



Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj 26/16 i 89/18), 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, 10/22), Pravilnika o radu JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo broj:06-01-7/21 od 03.11.2021.godine, člana 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo broj 06-01-7/21 od 03.11.2021.godine broj 06-01-1/22 od 04.01.2022.godine, Odluke Vlade Kantona Sarajevo broj:02-04-1016-1/22 od 17.01.2022.godine, Odluke Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj:11-05/02-30-242-5/22 od 25.01.2022.godine i Odluke Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo broj:11-05/02-30-243-5/22 od 25.01.2022.godine, te Odluke upravnog odbora JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo broj:01-01-9/22 od 11.02.2022.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 za sljedeća radna mjesta:

1. **Pedagog** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure - 3 (tri) izvršioca,
2. **Psiholog** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure - 1 (jedan) izvršilac,
3. **Saradnik za javne nabavke** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure - 1 (jedan) izvršilac,
4. **Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure – 1 (jedan) izvršilac,
5. **Saradnik za kvalitet i sigurnost hrane** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure - 1 (jedan) izvršilac,
6. **Referent za personalne poslove** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure – 1 (jedan) izvršilac,
7. **Kuhar** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure – 3 (tri) izvršioca,
8. **Pomoćna radnica u kuhinji** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure – 2 (dva) izvršioca,
9. **Medicinska sestra** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure – 14 (četnaest) izvršilaca,
10. **Servirka** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure – 13 (trinaest) izvršilaca,
11. **Spremačica** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure – 12 (dvanaest) izvršilaca,
12. **Vodoinstalater** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure – 1 (jedan) izvršilac,
13. **Električar** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure – 1 (jedan) izvršilac,
14. **Domar** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure – 1 (jedan) izvršilac,



15. **Vozač** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure – 2 (dva) izvršioca,
16. **Rukovodilac službe pravnih i općih poslova** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure – 1 (jedan) izvršilac,
17. **Saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure – 1 (jedan) izvršilac,
18. **Teolog (islamskih vjeronauka) (pola norme-4h)** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure – 3 (tri) izvršioca,
19. **Odgajatelj** na određeno vrijeme do 1 (jedne) godine dana od okončanja konkursne procedure – 6 (šest) izvršilaca,
20. **Odgajatelj** do povratka radnica sa porodijskog odsustva od okončanja konkursne procedure – 6 (šest) izvršilaca,
21. **Rukovodilac službe računovodstva** do povratka radnice sa bolovanja od okončanja konkursne procedure - 1 (jedan) izvršilac,
22. **Odgajatelj** na neodređeno vrijeme od okončanja konkursne procedure - 61 (šezdesetjedan) 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 - Pedagog:

Opis poslova:

- Formiranje odgojno-obrazovnih grupa po vrtićima i izrada Plana upisa djece u Cjeloviti razvojni program za školsku godinu;
- Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga, pedagoga-psihologa;
- Učešće u izradi Godišnjeg programa rada i Izvještaja o radu predškolske ustanove;
- Izrada mjesečnih, polugodišnjih izvještaja o odgojno-obrazovnom radu;
- Dnevni i sistematski individualni i grupni rad sa djecom;
- Profesionalno izvršava sve svoje obaveze propisane zakonima i pravilnicima i u svakoj prilici se ponaša u skladu sa etičkim principima štiteći dostojanstvo struke i prava svakog djeteta;
- Opservira, prati i, u saradnji sa odgajateljima i psihologom, vrši detaljnu analizu razvoja svakog djeteta sa poteškoćama u razvoju, sagledavajući dijete u cjelini i fokusirajući se na mogućnosti djeteta za daljnji psiho-fizički razvoj;
- Izrada podataka i spiskova djece za Komisiju za prijem djece i aktivno učešće u radu;



- Brine o tome da je kurikulum i sve aktivnosti u vrtiću u skladu sa praksom usmjerenom na dijete;
- Poznaje i koristi različite instrumente, metode i tehnike za praćenje napredovanja djece utemeljene na ishodima učenja i individualnim karakteristikama i potrebama svakog djeteta;
- Pomoć u radu s djecom s posebnim potrebama;
- Prati poštivanje pedagoških standarda i normative KS u odgojnim grupama;
- Rad u komisijama za ocjenjivanje rada uposlenika;
- Praćenje i analiziranje rezultata odgojno-obrazovnog rada, predlaganje mjera za poboljšanje uslova odgojno-obrazovnog rada (izrada analiza, izvještaja, elaborata, predstavljanja i slično);
- Radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada (planiranje i realizacija s odgajateljima i stručnim saradnicima);
- Saradnja i pedagoški rad sa djecom i djecom iz nepotpunih porodica sa odgajateljima, direktorom i pomoćnikom direktora, koordinatorima u planiranju i izvođenju odgojno-obrazovnog rada;
- Rad na profesionalnoj orijentaciji;
- Pruža stručne konsultacije i komunikacije sa roditeljima i porodicom (organizovanje sastanaka, predavanja i slično);
- Uključuje roditelje u različite aktivnosti koje se realizuju na nivou vrtića;
- Sarađuje sa društvenom sredinom (centar za socijalni rad, osnovnim školama, mjesnim zajednicama, općinama);
- Planira, realizuje ili učestvuje u različitim projektima namijenjenim unaprijeđenju efekata i rezultata odgojno obrazovne prakse;
- Praćenje, procjenjivanje i pomaganje odgajateljima u unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa;
- Pedagog profesionalno izvršava sve svoje obaveze propisane zakonima i pravilnicima i u svakoj prilici se ponaša u skladu sa etičkim principima štiteći dostojanstvo struke i prava svakog djeteta;
- Promoviše rad vrtića i informiše zajednicu o rezultatima rada kao i potrebama djece i vrtića u aktuelnom trenutku i budućnosti;
- Pedagoško-savjetodavni rad s odgajateljima I medicinskim sestrama I pružanje pomoći u rješavanju nastalih poteškoća u odgojno-obrazovnom radu;
- Vodi pedagoško-psihološku dokumentaciju za odgajatelje i medicinske sestre;
- Radi na izradi i praćenju plana stručnog usavršavanja odgajatelja;
- Pripremanje za rad i individualno stručno usavršavanje (vođenje dosijea o stručnom usavršavanju);
- Rad sa pripravnicima;
- Rad u stručnim organima(Stručno vijeće, Stručni aktiv, Pedagoški savjet);
- Davanje konsultacija za izvođenje oglednih aktivnosti odgajatelja;
- Usmjerava rad na pedagoškoj dokumentaciji u vrtićima;
- Radi i druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora i koordinatora za odgojno-obrazovni rad;
- 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 profesor pedagogije i psihologije, profesor pedagogije, dipl.pedagog-psiholog, završen II ciklus studija po bolonjskom visoko obrazovnom procesu, magistar pedagogije i psihologije, magistar struke
- b. Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci poslije završene VSS ili završenog II ciklusa studija po bolonjskom visoko školskom procesu u smislu alineje 1) ovog člana
- c. Položen stručni ispit
- d. Poznavanje rada na računaru-poželjan uslov

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo



Radno vrijeme: 40 sati sedmično
Osnovna plata: 1.221,00 KM.

Pozicija br.2 - Psiholog:

Opis poslova:

- Izrada Godišnjeg operativnog plana i programa rada psihologa;
- Učešće u izradi Godišnjeg programa rada i Izvještaja o radu prema metodologiji rada;
- Izrada mjesečnih, polugodišnjih izvještaja o odgojno-obrazovnom radu s djecom ranog i predškolskog uzrasta, s akcentom na upisanu djecu sa razvojnim odstupanjima;
- Rad s odgajateljima i pružanje smjernica u cilju očuvanja mentalnog zdravlja;
- Izrada individualnih programa rada sa djecom sa posebnim potrebama na godišnjem nivou;
- Učešće u radu stručnih organa;
- Učešće u izradi Plana upisa djece u predškolsku ustanovu;
- Učešće u formiranju odgojnih grupa;
- Učešće u izradi plana praćenja interesovanja djece i njihovog razvoja;
- Izrada psihološkog profila djeteta;
- Pomoć i podrška u programiranju psihološkog poticaja;
- Praćenje ostvarivanja psiholoških poticaja;
- Dokumentacija psihologa predškolske ustanove;
- Psihološki karton djece po potrebi;
- Saradnja sa institucijama koje se bave psihološkim radom;
- Psihološka podrška odgajateljima i medicinskim sestrama;
- Individualni i grupni rad sa djecom;
- Psihološka podrška roditeljima;
- Član komisije za ispitivanje spremnosti upisa djece u osnovnu školu;
- Rad u komisijama;
- Pripremanje za rad i kontinuirano stručno usavršavanje;
- Psiholog profesionalno izvršava sve svoje obaveze propisane zakonima i pravilnicima i u svakoj prilici se ponaša u skladu sa etičkim principima štiteći dostojanstvo struke i prava svakog djeteta;
- Organizuje i realizuje različite oblike stručnog usavršavanja za odgajatelje zasnovane na procjenama potreba i interesovanjima (radionice, predavanja, edukacije i dr.);
- Prati stručnu publikaciju i educira odgajatelje iz oblasti inkluzivnog obrazovanja;
- 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 profesor pedagogije i psihologije, diplomirani pedagog-psiholog, profesor psihologije, diplomirani psiholog, II ciklus studija po bolonjskom visokoobrazovnom procesu, magistar struke
- b. najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci poslije završene VSS ili završenog II ciklusa studija po bolonjskom visokoškolskom procesu u smislu alineje 1) ovog člana
- c. položen stručni ispit;
- d. poznavanje rada na računaru-poželjan uslov;

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo
Radno vrijeme: 40 sati sedmično
Osnovna plata: 1.221,00 KM.

Pozicija br.3 - Saradnik za javne nabavke :



Opis poslova:

- Priprema tendersku dokumentaciju;
- Odgovoran je za poštovanje Zakona o javnim nabavkama i procedura nabavke robe, usluga i radova;
- Vršiti kompletiranje sve potrebne dokumentacije, priprema potrebnu dokumentaciju za plaćanje robe i usluga i dostavlja je u Službu finansija;
- Priprema nacрте ugovora po dostavljenim ponudama izabranih dobavljača i dostavljanje pripremljenih ugovora o nabavci robe, usluga i radova;
- Priprema i izrađuje sva akta u postupcima javnih nabavki, sprovođenje procedure zaključivanja ugovora s izabranim dobavljačem, odluke, rješenja te druge poslove;
- Učestvuje u radu Komisije za JN;
- Vršiti objavljivanje obavještenja i izvještaja na portalu Agencije za javne nabavke kao i na stranici Vlade KS;
- Izrađuje godišnji Plan javnih nabavki u skladu sa zakonskim propisima;
- Vodi poslove javnih nabavki i odgovoran je za njihovo sprovođenje;
- Prati i upoznaje se sa zakonskom regulativom u oblasti javnih nabavki, prati i analizira realizaciju ugovora, pregleda sve interne/eksterne ugovore i daje svoje tumačenje istih;
- Vodi korespondenciju sa dobavljačima i rješava reklamacije i žalbe;
- 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
- b. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- c. Obučen za poslove javnih nabavki od strane nadležne Agencije za javne nabavke
- d. poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Sjedište uprave JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 1.221,00 KM.

Pozicija br.4 – Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu:

Opis poslova:

- Stara se o sprovođenju mjera zaštite od požara na nivou ustanove u skladu sa članom 24.stav 2. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu, Planom zaštite od požara te Pravilnikom o zaštiti od požara JU "Djeca Sarajeva" Sarajevo
- priprema plan sredstava potrebnih za zaštitu od požara na godišnjem nivou u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu u skladu sa raspoloživim budžetskim sredstvima i učestvuje u podnošenju zahtjeva za obezbjeđivanje istih prema resornom ministarstvu i lokalnoj vlasti;
- Priprema prijedlog odluka, uputstava i drugih akata koji se odnose na zaštitu od požara;
- Utvrđuje broj i razmještaj požarnih aparata, hidranata i druge opreme, organizuje kontrolu njihove ispravnosti i preduzima potrebne mjere radi njihove eventualne zamjene, opravke, servisiranja itd.
- Inicira i učestvuje u pripremi prijedloga opštih akata Plana i Pravilnika iz oblasti zaštite od požara i nakon njihovog donošenja provodi sve utvrđene mjere koje su u djelokrugu njegovog rada,
- Prati propise iz oblasti zaštite od požara, kao i tehnička dostignuća iz te oblasti i u skladu sa tim predlaže i preduzima potrebne mjere radi unapređenja zaštite od požara i eksplozija,
- Odgovoran je za Program obuke zaposlenika te uz angažovanje instruktora ovlaštene ustanove organizira obuku i provjeru znanja uz odgovarajuće testove i o tome vodi urednu evidenciju;
- Vodi potrebnu evidenciju iz oblasti zaštite od požara, kao i drugu evidenciju u djelokrugu PP zaštite;



- Organizuje preglede radnih prostorija, snadbijevanje električnom energijom, električnih i gasnih instalacija, kotlovnica i sl. sa stanovišta zaštite od požara i preuzima odgovarajuće mjere (organizira zamjenu neispravnih i dotrajalih dijelova na uređajima kao i na električnim instalacijama u objektima)
- organizira i kontroliše redovnu kontrolu ispravnosti svih vatrogasnih aparata te punjenje istih, kontrola ispravnosti i opremljenosti unutrašnjih i vanjskih hidranata u vremenskom periodu propisanom zakonom i pravilnikom donesenim na osnovu Zakona
- prati kontrolu ostalih sredstava i opreme, vatrodajavnih sistema u objektima gdje su instalirani;
- vrši redovnu kontrolu svih znakova, a posebno znakova upozorenja i zabrana, te znakova evakuacije i kontrola da li se u skladu sa tim sprovede određene mjere;
- kontrola održavanja čistoće u prostorijama i redovnog odstranjivanja zapaljivih materija; kontroliše poštivanje zabrane upotrebe grijalica i rešoa u kancelarijama i drugim prostorijama objekata;
- saraduje sa nadležnim inspekcijskim organima zaštite od požara, postupa po njihovim rješenjima i iste izvještava o otklanjanju nedostataka i preuzima mjere po rješenju inspekcije;
- redovno mjesečno, češće po ukazanoj potrebi i na zahtjev direktora podnosi izvještaj direktoru o stanju zaštite od požara i daje konkretne prijedloge za otklanjanje nedostataka;
- saraduje sa određenim institucijama koje se bave problematikom zaštite od požara i eksplozije kao i ovlaštenim servisima odnosno ponuđačima sa kojima ustanova ima zaključene ugovore o održavanju, atestiranju, servisiranju opreme, električarem kojem izdaje naloge za rad i dr.
- u sklopu godišnjeg finansijskog plana ustanove, sačinjava prijedlog plana potrebnih finansijskih sredstava iz oblasti zaštite od požara i eksplozije, i nakon njegovog usvajanja prati njihovu realizaciju;
- stara se o primjeni i poštivanju mjera iz Plana zaštite i spasavanja u slučaju elementarnih nepogoda, kao i Pravilnika zaštite na radu u ustanovi;
- U izvršavanju poslova iz djelokruga svoga rada posebno saraduje sa rukovodiocem službe za nabavku, distribuciju i održavanje i rukovodiocem službe računovodstva
- 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, inženjer elektrotehnike ili mašinski inženjer
- b. Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- c. Položen stručni ispit
- d. Položen ispit za protivpožarnu zaštitu
- e. Poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Sjedište uprave JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 1.221,00 KM.

Pozicija br.5 - Saradnik za kvalitet i sigurnost hrane:

Opis poslova:

- Koordinacija rada i vođenje tehnoloških procesa;
- Aktivno učestvovanje u fazama procesa proizvodnje;
- Provjera i kontrola postojećih proizvodnih procesa;
- Uvođenje novih proizvodnih procesa;
- Praćenje svojstava i kvaliteta ulazne sirovine, davanje uputa radnicima;
- Odobravanje finalnog proizvoda;



- Odgovoran je za osiguranje obavljanja proizvodnje hrane u skladnosti sa propisima i normama za sigurnosti kvalitetu hrane;
- Vođa HACCP tima;
- Aktivno sudjelovanje u izradi i dorađivanju dokumentacije u implementiranim sistemima kvalitete i sigurnosti hrane, osigurava slijedivost unutar proizvodnje, odobravanje i označavanje robe;
- Kontrola i praćanje svih evidencija, osiguravanje higijenskih uslova proizvodnje i pridržavanje dobre higijenske prakse;
- Kreiranje i planiranje mjesečnih jelovnika, učestvuje u planiranju hrane na godišnjem nivou;
- Izrada tehničke specifikacije za nabavku hrane;
- Kontroliše rad i poštivanje HACCP standarda u kuhinjama;
- Provodi mjere zaštite na radu u proizvodnji;
- 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 Poljoprivredni fakultet prehrambenog smjera
- b. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- c. posjedovanje certifikata o uspješno položenom ispitu Sistema upravljanja sigurnosti hrane-nivo eksperta
- d. Poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Sjedište uprave JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 1.221,00 KM.

Pozicija br.6 - Referent za personalne poslove:

Opis poslova:

- Saraduje sa odgovarajućim institucijama za zapošljavanje i zdravstvenim organizacijama,
- Prati mandat direktora u skladu sa zakonskim rokovima, upozorava rukovodioca službe o obavezi raspisivanja konkursa;
- Vodi personalne dosije zaposlenika u Ustanovi i čuva dokumentaciju zaposlenika u za to predviđenim ormarima;
- Vodi matičnu knjigu zaposlenika i blagovremeno vrši upis promjena podataka;
- Popunjava prijave promjena kod zaposlenika za PIO I zdravstvo;
- Vršiti popunu prijave zdravstvenih knjižica zaposlenika I njihovih porodica za zdravstvenu zaštitu;
- Vršiti prijavu i odjavu zaposlenika;
- Vršiti popunjavanje personalnih statističkih obrazaca ustanove;
- Obavlja poslove registracije svih promjena u Federalnom zavodu za statistiku i Ministarstvu obrazovanja;
- Vodi evidenciju o kvalifikacionoj strukturi zaposlenika, invalida rada, o osposobljavanju pripravnika i volontera ;
- Popunjava prijave o povredama zaposlenika na radu;
- Popunjava obrasce za ocjenu radne sposobnosti zaposlenika;
- Radi na izradi rješenja vezanih za raspored zaposlenika, odsustva, godišnjih odmora, isplate plaće i drugih primanja, plaćenog i neplaćenog odsustva i dr.;
- Izrada raznih potvrda iz oblasti radnih odnosa i dr.;
- Sastavlja izvještaje i daje podatke za izvještaje iz oblasti radnih odnosa;
- Vodi kartone zaposlenika ustanove;
- Prati i proučava propise iz djelokruga svojih poslova;



- Pomaže u pripremi materijala za održavanje sjednica organa upravljanja, rukovođenja, stručnih organa;
- Pomaže u kompletiranju predmeta za upućivanje prema sudskim i državnim organima van ustanove po potrebi vrši zastupanje Javne ustanove pred istim;
- Prikuplja spiskove, i dijeli kupone za prevoz radnika;
- Prati zakonske propise vezano za poslove koje obavlja i odgovoran je za dosljednu primjenu istih;
- Prisustvuje seminarima po potrebi;
- Radi na računaru iz oblasti svojih poslova;
- Radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- Preuzima odgovornost za tačno, ažurno i zakonito izvršavanje radnih zadataka;
- 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. SSS-Birotehnička škola ili gimnazija
- b. 1 godina radnog iskustva

Mjesto rada: Sjedište uprave JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 792,00 KM.

Pozicija br.7 - Kuhar:

Opis poslova:

- Zajedno sa glavnim kuharom priprema jelo prema usvojenom jelovniku;
- Učestvuje u raspodjeli i pakovanju obroka korisnicima;
- Brine o racionalnom i pravilnom iskorištavanju namirnica;
- Vodi računa o čistoći opreme, posuđa, i čistoći upotrebe ambalaže;
- Vodi računa o primjeni sredstava za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za korištenje i upotrebu;
- Vršiti kontrolu ispravnosti stanja posuđa;
- Pomaže glavnom kuharu kod obavljanja poslova u kuhinji;
- Radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- Odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- Za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- Odgovoran je za ažurno vođenje evidencije 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. SSS ili KV kuhar
- b. najmanje 6 mjeseci iskustva

Mjesto rada: Centralna kuhinja JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 792,00 KM.



Pozicija br.8 - Pomoćna radnica u kuhinji:

Opis poslova:

- Priprema i čisti namirnice i druge sirovine za pripremanje jela;
- Pere i čisti posuđe, ambalažu i vrši dezinfekciju istih, propisanim sredstvima za to prema uputstvu za primjenu istih;
- Čisti i pere kuhinju i ostavu, priručni magacin i prostor oko kuhinje;
- Pere peškire, kuhinjske krpe, stolnjake, nadstolnjake i sl.;
- Vršiti peglanje svih opranih materijala i vrši njihovo smještanje u ormare;
- Čisti peći i druge elektro uređaje u kuhinji, i odstranjuje otpatke iz kuhinjskog prostora;
- Radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- 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: 676,50 KM.

Pozicija br.9 - 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;
- radi i druge poslove po nalogu direktora, pomoćnika direktora i koordinatora za odgojno-obrazovni radnih zadataka koje obavlja;
- 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: 990,00 KM.

Pozicija br.10 - Servirka:

Opis poslova:

- Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima;
- Priprema doručak i užinu u vrtiću;
- Servira obroke u određeno vrijeme;
- Pere i dezinfikuje kuhinjsko posuđe i transportno posuđe;
- Čisto, obrisano posuđe smješta u ormare za posuđe;
- Stara se o čistoći posuđa, pribora za jelo, opreme i prostora u trpezariji za vrijeme obroka i nakon obroka;
- Radi generalno spremanje kuhinjskog i trpezarijskog prostora;
- Održava čistoću i higijenske uslove u kuhinjskom i trpezarijskom prostoru, te je odgovorna za higijenske uslove u navedenom prostoru, a materijal za čišćenje dužna je koristiti u skladu sa uputstvom za korištenje istog;
- Radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- 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:

- NK zaposlenik ili IV stepen
- Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 676,50 KM.

Pozicija br.11 - 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 jaslicama 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;
- Radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- 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:

- NK zaposlenik ili IV stepen
- najmanje 6 mjeseci rada na istim ili sličnim poslovima

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 676,50 KM.

Pozicija br.12 - Vodoinstalater:

Opis poslova:

- Poslove svog radnog mjesta obavlja samostalno i po nalogu rukovodioca službe u objektima Ustanove;
- Radi na montaži i izradi manjih vodovodnih i odvodnih instalacija u objektima Javne ustanove, sjedištima i kuhinji;



- Vršiti opravke i utvrđuje kvarove na postojećoj vodovodnoj instalaciji (zamjena dotrajalih dijelova) i otklanja kvarove po nalogu rukovodioca službe, a na osnovu redovnog obilaženja objekata ustanove;
- Prioritet obavljanja određenih poslova određuje rukovodilac službe;
- Vršiti montažu bojlera, umivaonika, etažera, sudopera, baterija za vodu, vodokotlića, WC šolja, slivnika, elemenata u kuhinji, izmjena cijevi vodovodne instalacije;
- Radi na pročepljenju odvoda od umivaonika, slivnika na sudoperima, WC šolja;
- Potreban materijal trebije putem trebovanja koje ovjerava rukovodilac službe;
- Vodi svesku – evidenciju ugrađenih rezervnih dijelova materijala, koje se ugradi radi pravdanja utroška istog, koju potpisuje rukovodilac službe i odgovorni odgajatelj objekta ustanove;
- Radi i ostale poslove po nalogu direktora i rukovodioca službe;
- Odgovoran je za kvalitetno obavljanje poslova svog radnog mjesta;
- Radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- Odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- 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

Posebni uslovi:

- a. VKV ili KV vodoinstalater
- b. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 792,00 KM.

Pozicija br.13 - Električar:

Opis poslova:

- Vršiti sitne opravke električnih uređaja i električnih instalacija po potrebi;
- Vršiti stalnu kontrolu ispravnosti istih te po potrebi saraduje sa ovlaštenim serviserom;
- Prati kontrolu i atestiranje ispravnosti električnih instalacija od strane ovlaštene firme;
- Podnosi redovne mjesečne izvještaje prema saradniku za protivpožarnu zaštitu ili u njegovom odustvu rukovodiocu Službe za nabavku distribuciju i održavanje o stanju uređaja, električnih instalacija i dr. po vrtićima te daje preporuke otklanjanja nedostataka na istim ukoliko ih sam ne može otkloniti;
- Za svoj rad odgovara saradniku za protivpožarnu zaštitu odnosno u njegovom odsustvu rukovodiocu Službe za nabavku, distribuciju i održavanje;
- 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. SSS elektrotehnička škola ili KV električar
- b. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 792,00 KM.



Pozicija br.14 - Domar:

Opis poslova:

- Poslove svog radnog mjesta obavlja samostalno i po nalogu rukovodioca službe u objektima Ustanove;
- Otklanja kvarove po nalogu rukovodioca službe, a na osnovu redovnog obilaženja objekata Ustanove;
- Prioritet obavljanja određenih poslova određuje rukovodilac službe;
- Vodi evidenciju ugrađenog materijala koju potpisuje rukovodilac službe i odgovorni odgajatelj;
- Potreban materijal treba putem trebovanja koje ovjerava rukovodilac službe;
- Radi i ostale poslove po nalogu direktora i rukovodioca službe;
- Odgovoran je za ažurnost i tačnost u obavljanju posla;
- 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. SSS tehničkog smjera ili KV stolar
- b. najmanje 1 godina radnog iskustva

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 792,00 KM.

Pozicija br.15 - Vozač:

Opis poslova:

- Vozi dostavno vozilo – kombi za skladištenje, kuhinje, po potrebi vrši razvoz razne robe i materijala;
- Razvozi hranu i namirnice po objektima Ustanove, kao i ostalo trebovanje iz skladišta;
- Vodi evidenciju putnih naloga o dnevnom kretanju vozila;
- Brine se o čistoći i ispravnosti vozila – tehnička ispravnost, sanitarna ispravnost (DDD);
- Pomaže pri utovaru i istovaru;
- Otklanja sve sitnije kvarove u vrtićima (tekuće održavanje), po nalogu rukovodioca službe;
- Radi i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca službe;
- Vodi evidenciju i putni nalog o dnevnom kretanju vozila;
- Brine se o čistoći i ispravnosti vozila
- Odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- 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. KV vozač motornih vozila (III stepen, IV stepen)
- b. vozačka dozvola B kategorije
- c. najmanje 1 godina radnog iskustva

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično



Osnovna plata: 792,00 KM.

Pozicija br.16 - 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;
- 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;
- radi i druge poslove po nalogu direktora;
- 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
- b. najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- c. poznavanje rada na računaru
- d. moguće ugovoriti probni rad u trajanju 3 mjeseca

Mjesto rada: Sjedište uprave JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 1.452,00 KM.

Pozicija br.17 - Saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove:

Opis poslova:

- Prati i proučava zakonske propise i druge propise i akte i iste primjenjuje u svom radu, te o primjeni istih isvještava nadležnog rukovodioca;



- Zastupa Ustanovu pred državnim i drugim organima po ovlaštenju direktora (vrši izradu tužbi, prijedloga, žalbi, prigovora i drugih podnesaka prema sudovima i drugim organima);
- Zastupa Ustanovu pred sudovima, organima uprave i drugim pravnim licima u sporovima male vrijednosti po ovlaštenju direktora;
- Vodi proceduru javnih nabavki u Ustanovi;
- Izrada svih vrsta ugovora, rješenja, odluka, zaključaka i sl.;
- Poslovi vezani za ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa (poslovi vezani za prijem radnika, oglasi, rješenja za godišnji odmor i sl.);
- Izrađuje odluke i daje mišljenja iz područja radnih odnosa;
- Pomaže u izradi usklađivanja normativnih akata Ustanove sa zakonskim propisima;
- Izrađuje i prati ugovore o radu i akte o prestanku, isteku i otkazu ugovora o radu;
- Uspostavlja personalna dosijea radnika, vrši prijavu-odjavu radnika kod nadležnih institucija (Porezna uprava, PIO i zdravstvo), te saraduje sa Ministarstvom finansija po potrebi;
- Obavlja poslove vezane za registraciju svih promjena u Federalnom zavodu za statistiku i Ministarstvo obrazovanja, te eventualne statusne promjene Ustanove kod suda i notara;
- Radi na izradi rješenja vezanih za raspored radnika, odsustva, godišnjih odmora, isplate plaće i drugih primanja, plaćenog i neplaćenog odsustva i dr.;
- Vodi matičnu knjigu zaposlenika i blagovremeno vrši upis promjena podataka;
- Prisustvuje seminarima po potrebi;
- Radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- Preuzima odgovornost za tačno, ažurno i zakonito izvršavanje radnih zadataka;
- 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, diplomirani pravnik ili bachelor prava
- b. 1 godina radnog iskustva u struci

Mjesto rada: Sjedište uprave JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 1.221,00 KM.

Pozicija br.18 – Teolog (islamskih vjeronauka) :

Opis poslova:

- realizira program vjerske pouke koji je predložila vjerska zajednica, a odobrilo Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajeva;
- radi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu specijaliziranog programa vjerskog odgojno – obrazovnog rada sa djecom predškolskog uzrasta;
- vodi redovnu pedagošku i ličnu dokumentaciju djece koja pohađaju vjeronauku;
- prikuplja saglasnosti roditelja čija djeca učestvuju u realizaciji Programa;
- planira i realizira svečanosti povodom vjerskih praznika u saradnji sa odgajateljima i saradnikom za specijalizirane programe;
- saraduje sa roditeljima, saradnikom za specijalizirane programe i ostalim stručnim saradnicima;
- učestvuje u uvođenju inovacija i savremenih oblika i metoda rada;
- stručno se usavršava;
- preuzima odgovornost za tačno i ažurno izvršavanje radnih zadataka koje obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca (saradnik za specijalizirane programe);



- za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu (saradnik za specijalizirane programe);
- 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 I ili II ciklus studija odgovarajućeg Teološkog fakulteta
- b. položen stručni ispit
- c. najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: pola norme - 4h

Osnovna plata: 610,50 KM.

Pozicija br. 19, 20, 22 - 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);
- Radi i druge poslove po odluci direktora, pomoćnika direktora i koordinatora za odgojno-obrazovni rad;
- 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: 1.221,00 KM.

Pozicija br. 21 - Rukovodilac službe računovodstva:

Opis poslova:

- Rukovodi procesom rada u Službi računovodstva i koordinira rad svih izvršilaca u službi;
- Prati i primjenjuje zakonske propise i opšte akte Ustanove iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja i odgovoran je za pravilnu primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva;
- Izrađuje prijedloge godišnjih, kvartalnih i mjesečnih operativnih finansijskih planova Ustanove, te iste dostavlja Ministarstvu finansija;
- Izrađuje periodične I godišnje obračune i finansijske izvještaje i iste potpisuje kao certificirani računovođa;
- Vršiti raspored sopstvenih prihoda u skladu sa realizacijom naplate i planom budžeta, te popunjava propisane obrasce koje dostavlja Ministarstvu finansija;
- Izrađuje kvartalne izvještaje o izvršenju budžeta, te iste dostavlja nadležnom ministarstvu i Ministarstvu finansija;
- Vodi brigu o ravnoteži priliva i odliva sredstava, te vrši analizu raspoloživih sredstava;
- Radi prijedloge i aplikacije za budžet, kao i aplikacije prema ostalim relevantnim organizacijama i institucijama, a vezano za sufinansiranje ustanove i obezbjeđenja finansijskih sredstava za ustanovu, a na osnovu dostavljenih parametara iz ostalih pratećih službi;
- Saraduje sa Ministarstvom finansija i trezorom, te se brine o sprovođenju uputstava i instrukcija donesenih od strane istih;
- Dostavlja na ovjeru i kontrolu sektoru za finansije nadležnog ministarstva popunjene obrasce naloga za knjiženje uz prezentaciju vjerodostojne dokumentacije;
- Obezbjeđuje ažurnost knjigovodstvenih evidencija;



- Redovno informiše direktora Javne ustanove o stanju raspoloživih sredstava, i ostalim relevantnim podacima finansijsko-materijalne prirode;
- Izrađuje izvještaje, daje informacije i analize potrebne za donošenje poslovnih odluka iz djelokruga finansijsko-računovodstvenog poslovanja po periodičnom i godišnjem obračunu;
- Izrađuje uputstvo o načinu i rokovima inventarisanja u ustanovi u skladu sa instrukcijama nadležnog ministarstva, te prati realizaciju istog;
- Sa operaterom glavne knjige usaglašava bruto bilans ustanove po periodičnim i godišnjem obračunu i isti dostavlja nadležnom ministarstvu i trezoru;
- U skladu sa potrebama radi zahtjeve za preraspodjelu budžeta, zahtjeve za unos neplaniranih donacija i transfera u budžet, te prati realizaciju istih;
- Sa pravnom službom radi na izradi normativnih akata vezanih za službu računovodstva;
- Vršiti obračun poreza na dodatu vrijednost, popunjava PDV prijave i iste dostavlja upravi za indirektno oporezivanje;
- Prisustvuje stručnim seminarima u okviru stručnog usavršavanja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora;
- 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 diplomirani ekonomista
- b) najmanje 5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima-položen ispit za certificiranog računovođu
- c) poznavanje rada na računaru
- d) moguće ugovoriti probni rad do 3 mjeseca

Mjesto rada: Sjedište uprave JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 1.452,00 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) **tačnom naznakom pozicije/radnog mjesta (obavezno upisati naziv radnog mjesta i na koverti)** na koju se prijavljuje,
- Spisak dokumentacije koju kandidat prilaže uz prijavu,
- CV,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Izvod iz matične knjige vjenčanih,
- Diploma o završenoj stručnoj spremi za radna mjesta pod rednim brojem 1, 2, 3, 4, 5, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22,
- Svjedočanstvo/diploma o završenom osnovnom ili srednjem obrazovanju za radna mjesta pod rednim brojem 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,
- Potvrda o radnom iskustvu - original ili ovjerena kopija za radna mjesta pod rednim brojem 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,
- Dokaz o položenom stručnom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem 1, 2, 4, 18, 19, 20, 22,
- Dokaz o obučnosti za poslove javnih nabavki izdato od strane nadležne Agencije za javne nabavke za radno mjesto pod brojem 3,
- Dokaz o položenom ispitu za protivpožarnu zaštitu za radno mjesto pod rednim brojem 4,



- Certifikat o uspješno položenom ispitu Sistema upravljanja sigurnosti hrane-nivo eksperta za radno mjesto pod rednim brojem 5,
- Dokaz o položenom ispitu za certificiranog računovođu za radno mjesto pod rednim brojem 21,
- Vozačka dozvola B kategorije za radno mjesto pod rednim brojem 15,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru za radna mjesta pod rednim brojem 3, 4, 5, 16, 21,
- Prijava prebivališta/boravišta u Kantonu Sarajevo ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa (dostavlja je lice koje ostvaruje prednost prilikom zapošljavanja u skladu sa posebnim zakonom - naznačeno u prednost u zapošljavanju),
- Potvrda o nezaposlenosti Službe za zapošljavanje Kantona Sarajeva ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa (dostavlja je lice koje ostvaruje prednost prilikom zapošljavanja u skladu sa posebnim zakonom - naznačeno u prednost u zapošljavanju),

Dokumentaciju koju kandidat dostavlja uz prijavu na Javni oglas dostavlja u originalu ili ovjerenj kopiji ne starijoj od 6 mjeseci.

4. PREDNOST U ZAPOSŁJAVANJU

Kandidati na koje se primjenjuje Zakon o dopunskim pravima boraca-branitelja Bosne i Hercegovine („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 18/21- novi prečišćeni tekst) 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 18/21- novi prečišćeni tekst) 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).

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza-dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	-Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca -Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida- poginulog, umrlog i nestalog branioca i -Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta



		šehida- poginulog, umrlog i nestalog branioca	
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	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	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	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) 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 u prijavi i na koverti precizno naznačiti na koju se poziciju 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“ broj19/21, 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 koji blagovremeno dostave urednu dokumentaciju, biće obaviješteni putem e-maila navedenog u prijavi i usmenim putem (telefonski-uz sačinjavanje zabilješke).

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 radnim danima u periodu od 08:00h do 15:00h ili preporučeno poštom na adresu:

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

Na koverti obavezno naznačiti „NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS“



Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene neće se uzeti u razmatranje.

Dokumentacija koja se priloži može se dobiti natrag na osnovu pisanog zahtjeva kandidata za povrat dokumentacije u roku od godinu dana od dana završetka provođenja konkursne procedure. Dokumentacija koja se ne podigne u navedenom roku, uništava se.

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: 02-01-196 /22
Datum, 18.03.2022.godine



V.D. DIREKTOR

Alma Trnka

Mr. Alma Trnka