



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), čl. 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 i 28/23), 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, broj: 06-01-01/23 od 13.01.2023. godine, broj: 06-01-3/23 od 21.02.2023. godine, broj: 06-01-01/24 od 01.04.2024. godine, Odluke Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-03/02-11-9145-1/24 od 12.03.2024. godine, te Odluke Upravnog odbora JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo, broj: 01-01-23/24 od 22.03.2024. godine, Javna ustanova „Djeca Sarajeva“ Sarajevo raspisuje

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

Raspisuje se Javni oglas za prijem radnika na određeno 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 - 16 izvršilaca**, puno radno vrijeme, **na određeno vrijeme** do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
2. **Odgajatelj - pet izvršilaca**, puno radno vrijeme, **na određeno vrijeme** do povratka radnika sa porodijskog odsustva, a najduže do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
3. **Odgajatelj - jedan izvršilac**, puno radno vrijeme, **na određeno vrijeme** do povratka radnika sa neplaćenog odsustva, a najduže do 30.11.2024. godine;
4. **Medicinska sestra - 14 izvršilaca**, puno radno vrijeme, **na određeno vrijeme** do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
5. **Medicinska sestra - jedan izvršilac**, puno radno vrijeme, **na određeno vrijeme** do povratka radnika sa bolovanja, a najduže do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
6. **Spremačica - 15 izvršilaca**, puno radno vrijeme, **na određeno vrijeme** do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
7. **Spremačica - jedan izvršilac**, puno radno vrijeme, **na određeno vrijeme**, do povratka radnika sa porodijskog odsustva, a najduže do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
8. **Servirka - sedam izvršilaca**, puno radno vrijeme, **na određeno vrijeme** do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
9. **Glavni kuhar - jedan izvršilac**, puno radno vrijeme, **na određeno vrijeme** do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
10. **Pomoćna radnica u kuhinji - tri izvršioaca**, puno radno vrijeme, **na određeno vrijeme** do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
11. **Domar - jedan izvršilac**, puno radno vrijeme, **na određeno vrijeme** do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
12. **Psiholog - jedan izvršilac**, puno radno vrijeme, **na određeno vrijeme** do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
13. **Vozač - jedan izvršilac**, puno radno vrijeme, **na određeno vrijeme** do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;



14. **Rukovodilac službe pravnih i općih poslova - jedan izvršilac, puno radno vrijeme, na određeno vrijeme** do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
15. **Saradnik za pravne, personalne i administrativne poslove - jedan izvršilac, puno radno vrijeme, na određeno vrijeme** do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
16. **Saradnik za kvalitet i sigurnost hrane - jedan izvršilac, puno radno vrijeme, na određeno vrijeme** do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
17. **Referent za personalne poslove - jedan izvršilac, puno radno vrijeme, na određeno vrijeme** do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
18. **Koordinator za odgojno-obrazovni rad - jedan izvršilac, puno radno vrijeme, na određeno vrijeme** do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
19. **Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu - jedan izvršilac, puno radno vrijeme, na određeno vrijeme** do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure;
20. **Knjigovođa kupaca - jedan izvršilac, puno radno vrijeme, na određeno vrijeme** do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure i
21. **Rukovodilac službe računovodstva - jedan izvršilac, puno radno vrijeme, na određeno vrijeme** do povratka radnika sa bolovanja, a najduže do jedne godine dana od dana okončanja konkursne procedure.

#### **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 lječarsko 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, 89/18 i 44/22), kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće **posebne uslove**:

#### **Pozicija br. 1., 2. i 3. – 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, koja 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 dječijih 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;
- Sarađuje sa roditeljima, pedagogom-psihologom, stručnim saradnicima, kordinatorima;
- Sarađuje 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: 1.678,60 KM.

**Pozicija br. 4. i 5. – 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 svako jprilici se pridržavati etičkog kodeksa koji sadrži načela profesionalne etike ivisok 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-preventivnojzaštiti, 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: 1.474,55 KM.



**Pozicija br. 6. i 7. – 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 igračaka 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: 997,15 KM.

**Pozicija br. 8. – 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;
- 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 radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 997,15 KM.

**Pozicija br. 9. – Glavni kuhar:**

Opis poslova:

- Organizuje rad kuhinje u okviru odjeljenja;
- Učestvuje u izradi jelovnika (dnevnog i mjesečnog);
- Iskazuje potrebe namirnica za potrebe kuhinje prema uslovima usvojenog jelovnika;
- Priprema i vrši kontrolu pripremanja jela, prema jelovniku i odgovoran je za kvalitet;
- Brine o racionalnom korištenju namirnica;
- Vršiti podjelu obroka korisnicima;
- Vodi brigu o pravilnom korištenju i čuvanju uređaja i opreme u kuhinji;
- Odgovoran je za higijenske uslove prostora i inventara u kuhinji;
- Vodi evidenciju o sanitarnim pregledima osoblja, i brine o izvršenim pregledima,;
- Vođenje evidencije o spremljenim dnevnim obrocima i pruženim uslugama i materijalnom zaduženju;
- Odgovora da pripremanje hrane bude u skladu sa pripremljenim jelovnicima usklađenim sa normativima za ishranu djece predškolskog uzrasta;
- Obezbeđenje sanitarnih i drugih uslova za spravljanje obroka, obezbeđenje sanitarnih uslova za prostorije za ishranu djece;
- Striktno provođenje propisa u vezi čuvanja i rukovanja prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom;
- Svakodnevno uzima i odlaže uzorke hrane radi mikrobiološke analize u skladu sa zakonskim propisima;
- Pirmjena mjera ekonomičnijeg i racionalnijeg načina proizvodnje obroka;
- Održavanje higijene radnog prostora i osoblja korištenjem materijala za čišćenje i dezinfekciju u skladu sa uputstvom za korištenje i upotrebu istog;
- Obezbeđenje sistematskog pregleda zaposlenika prema zakonskim propisima, vođenje evidencije o reklamacijama drugo;
- Odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- 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 kuhar – kuharski tehničar ili tehnolog;
- b) najmanje 1 godina radnog iskustva

Mjesto rada: Centralna kuhinja JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo



Radno vrijeme: 40 sati sedmično  
Osnovna plata: 1.590,05 KM.

**Pozicija br. 10. – 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, priručnim magacin i proctor 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;
- Odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- Za svoj rad odgovoran je direktoru i neposrednom rukovodiocu;
- Odgovoran je za ažurno vođenje evidencije i mplementacije 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: 997,15 KM.

**Pozicija br. 11. – 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 trebuje putem trebovanja koje ovjerava rukovodilac 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: 1.116,50 KM.



**Pozicija br. 12. - 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, predavanje, 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: 1.678,60 KM.

**Pozicija br. 13. – 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;
- 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: 1.116,50 KM.

**Pozicija br. 14. – 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, Manadžment);
- 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:**

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

Mjesto rada: Sjedište uprave JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 1.994,30 KM.

**Pozicija br. 15. – 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 izvještava 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;
- 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 persolana 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 stasistiku 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;
- 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:**

- VSS, diplomirani pravnik ili bachelor prava;
- 1 godina radnog iskustva u struci;

Mjesto rada: Sjedište uprave JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo



Radno vrijeme: 40 sati sedmično  
Osnovna plata: 1.678,60 KM.

**Pozicija br. 16. – Saradnik za kvalitet i sigurnost hrane:**

**Opis poslova:**

- Koordinacija rada i vođenje tehnoloških procesa;
- Aktivno učešće 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 doradivanju dokumentacije u implementiranim sistemima kvalitete i sigurnosti hrane, osigurava slijedivost unutar proizvodnje, odobravanje i označavanje robe;
- Kontrola i praćenje svih evidencija, osiguravanje higijenskih uvlova 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 prehranbenog smjera;
- b) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci;
- c) posjedovanje sertifikata 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: 1.678,60 KM.

**Pozicija br. 17. – 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 obavezama raspisivanja konkursa;
- Vodi personalne dosjeje 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;
- 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: 1.474,55 KM.

**Pozicija br. 18. – Koordinator za odgojno-obrazovni rad:**

Opis poslova:

- Koordinira odgojno obrazovni rad u vrtićima ustanove;
- Pomaže i predlaže direktoru smjernice za plan rada stručnih organa u ustanovi;
- Učestvuje u izradi godišnjeg programa i izvještaja o odgojno-obrazovnom radu ustanove,
- Pripremanje i izrada mjesečnih, polugodišnjih izvještaja odgojno-obrazovnog rada;
- Praćenje i ocjenjivanje rada odgajatelja i stručnih saradnika;
- Priprema i vrši uvid u prijem djece u ustanovi i izradi plana upisa za narednu školsku godinu;
- Izrada plana za unapređenje odgojno-obrazovnog rada i prijedlog smjernica za poboljšanje uvjeta;
- Uvid u pedagošku dokumentaciju i pomoć u realizaciji aktivnosti i radionica s djecom i odgajateljima;
- Sprovodi novu metodologiju rada u odgojno-obrazovnom procesu;
- Aktivno učestvuje u izradi projekata;
- Priprema i uz rukovodioca ustanove void pedagoški savjet;
- Analitičko-istraživački rad na unapređenju pojedinih segmenata odgojno-obrazovnog rada i rada u cjelini;
- Izrada plana i realizacije javnih kulturnih manifestacija, medijskog predstavljanja vrtića u saradnji s općinama lokalnom zajednicom;



- Akciona istraživanja s odgajateljima u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada i refleksije rada odgajatelja, medicinskih sestara i ostalih stručnih saradnika u odgojno-obrazovnom radu;
- Rad sa pripravnicima-volonterima;
- Unapređenje i poboljšanje modela kvalitetne komunikacije odgajatelja s roditeljima;
- Priprema i provođenje aktivnosti uključivanja roditelja u odgojno-obrazovni proces (s ciljem poboljšanja uvjeta rada, kreativne radionice, pomoć u organizaciji različitih dešavanja i sl.);
- Izrada instrumenata za prikupljanje podataka od roditelja (upitnici, ankete, protokoli i sl.);
- Kontinuirana valorizacija odgojno-obrazovnog rada u vrtićima i objavljivanje naučno-istraživačkih radova iz oblasti odgojno-obrazovnog rada s djecom ranog i predškolskog uzrasta;
- Saraduje sa Ministarstvom obrazovanja KS, PPZ KS i drugim ustanovama vezano za odgojno-obrazovni rad;
- Prati stručnu literaturu i predlaže nove mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada;
- Učestvuje u organizaciji stručnih seminara, stručnih edukacija;
- 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;
- 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 , profesor predškolskog odgoja i obrazovanja ili imaju završen 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 5 godina radnog iskustva na poslovima odgojno-obrazovnog rada;
- c) položen stručni ispit za obavljanje odgojno-obrazovnog rada;
- d) poznavanje rada na računaru;
- e) sklonost timskom radu i uspješnom organiziranju radnih poslova i zadataka;

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

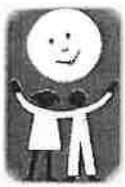
Osnovna plata: 1.678,60 KM.

**Pozicija br. 19. – Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu:**

Opis poslova:

**a) Protivpožarna zaštita:**

- 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 Iipravnikom donesenim na osnovu Zakona;
- prati kontrolu ostalih sredstava i opreme, vatrodojavnih 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 sprovode 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 inspeksijskim 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 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.

**b) Zaštita na radu:**

- učestvuje u izradi akta o procjeni rizika,
- izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu,
- izrađuje plan i program mjera zaštite na radu,
- vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu,
- pruža stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unapređenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
- izrađuje uputstva za siguran rad,
- praćenje i organizovanje periodičnih pregleda sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite, el. instalacija i gromobrana,
- prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklima u radnoj okolini,
- priprema i organizuje osposobljavanje radnika za siguran rad,
- prati stanja i izvještava poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom,
- analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unapređenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,



- prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima s povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima,
- savjetuje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada,
- saraduje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad,
- saraduje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu,
- saraduje sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu,
- 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, tehnički fakultet
- b) Najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
- c) Položen stručni ispit
- d) Položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu \*
- e) Poznavanje rada na računaru

\*Ukoliko lice nema položen stručni ispit iz oblasti zaštite na radu u obavezi je da isti položi u roku od 48 mjeseci od stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita („Službene novine FBiH“, broj 83/21 i 78/23), a krajnji rok polaganja istog je 16.10.2025. godine.

Mjesto rada: Sjedište uprave JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 1.678,60 KM.

**Pozicija br. 20. – Knjigovođa kupaca:**

Opis poslova:

**a) Knjigovođa zaduženja**

- Prijem i obrada šihtarica evidencije prisustva djece primljenih od strane vrtića (šifriranje, obrada bolovanja, i unos drugih podataka), te analitičko knjiženje zaduženja kroz pomoćnu knjigu;
- Kontrola boravka djece kroz šihtarice;
- Pregled spiska dužnika i dostavljanje istog kvartalno po vrtićima;
- Saradnja sa odgajateljima i koordinatorima radi mjesečnog usaglašavanje stanja dugovanja djece;
- Upućivanje opomena roditeljima o dugovanju za boravak djeteta u vrtiću;
- Priprema kartica i provjera dolaznosti djece za utuženje, te kompletiranje dokumentaciju za utuženje dužnika;
- Svakodnevni prijem roditelja te davanje informacija oko uplata djece, bolovanja i drugih informacija iz djelokruga svog rada;
- Kontrola kartica za svako dijete pojedinačno, poređenje dolaznosti kartice i šihtarice, korištenje godišnjih odmora, duga i slično;
- Izdavanje potvrda roditeljima za ispis, ipotvrda o izmirenim obavezama;
- Vođenje evidencije o broju grupa i broju djece po vrtićima mjesečno podnosi izvještaj direktoru;
- Čuva, sprema i odlaže dokumentaciju u skladu sa zakonom propisanim rokovima;
- Prati zakonske propise iz oblasti svog rada i odgovoran je za njihovu dosljednu primjenu;
- Odgovara za zakonito, ažurno i tačno obavljanje svojih poslova;
- 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.

#### **b) Knjigovoda naplate**

- Prijem i zavođenje novih govora uz prethodnu provjeru djeteta sa matičnim i knjigovodstvenim podacima;
- Formiranje šifarnika djece, otvaranje kartica novih komitenata te ažuriranje datoteke komitenata (brisanje ispisanih komitenata, brisanje praznih slogova radi korištenja slobodnih šifara, adrese, prelasci iz vrtića u vrtić i slično);
- Knjiženje izvoda dostavljenih od strane trezora (kontiranje, šifriranje, analitičko evidentiranje uplata po komitentima);
- Saradnja sa ovlaštenim licem ministarstva finansija – trezora radi usaglašavanja izvršenih naplata od strane roditelja i upućivanje pismenih zahtjeva za ispravku uočenih pogrešno izvršenih uplata te praćenje realizacije istih;
- Preknjiženja pogrešno izvršenih uplata (analitički) u skladu sa rješenjima dostavljenim iz ministarstva finansija – trezora;
- Prijem rješenja subvencija za boravak djeteta u vrtiću te šifriranje i unošenje podataka iz rješenja o subvenciji u datoteku;
- Davanje podataka za izradu mjesečne fakture za subvenciju i dostavljanje spiskova djece koja koriste subvenciju budžetu kantona;
- Analitičko rasknjižavanje uplaćene subvencije na ime boravka djeteta u vrtiću od budžeta kantona;
- Saradnja sa roditeljima i strankama iz djelokruga svo grada;
- Saradnja sa odgajateljima i koordinatorima radi mjesečnog usaglašavanja uplata i dugovanja djece;
- Izrada mjesečnih izvještaja o zaduženjima i uplatama od roditelja po vrtićima;
- Čuva, sprema i odlaže dokumentaciju u skladu sa zakonski propisanim rokovima;
- Prati zakonske propise iz oblasti svog rada i odgovara za primjenu istih;
- Odgovoran je za tačnost, ažurnost i zakonitost svog rada;
- 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:**

- SSS ekonomskog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Sjedište uprave JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 1.474,55 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 igodišnje obračune i finansijske izvještaje i iste potpisuje kao certificirani računovoda;
- Vršri 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 anadležnom ministarstvu i Mnistastvu finansija;
- Void brigu o ravnoteži priliva i odliva sredstava, te vršri 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 instrukcije donesenih od strane istih;
- Dostavlja na ovjeru i kontrolu sektoru za finansije nadležnog ministarstva popunjene obrasce naloga za knjiženje uz prezentaciju vjerodostojne dokumentacije;
- Obezbeđuje ažurnost knjigovodstvenih evidencija;
- Redovno informiše direktora Javneustanove 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 ne planiranih donacija i transfera u budžet, te prati realizaciju istih;
- Sa pravnom službom radi na izradi normativnih akata vezanih za službu računovodstva;
- Vršri obračun poreza na dodatu vrijednost, popunjava PDV prijave i iste dostavlja upravi za indirektno oporezivanje;
- Prisustvuje stručnim seminarima u okviru stručnog usavršavanja;
- 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, štitiiti interese JU i pridržavati se organizacije rada.

**Posebni uslovi:**

- a) VSS, diplomirani ekonomista; I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja (180, 240 ili 300 ETCS)
- b) najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima-položen ispit za certificiranog računovođu
- c) poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Sjedište uprave JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: 40 sati sedmično

Osnovna plata: 1.994,30 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,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),



- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma o završenoj stručnoj spremi za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2., 3., 12., 14., 15., 16., 18., 19., i 21.,
- Svjedočanstvo/Diploma o završenom osnovnom ili srednjem obrazovanju za radna mjesta pod rednim brojem 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 13., 17. i 20.,
- 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., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21.
- Dokaz o položenom stručnom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2., 3., 12., 18., 19.,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru i to: Certifikat/Potvrda/Uvjerenje o poznavanju rada na računaru, za radna mjesta pod rednim brojem: 14., 16., 18., 19., 20., 21.
- Certifikat o uspješno položenom ispitu Sistema upravljanja sigurnosti hrane-nivo eksperta za radno mjesto pod rednim brojem 16.,
- Vozačka dozvola B kategorije (ovjerena kopija ne starija od 6 mjeseci) za radno mjesto pod rednim brojem 13.
- Dokaz da je Položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu \* za radno mjesto pod rednim brojem 19.  
\*Ukoliko lice nema položen stručni ispit iz oblasti zaštite na radu u obavezi je da isti položi u roku od 48 mjeseci od stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima koje moraju ispunjavati radnici za zaštitu na radu, programu, sadržaju, načinu i troškovima polaganja stručnog ispita („Službene novine FBiH“, broj 83/21 i 78/23), a krajnji rok polaganja istog je 16.10.2025. godine.
- Dokaz o položenom ispitu za certificiranog računovođu za radno mjesto pod rednim brojem 21.

#### 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);
- 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 - Potvrda/Uvjerenje poslodavca kojom se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme, ne starije od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa;
- 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 u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajeva“ 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 branioци	<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 spisak 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, 10/22 i 28/23), 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 „Oslobođenje“, 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 „Oslobođenje“

Kandidati koji dostave blagovremene i potpune prijave će polagati ispit koji se sastoji iz pismenog i usmenog dijela.

Svaki kandidat, za svaku poziciju na koju se prijavi, dobit će šifru koja će mijenjati njegovo ime i prezime. Kandidati koji svoju prijavu na Javni oglas dostave putem pošte, šifra će biti dodijeljena i dostavljena putem pošte, dok kandidatima koji svoju prijavu na Javni oglas dostave lično putem protokola Ustanove, šifra će biti dodijeljena i uručena lično.

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 na način da će na web stranici i Oglasnoj ploči biti objavljene šifre kandidata koje zamjenjuju njihovo ime i prezime.

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

**Kandidati čija je prijava nepotpuna, neblagovremena i neuredna, kao i kandidati koji su priložili kopiju tražene dokumentacije koja nije ovjerena, 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.**



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

Broj telefona na koji kandidati mogu dobiti dodatna obavještenja je 033/255-590.

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: 02-01-314 /24  
Datum, 24.04.2024. godine



DIREKTORICA

Ilda Bekrić