



Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), 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, 28/23 i 32/24), 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, broj: 06-01-3/24 od 28.06.2024. godine, broj: 06-01-4/24 od 01.11.2024. godine i broj: 06-01-1/25 od 12.05.2025. godine, Saglasnosti Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, broj: 11-02-30-24335-1/25 od 15.05.2025. godine i Zaključka, broj: 11-10-30-24335-3/25 od 28.05.2025. godine, Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, o ispravci Saglasnosti broj: 11-02-30-24335-1/25 od 15.05.2025. godine, te Odluke Upravnog odbora JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo, broj: 01-01-43/25 od 30.05.2025. 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 u radni odnos 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. **Odgojatelj ... 33 izvršioca**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do 1 (jedne) godine;
2. **Pedagog ... 1 izvršilac**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do 1 (jedne) godine;
3. **Medicinska sestra ... 9 izvršilaca**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do 1 (jedne) godine;
4. **Spremačica ... 11 izvršilaca**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do 1 (jedne) godine;
5. **Servirka ... 3 izvršioca**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do 1 (jedne) godine;
6. **Pomoćna radnica u kuhinji ... 2 izvršioca**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do 1 (jedne) godine;
7. **Vozač ... 1 izvršilac**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do 1 (jedne) godine;
8. **Kuhar ... 1 izvršilac**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do 1 (jedne) godine;
9. **Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu ... 1 izvršilac**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do 1 (jedne) godine;
10. **Koordinator za odgojno-obrazovni rad ... 1 izvršilac**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do 1 (jedne) godine;
11. **Rukovodilac službe pravnih i općih poslova ... 1 izvršilac**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do 1 (jedne) godine;
12. **Knjigovoda kupaca ... 1 izvršilac**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do 1 (jedne) godine;



13. **Odgajatelj ... 6 izvršilaca**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** najranije od 01.09.2025. godine odnosno od okončanja javnog oglasa do 1 (jedne) godine;
14. **Teolog ... 2 izvršioca**, 20 sati sedmično, **na određeno vrijeme** najranije od 01.09.2025. godine odnosno od okončanja javnog oglasa do 1 (jedne) godine;
15. **Skladištar ... 1 izvršilac**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** najranije od 01.09.2025. godine odnosno od okončanja javnog oglasa do 1 (jedne) godine;
16. **Spremačica ... 1 izvršilac**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do povratka radnika s neplaćenog odsustva, a najkasnije do 24.10.2025. godine;
17. **Odgajatelj ... 1 izvršilac**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do povratka radnika sa porodijskog odsustva, a najkasnije do 12.12.2025. godine;
18. **Odgajatelj ... 1 izvršilac**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do povratka radnika sa porodijskog odsustva, a najkasnije do 18.12.2025. godine;
19. **Odgajatelj ... 1 izvršilac**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do povratka radnika sa porodijskog odsustva, a najkasnije do 22.01.2026. godine;
20. **Odgajatelj ... 1 izvršilac**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do povratka radnika sa porodijskog odsustva, a najkasnije do 19.05.2026. godine;
21. **Odgajatelj ... 1 izvršilac**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do povratka radnika sa bolovanja, a najkasnije do 1 (jedne) godine;
22. **Servirka ... 1 izvršilac**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do povratka radnika sa bolovanja, a najkasnije do 1 (jedne) godine i
23. **Vozač ... 1 izvršilac**, 40 sati sedmično, **na određeno vrijeme** od okončanja javnog oglasa do povratka radnika sa bolovanja, a najkasnije do 1 (jedne) godine.

**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, 89/18, 44/22 i 39/24) kandidati trebaju ispunjavati i sljedeće **posebne uslove:**

**Pozicija r. br. 1., 13., 17., 18., 19., 20. i 21. – Odgajatelj:**

Opis poslova:

- Odgajatelj je dužan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koji je sklopljen ugovor;
- Štititi 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, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

**Posebni uslovi:**

- a) VSS u zvanju profesor predškolskog odgoja i obrazovanja 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;
- c) položen stručni ispit za samostalan odgojno-obrazovni rad profesora predškolskog odgoja/Bakalaureat/Bachelor za oblast predškolskog odgoja i obrazovanja;



- d) pored lica iz tačke a) Posebnih uslova, mogu se prijaviti i polaznici programa necikličnog obrazovanja "Prekvalifikacija za rad u predškolskom odgoju i obrazovanju" namjenjen za bachelore, magistre ili profesore razredne nastave i za bachelore, magistre ili profesore pedagogije koji su završili trogodišnji, četvorogodišnji ili petogodišnji studij razredne nastave ili trogodišnji, četvorogodišnji ili petogodišnji studij pedagogije (180, 240, 300 ECTS bodova), koji su ostvarili Certifikat sa dodatkom (obrazac 15. i 15.1.) Pravilnika o sadržaju javnih isprava ("Službene novine Kantona Sarajeva", broj 46/23) i time stekli kompetencije za samostalni odgojno obrazovni rad u predškolskim ustanovama" (ostvarenih 60 ECTS).

Polaznici programa koji su stekli Certifikat sa dodatkom (obrazac 15. i 15.1.) Pravilnika o sadržaju javnih isprava ("Službene novine Kantona Sarajeva", broj 46/23) i kompetencije za samostalni odgojno-obrazovni rad u predškolskim ustanovama" (sa ostvarenih 60 ECTS) stižu pravo za izbor mentora i podliježu pripremama za polaganje stručnog ispita ako to nisu položili u skladu s Pravilnikom o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika ("Službene novine Kantona Sarajeva", broj 12/00, 10/01, 22/04).

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: od 06:30 sati do 17:30 sati sa radom u dvije smijene – rad prve smjene je u periodu od 06:30 sati do 15:00 sati, a rad druge smjene je u periodu od 09:00 sati do 17:30 sati

Osnovna plata: 1.780,00 KM.

#### **Pozicija r.br. 2. – 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;
- Pozna je 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 standard 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;
- 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 visokoobrazovnom 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 tačke a.
- c. Položen stručni ispit
- d. Poznavanje rada na računaru-poželjan uslov

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: od 07:30 sati do 16:00 sati

Osnovna plata: 1.780,00 KM.

**Pozicija r.br. 3. – 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 j 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 popodnevno 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);
- sarađuje 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;
- sarađuje 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: od 06:30 sati do 17:30 sati sa radom u dvije smjene – rad prve smjene je u periodu od 06:30 sati do 15:00 sati, a rad druge smjene je u periodu od 09:00 sati do 17:30 sati

Osnovna plata: 1.564,00 KM.

**Pozicija r.br. 4. i 16. – 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;
- Vrš generalno spremanje prostorija u objektu;
- Materijal i pribor za čišćenje dužna je racioanlno 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 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, štititi 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: od 06:30 sati do 17:30 sati sa radom u dvije smijene – rad prve smjene je u periodu od 06:30 sati do 15:00 sati, a rad druge smijene je u periodu od 09:00 sati do 17:30 sati

Osnovna plata: 1.056,00 KM.

**Pozicija r.br. 5. i 22.– 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 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, štititi 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: od 07:00 sati do 15:30 sati.  
Osnovna plata: 1.056,00 KM.

**Pozicija r.br. 6. – 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 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;
- 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, štititi 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: od 06:00 sati do 14:30 sati  
Osnovna plata: 1.056,00 KM.

**Pozicija r.br. 7. i 23. – 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, štititi 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: od 07:00 sati do 15:30 sati

Osnovna plata: 1.184,00 KM.

**Pozicija r.br. 8. - 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;
- 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: od 07:00 sati do 15:30 sati

Osnovna plata: 1.564,00 KM.

**Pozicija r.br. 9. – 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 preduzima 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 li pravilnikom donesenim na osnovu Zakona;
  - prati kontrolu ostalih sredstava i opreme, vatrodiojavnih 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;
  - sarađuje sa nadležnim inspekcijским organima zaštite od požara, postupa po njihovim rješenjima i iste izvještava o otklanjanju nedostataka i preduzima 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;
  - sarađuje 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;
  - štara 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 sarađuje 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 mikroklimе 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,



- sarađuje sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad,
- sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu,
- sarađuje 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: od 07:00 sati do 15:30 sati

Osnovna plata: 1.780,00 KM.

**Pozicija r.br. 10. – 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 vodi 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;
- Sarađuje 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, štititi 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: od 07:00 sati do 15:30 sati

Osnovna plata: 1.780,00 KM.

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

Opis poslova:

- Prati i proučava propise iz oblasti radnog zakonodavstva, te daje upute za primjenu istih;
- Prati zakonitost rada i primjenu zakonskih propisa na nivou Ustanove te upozorava organe Ustanove na zakonitost rada i primjenu propisa u njihovom radu;
- Daje pravne kvalifikacije na podneske radnika, podnesene za ostvarivanje prava iz radnih odnosa;
- Rukovodi radnim procesom službe i organizira isti, stvarajući uslove da se rad odvija kvalitetno na vrijeme i u kontinuitetu;
- Koordinira rad u službi;
- Donosi Odluke o pokretanju postupka, Rješenja o imenovanju komisije, Odluke o dodjeli ugovora i Ugovore u procesu javnih nabavki;
- Predlaže pokretanje postupaka za usklađivanje normativnih akata i radi na izradi normativnih akata Ustanove;
- Daje tumačenja radnicima Ustanove kod ostvarivanja njihovih prava i oblasti radnih odnosa;
- Obavlja poslove registracije svih promjena u registarskom sudu;
- Aktivnosti na obezbijeđenju zaštite imovine-objekta Ustanove;
- Vodi proceduru javnih nabavki u Ustanovi;
- Pripremanje sjednica, vođenje zapisnika, izrada Odluka, Zaključaka, Rješenja (Upravni odbor, Nadzorni odbor, Direktor, Menadžment);
- saradnja sa državnim organima, nadležnim ministarstvima i drugim institucijama te pisana korespondencija sa istim za potrebe Ustanove prema izdatim nalogima i ovlaštenjima;



- zajedno sa ostalim stručnim Službama i direktorom radi na izradi kratkoročnog i dugoročnog plana rada i razvoja Ustanove;
- zastupa Ustanovu pred sudovima i državnim organima po ovlaštenju direktora;
- vodi sve aktivnosti imovinsko-pravnih odnosa u Ustanovi;
- izrada Ugovora, Rješenja, Odluka i sl.;
- stručno se usavršava-seminari iz oblasti radnog zakonodavstva;
- izrada analiza i izvještaja o radu;
- rukovodi i koordinira radnim procesom Službe i organizira isti, stvarajući uslove da se rad odvija kvalitetno, pravovremeno i kontinuirano;
- član je Menadžmenta Ustanove;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara direktoru Ustanove;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

**Posebni uslovi:**

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

Mjesto rada: Sjedište uprave JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: od 07:00 sati do 15:30 sati

Osnovna plata: 2.112,00 KM.

**Pozicija r.br. 12. – Knjigovođa kupaca:**

Opis poslova:

a) Knjigovođa zaduženja

- Prijem i obrada šiharica 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 šiharice;
- Pregled spiska dužnika i dostavljanje istog kvartalno po vrtićima;
- Saradnja sa odgajateljima i koordinatorima radi mjesečnog usaglašavanja 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 šiharice, 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, štititi interese JU i pridržavati se organizacije rada.

b) Knjigovođa 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: od 07:00 sati do 15:30 sati

Osnovna plata: 1.564,00 KM.

**Pozicija r.br. 14. – Teolog:**

Opis poslova:

- realizira program vjerske pouke koji je predložila vjerska zajednica, a odobrilo Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade 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;
- za svoj rad odgovoran 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: 20 sati sedmično

Osnovna plata: 890,00 KM

**Pozicija r.br. 15. – Skladištar:**

Opis poslova:

- Vršiti primanje – uskladištenje (zaduženje) svih vrsta roba, namirnica i drugih materijala u skladištu,
- Vodi brigu o pravilnom uskladištavanju zaprimljene robe – materijala, obezbjeđuje sigurnost zaliha u cilju ostvarivanja kontinuiteta poslovanja;
- Vršiti kontrolu kvaliteta i kvantiteta zaprimljene robe – materijala na osnovu popratne dostavnice-otpremnice, vrši sortiranje i čuvanje;
- Vršiti izdavanje robe – materijala na osnovu propisane dokumentacije, ovjerenih trebovanja od strane ekonomista i rukovodioca službe;
- Vršiti izradu bordera ( utrošak materijala ) po propisanoj evidenciji;
- Ažurno i uredno vodi kartice i svu ostalu dokumentaciju u vezi sa ulazom i izlazom robe u skladište;
- Obavlja mjesečna spravljanja stanja u skladištu sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu;
- O stanju u skladištu dostavlja pismeni izvještaj rukovodiocu službe do 25-tog u mjesecu za tekući mjesec;
- Odgovoran je za tačnost i ažurnost popunjenih dokumenata o ulazu robe;
- Materijalno je odgovoran za primljenu i izdatu robu;
- Kontroliše i odgovoran je za propisane rokove upotrebljivosti robe i materijala;
- Po odobrenju rukovodioca službe blagovremeno vrši popunu magacina;
- 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 standarda;
- 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 ekonomskog, trgovačkog ili tehničkog smjera ili gimnazija
- b) poželjno poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Vrtići JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo

Radno vrijeme: od 07:00 sati do 15:30 sati

Osnovna plata: 1.200,00 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) i **tačnom naznakom pozicije/a radnog/ih mjesta i to broj pozicije/a i naziv radnog/ih mjesta** na koju/e se prijavljuje,
- Spisak dokumentacije koju kandidat prilaže uz prijavu,
- CV,
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne starije od 6 mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma o završenoj stručnoj spremi za radna mjesta pod rednim brojem 1., 2., 9., 10., 11., 13., 14., 17., 18., 19., 20. i 21. i polaznici programa necikličnog obrazovanja "Prekvalifikacija za rad u predškolskom odgoju i obrazovanju";
- Svjedočanstvo/Diploma o završenom osnovnom ili srednjem obrazovanju za radna mjesta pod rednim brojem 3., 4., 5., 6., 7., 8., 12., 15., 16., 22. i 23.;
- Potvrda ili uvjerenje o radnom iskustvu - original ili ovjerena kopija za radna mjesta pod rednim brojem 1., 13., 17., 18., 19., 20. i 21. – Odgajatelj\*, 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 14., 16., 22. i 23.;
- \*osim polaznika programa necikličnog obrazovanja "Prekvalifikacija za rad u predškolskom odgoju i obrazovanju"
- Dokaz o položenom stručnom ispitu za radna mjesta pod rednim brojem 1., 13., 17., 18., 19., 20. i 21. – Odgajatelj\*, 2., 9., 10. i 14.,
- \*osim polaznika programa necikličnog obrazovanja "Prekvalifikacija za rad u predškolskom odgoju i obrazovanju" koji su stekli Certifikat sa dodatkom (obrazac 15. i 15.1.) Pravilnika o sadržaju javnih isprava ("Službene novine Kantona Sarajeva", broj 46/23) i kompetencije za samostalni odgojno-obrazovni rad u predškolskim ustanovama" (sa ostvarenih 60 ECTS) i koji stiču pravo za izbor mentora i podliježu pripremama za polaganje stručnog ispita ako to nisu položili u skladu s Pravilnikom o polaganju stručnog ispita odgajatelja, nastavnika i stručnih saradnika ("Službene novine Kantona Sarajeva", broj 12/00, 10/01, 22/04).
- Certifikat sa dodatkom (obrazac 15. i 15.1.) Pravilnika o sadržaju javnih isprava ("Službene novine Kantona Sarajeva", broj 46/23) kojim su stekli kompetencije za samostalni odgojno obrazovni rad u predškolskim ustanovama" (ostvarenih 60 ECTS) – samo polaznici programa necikličnog obrazovanja "Prekvalifikacija za rad u predškolskom odgoju i obrazovanju";
- Dokaz o poznavanju rada na računaru i to: Certifikat/Potvrda/Uvjerenje o poznavanju rada na računaru, za radna mjesta pod rednim brojem: 9., 10., 11. i 12.
- Vozačka dozvola B kategorije (ovjerena kopija ne starija od 6 mjeseci) za radno mjesto pod rednim brojem 7. i 23.
- Dokaz da je Položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu \* za radno mjesto pod rednim brojem 9.
- \*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 FDilP“, broj 83/21 i 78/23), a krajnji rok polaganja istog je 16.10.2025. godine.





**Napomena:**

- Dokumentaciju koju kandidat dostavlja uz prijavu na Javni oglas dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji;
- 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, 8/24 i 13/25) 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, 8/24 i 13/25) 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 (CIPS prijava) ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa;
- Dokaz da je kandidat na evidenciji nezaposlenih JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajeva“ i to: Uvjerenje JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajeva“ ne starije od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa;
- Dokaz da je kandidat zaposlen sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduje i to: 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 i to: 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 Sarajevo“ broj 37/20, 27/21) prikazana je u tabeli:

| Redni broj | Pripadnost branilačkoj kategoriji                                                                                  | Naziv dokaza-dokumenta                                                                                                                                                                                                                                                                    | Organ koji ga izdaje                                                                                                                       |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca                                                         | - Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca<br>- Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca i<br>- Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida- poginulog, umrlog i nestalog branioca | Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu<br>Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta            |
| 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:<br>a) ratnog vojnog invalida<br>b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja<br>c) demobiliziranog branioca | - Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na :<br>a) invalidninu,<br>b) mjesečni novčani dodatak<br>c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama                                                                                                        | a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu<br>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, listu propisa i spisak literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, a prilagođena radnom mjestu na koje kandidati apliciraju.

**6. PRIJAVA NA JAVNI OGLAS**

**Prijava mora biti svojeručno potpisana.**

**Ukoliko se kandidat prijavljuje na više pozicija, isto može učiniti putem jedne svojeručno potpisane prijave, te zajedno sa naprijed traženom dokumentacijom dostaviti putem jedne koverta. Kandidat je dužan na koverti i prijaviti precizno naznačiti broj/eve pozicije/a kao i naziv/e radnog/ih mjesta na koju/e se prijavljuje, a za koju/e je raspisan javni oglas.**

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, 28/23 i 32/24), 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 obavješteni.

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/a i naziv radnog/ih mjesta na koju/e 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.**

Broj telefona na koji kandidati mogu dobiti dodatna obavještenja je 033/255-590, 033/255-593.

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 ostala tražena dokumentacija) koje prilažu prilikom prijave na Javni oglas, pozivajući se na zakon po kojem imaju prednost.

Broj: 02-01-597 /25

Datum, 03.06.2025. godine

