu od 08:00h do 15:00h ili preporučeno putem pošte na adresu:

**Javna ustanova „Djeca Sarajeva“ Sarajevo  
La Benevolencija broj 4  
71000 Sarajevo**

**Na koverti obavezno naznačiti broj pozicije i naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje**

**„NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“**

Kandidati čija je prijava nepotpuna, neblagovremena i neuredna, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene bit će pismenim putem obavješteni sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Obzirom da će lični podaci u toku oglasa biti dostupni javnosti, potrebno je da kandidati u formi Izjave odobre obradu ličnih podataka do okončanja procedure Javnog oglašavanja. Navedenu



**Bosna i Hercegovina**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**KANTON SARAJEVO**  
**Javna ustanova «Djeca Sarajeva»**  
**SARAJEVO**

izjavu svojeručno potpisanu je potrebno dostaviti uz prijavu na Javni oglas. Obrazac izjave nalazi se u prilogu ovog Javnog oglasa.

Broj telefona na koji kandidati mogu dobiti dodatna obavještenja je 033/213-529.

U slučaju da nakon provođenja pismenog i usmenog ispita neki od kandidata budu imali jednak broj bodova, prednost pri zapošljavanju će imati onaj kandidat koji po posebnom zakonu ima prednost u zapošljavanju. Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na Javni oglas, pozivajući se na zakon po kojem imaju prednost.

Broj: 02-01-882/22

Datum, 29.12.2022. godine



**V.D. DIREKTOR**

*Jasmina Magoda*  
**Jasmina Magoda**



**PRILOG**

**IZJAVA**

Na osnovu člana 5. Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službene glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11 i 89/11) saglasan/na sam da Javna ustanova „Djeca Sarajeva“ Sarajevo koristi moje lične podatke (ime i prezime) u svrhu provođenja postupka Javnog oglašavanja za prijem radnika u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme, te da isti budu dostupni javnosti do njegovog okončanja.

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

Svojeručni potpis kandidata/kandidatkinje

\_\_\_\_\_