

JAVNA USTANOVA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE
„NAŠE DIJETE“ TUZLA
KREČANSKA BROJ 3, 75000 TUZLA
ID BROJ: 4209046740000 CENTRALA/FAX: +38735369920
n-dijete@bih.net.ba www.nasedijete.ba

Na osnovu člana 53. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Tuzlanskog kantona" prečišćeni tekst broj 10/20 i 5/22), člana 18. Pravila JU za predškolski odgoj i obrazovanje "Naše dijete" Tuzla broj: 6796/2018 od 20.12.2018. godine, 02-04-978/2021 od 30.03.2021. godine, 02-34-4334/22 od 15.11.2022. godine i 02-04-1756/2023 od 31.05.2023. godine , člana 2.stav (1) Pravilnika o procedurama i bodovanju kandidata prilikom prijema u radni odnos u Ustanovu broj: 2890/2019 od 29.05.2019.godine i 02-04-2779/2023 od 28.08.2023. godine i Odluke Upravnog odbora o upražnjenim radnim mjestima broj: 02-30-1341/2024 od 04.04.2024. godine, Upravni odbor Ustanove raspisuje

JAVNI OGLAS

za prijem u radni odnos

- 1. Kuhar, puno radno vrijeme, na određeno vrijeme – do godinu dana – 1 izvršilac**
- 2. Kuhinjski pomoćnik/čistač prostorija - puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme – 2 izvršioca**
- 3. Kuhinjski pomoćnik/čistač prostorija - puno radno vrijeme, na određeno vrijeme – do godinu dana – 9 izvršilaca**
- 4. Domar/pazikuća, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme – 1 izvršilac**
- 5. Skladištar, puno radno vrijeme, na neodređeno vrijeme – 1 izvršilac.**

Uslovi javnog oglasa koje kandidati moraju ispunjavati:

Opšti uslovi utvrđeni Zakonom koje kandidati moraju ispunjavati:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih za radno mjesto na koje konkuriše;
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1 Ustava Bosne i Hercegovine.

Pored opštih uslova predviđenih zakonom, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove i to:

Pod tačkom 1:

-kandidati moraju da imaju III stepen stručne spreme, završena ugostiteljska škola sa zvanjem kuhar, sa ili bez radnog iskustva

Opis poslova za radno mjesto (1): Kuhar je utvrđen Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i načinu rada Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje "Naše dijete" Tuzla:

- priprema jelo prema utvrđenom jelovniku,u skladu sa normativima, higijenskim i drugim standardima struke
- učestvuje u podjeli obroka radi otpreme po odjeljenjima,
- stara se o racionalnom korištenju namirnica, čistoći opreme, aparata, uređaja, radne odjeće,
- vrši tromjesečnu kontrolu stanja posuđa,
- pomaže glavnom kuharu u poslovima iz njegovog djelokruga,
- priprema potreban broj obroka za odjeljenja koje opslužuje kuhinja,
- vrši trebovanje namirnica za rad kuhinje;
- pranje posuđa i održavanje higijene u bloku kuhinje, radnih površina kao i površina na kojima se obroci serviraju djeci;
- prema broju djece i važećim normativima za ishranu djece planira dnevni utrošak namirnica
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet pripremljenih obroka (užine);
- preuzima namirnice i kontroliše rokove upotrebe;
- trebovanje namirnica;
- vodi potrebnu dokumentaciju za ulaz hrane u kuhinju i potrošnju hrane;
- obavezno nošenje uredne i propisane uniforme

- voditi potrebnu dokumentaciju za ulaz hrane u kuhinju i potrošnju hrane
- odlaganje zaprimljenih namirnica na adekvatno i dezinfikovano mjesto obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara.

Pod tačkom 2 i 3:

-kandidati moraju da imaju završenu osnovnu školu, sa ili bez radnog iskustva.

Opis poslova za radno mjesto (2 i 3) **Kuhinjski pomoćnik- čistač prostorija** je utvrđen Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i načinu rada Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje "Naše dijete" Tuzla:

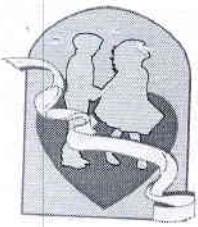
- serviranje obroka i priprema užine prema utvrđenom jelovniku po uputama za serviranje;
- vrši trebovanje namirnica za rad kuhinje;
- pranje posuđa i održavanje higijene u bloku kuhinje, radnih površina kao i površina na kojima se obroci serviraju djeci;
- prema broju djece i važećim normativima za ishranu djece planira dnevni utrošak namirnica
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet pripremljenih obroka (užine);
- preuzima namirnice i kontroliše rokove upotrebe;
- trebovanje namirnica;
- vodi potrebnu dokumentaciju za ulaz hrane u kuhinju i potrošnju hrane;
- obavezno nošenje uredne i propisane uniforme
- voditi potrebnu dokumentaciju za ulaz hrane u kuhinju i potrošnju hrane
- odlaganje zaprimljenih namirnica na adekvatno i dezinfikovano mjesto
- pripremanje adekvatnog broja posuđa i escajga za dnevne obroke
- dezinfikovanje radnih površina za serviranje, dezinfikovanje stolova prije i poslije svakog obroka i vođenje evidencije o izvršenoj dezinfekciji
- koordinira sa glavnom kuhinjom prema potrebi i brojnosti djece
- servira obroke u određeno vrijeme;
- pere i dezinfikuje kuhinjsko posuđe i transportno 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;
- svakodnevno čisti sve poslovne prostorije za koje je zadužena (podove, zidove, vrata, prozore) usisava i briše prašinu, čisti i sve pomoćne prostorije;
- održava čistoću namještaja i opreme u objektu;
- svakodnevno vrši dezinfekciju stolova i polica,
- svakodnevno usisavanje i čišćenje prostora u kojem borave djeca;
- održavanje cvijeća u prostorijama Ustanove
- vrši generalno spremanje prostorija u objektu.

Pod tačkom 4:

- kandidati moraju da imaju III stepen stručne spreme, stolarsko – molerski ili bravarski smjer, elektrotehnički i dr. tehnički smjer najmanje 1 godina radnog iskustva nakon završene stručne spreme.

Opis poslova za radno mjesto (4) : **Domar/pazikuća** je utvrđen Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i načinu rada Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje "Naše dijete" Tuzla:

- vrši popravku namještaja i druge popravke u prostorijama odjeljenja i van njih kao i izradu određenih dijelova namještaja,
- daje prijedloge za angažovanje spoljnih saradnika za veće popravke koje ne može sam sanirati,
- sačinjava godišnji plan rada u skladu sa prioritetima i potrebama i sa istim upoznaje rukovodioca, Ustanove;
- poslove svog radnog mjesta obavlja samostalno i po nalogu neposrednog rukovodioca službe u objektima Ustanove;
- otklanja kvarove po objektima na osnovu upute rukovodioca, a na osnovu redovnog obilaženja objekata Ustanove;
- određuje prioritet obavljanja poslova i predlaže popravke i nabavke u skladu sa istim



JAVNA USTANOVA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE „NAŠE DIJETE“ TUZLA

KREČANSKA BROJ 3, 75000 TUZLA

ID BROJ: 4209046740000 CENTRALA/FAX: +38735369920

n-dijete@bih.net.ba www.nasedijete.ba

- vodi evidenciju ugrađenog materijala koju potpisuje podnosilac zahtjeva za popravku, radi na održavanju i sitnijim popravkama elektro, vodovodnih i drugih instalacija,
- vodi brigu o zaštiti objekata od elementarnih nepogoda: požari, poplave i sl.
- u ljetnom periodu učestvuje u generalnom sređivanju objekata, poslovi moleraja, farbanje stolarije, održavanje ograda oko objekta i sl.
- treba materijal koji mu je potreban za rad, te je odgovoran za upotrebu materijala i alata,
- sačinja plan aktivnosti i poslova tokom pedagoške godine na redovnom održavanju uz preporuku prioriteta
- odgovoran je za savjesno rukovanje alatom,
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovodioca službe.
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta

Pod tačkom 5:

- kandidati moraju da imaju: srednja stručna sprema-IV stepen stručne spreme, ekonomski ili tehnički smjer, sa ili bez radnog iskustva.

Opis poslova za radno mjesto (5) : Skaldištar je utvrđen Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i načinu rada Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje "Naše dijete" Tuzla:

- zaprima svu nabavljenu robu i skladišti je,
- uređivanje i nadziranje primanja i odašiljanja robe i vođenje sve potrebne dokumentacije,
- stara se o pravilnom uskladištenju robe, njenom čuvanju od kvara i drugih vrsta oštećenja i preduzima preventivne mjere,
- vođenje evidencije o zalihama, provjeru izdavanja robe, izvještavanje o stanju zaliha,
- izdaje sve vrste robe na osnovu ovjerenih zahtjeva,
- vodi evidenciju i dokumentaciju u vezi sa izlazom i ulazom robe,
- mjesečno vrši spravljanje količinskog stanja robe u magacinu sa materijalnim knjigovodstvom
- kontroliše i odgovara za rok trajanja robe i blagovremenu popunu zaliha u magacinu,
- vrši sortiranje robe u magacinu,
- održava higijenu kompletnog magacinskog prostora u saradnji sa pomoćnim radnikom,
- 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.
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe za finansijske poslove i direktora.

Kandidati su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju:

- prijavni obrazac koji se može preuzeti na službenoj web stranici Ustanove,
- kraća biografija,
- diploma o stručnoj spreml,
- uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci
- potvrda o radnom iskustvu od poslodavca, (koja je neophodna samo u slučaju dokazivanja radnog iskustva prilikom ostvarivanja dodatnih bodova shodno Pravilniku o prijemu u radni odnos),
- ovjerenu izjavu da nije obuhvaćen odredbama člana IX 1. Ustava BiH.

Lica koja ostvaruju prioritet u zapošljavanju u smislu odredbi člana 16. Zakona o dopunskim pravima branitelja i članova njihovih obitelji –prečišćen tekst ("Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 10/20), dužna su priložiti i sljedeću dokumentaciju:

- dokaz kojim potvrđuju pripadnost jednoj od kategorija boračke populacije, a u skladu sa Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“ od broj: 9/14 i 6/15 godine);
- potvrdu /uvjerenje o nezaposlenosti od nadležne službe (ne starije od mjesec dana).

Ostale dokumente kojima se dokazuje ispunjavanje opštih uslova konkursa, izabrani kandidati su dužni dostaviti u roku od 8 (osam) dana nakon prijema na radno mjesto i to:

- uvjerenje od nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 3 mjeseca),
- ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od 3 mjeseca)
- urednu sanitarnu knjižicu (popunjenu sanitarnu knjižicu sa izvršenim sanitarnim pregledom).

Dokazi o ispunjavanju traženih uslova moraju biti priloženi u originalu ili ovjerenoj fotokopiji.

Kao dokaz o radnom iskustvu u struci prihvatice se isključivo jedan od sljedećih dokumenata:

-potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca/poslodavaca kod kojeg/kojih je to iskustvo stečeno, u čijem sadržaju treba da bude navedeno: naziv radnog mjesta na koje je kandidat bio raspoređen, stručna sprema koja se traži za to radno mjesto, opis poslova na kojima je radio, precizan period angažovanja kandidata na tim poslovima;

- potvrda/uvjerenje nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje u kojem će šifre zanimanja iz uvjerenja/potvrde biti razjašnjene, tako da se na osnovu ovih dokumenata može jasno utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži radno iskustvo i u kojem periodu;

- potvrda/uvjerenje nadležne porezne uprave u kojem će šifre zanimanja biti razjašnjene, tako da se na osnovu ovih dokumenata može jasno utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži radno iskustvo i u kojem periodu.

Proces izbora kandidata za pozicije objavljene Javnim oglasom za prijem u radni odnos zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i usmenog razgovora/intervjua sa svakim od kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Bodovanje kandidata se vrši u skladu sa Pravilnikom o procedurama i bodovanju kandidata prilikom prijema u radni odnos koji je dostupan na službenoj internet stranici Ustanove.

Sve tražene dokumente treba dostaviti lično ili preporučeno putem pošte na adresu:

**JU ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE “NAŠE DIJETE” TUZLA
ULICA KREČANSKA BR.3, 75000 TUZLA
sa naznakom „Prijava na javni oglas za radno mjesto – (navesti poziciju) - ne otvaraj“**

Javni oglas ostaje otvoren osam dana od dana objave u dnevnim novinama.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove utvrđene javnim konkursom.

Podnosilac neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave nije učesnik javnog oglasa/konkursa, te nema pravo za pobijanje odluke o izboru kandidata ili čitavog postupka za zasnivanje radnog odnosa.

Broj: 02-30-1342/2024
Tuzla, 04.04.2024. godine



Predsjednica Upravnog odbora
Azra Muhedinović, prof.

Azra Muhedinović