



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" broj: 10/20, 5/22, 5/25 i 18/25), člana 18. Pravila Javne ustanove 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, 02-04-1756/2023 od 31.05.2023. godine i 02-04-1601/2024 od 25.04.2024. godine, Pravilnika o procedurama i bodovanju kandidata prilikom prijema u radni odnos u Ustanovu, Poslovníkom o radu Upravnog odbora Ustanove i Odluke Upravnog odbora o upražnjenim radnim mjestima broj: 02-30-2583-1/2026 od 20.05.2026. godine, Upravni odbor Ustanove raspisuje

JAVNI OGLAS za prijem u radni odnos

1. Medicinska sestra - puno radno vrijeme, na određeno vrijeme do godinu dana, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci – 4 izvršioca,
2. Skladištar - puno radno vrijeme, na određeno vrijeme do godinu dana, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci - 1 izvršilac,
3. Vozač - puno radno vrijeme, na određeno vrijeme do godinu dana, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci - 1 izvršilac,
4. Kuhinjski pomoćnik/čistač prostorija - puno radno vrijeme, na određeno vrijeme do godinu dana, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci - 6 izvršilaca,
5. Kuhinjski pomoćnik/čistač prostorija - puno radno vrijeme, na određeno vrijeme do povratka zaposlenice sa bolovanja, uz obavezan probni rad u trajanju od 6 mjeseci - 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 koji se prijavljuju na javni oglas moraju ispunjavati i sljedeće **posebne uslove:**

Za poziciju 1.

Kandidati moraju imati : Srednja stručna sprema -IV stepen stručne spreme završena medicinska škola i položen stručni ispit, najmanje šest mjeseci radnog iskustva.

Opis poslova upražnjenih radnih mjesta utvrđeni su Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i načinu rada:

- 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, te štiti povjerljivost informacija o djeci i porodicama
- brine o održavanju higijene noša u jaslicama i pruža pomoć odgajatelju u održavanju higijene djece
- obavlja dezinfekciju stalaka za presvlačenje djece u jaslicama
- brine o čistoći i urednosti dječije posteljine i po potrebi brine o održavanju higijene igraćaka i drugih predmeta sa kojima se djeca igraju,
- odgovara za sigurnost djece za vrijeme boravka u grupama ranog uzrasta
- brine se o zdravlju djece
- poznaje razvojne karakteristike i mogućnosti djeteta u određenom uzrastu, njegova interesovanja, potrebe i adekvatno odgovara 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 temperaturne uvjete (vanjski i unutrašnji prostor), briga o osiguranju kontinuirane njege i odgoja
- obavlja prijem djece, priprema djecu za doručak, ručak, užinu, hrani djecu
- vodi brigu o zdravstvenom stanju i njezi djece, boravi kod djece za vrijeme popodnevno odmora, pruža u slučaju potrebe prvu pomoć djetetu
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Stručnih aktiva
- obavezna je individualno i kolektivno stručno se usavršavati
- brine se o estetskom uređenju prostora gdje borave djeca
- surađuje sa roditeljima, pedagogom-psihologom, stručnim saradnicima
- 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, dječijim 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
- surađuje sa roditeljima djece, te priprema i održava roditeljske sastanke
- prijavljuje slučajeve zaraznih oboljenja sanitarnom tehničaru i sprovodi naložene mjere zaštite, izolacija djece kliconoša i prostora po nalogu ljekara
- vodi računa o higijeni djece kod uzimanja obroka
- neposredna njega i briga o djeci jasličkog i vrtičkog uzrasta,
- pomaganje kod odijevanja i hranjenja djece ;
- dezinfikuje prostor i predmete sa kojima djeca dolaze u dodir
- obavlja zdravstveni pregled djece u vrtiću i jaslicama,
- vodi dokumentaciju antropološkog mjerenja i zdravstvenog praćenja u vrtiću i jaslicama,
- 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 muzičko-ritmičke igre
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interese Ustanove i pridržavati se organizacije rada,



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

- štiti 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
- rad na odvođenju i vraćanju djece iz škole koja u vrtiću borave u okviru Programa produženog boravka
- brine o priručnoj apoteci u vrtiću,
- prati potrebe za nabavkama sredstava za rad iz svog domena rada,
- u toku svog rada dužan je da se individualno i organizovano edukuje za poslove koje obavlja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Ustanove,
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad odgovara koordinatoru, rukovodiocu Pedagoške službe i direktoru Ustanove.

Za poziciju 2.

Kandidati moraju imati : Srednja stručna sprema-IV stepen stručne spreme, ekonomski ili tehnički smjer, sa ili bez radnog iskustva.

Opis poslova upražnjenih radnih mjesta utvrđeni su Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i načinu rada:

- zaprima svu nabavljenu robu i skladišti je,
- uređivanje i nadziranje primanja i odašiljanja robe i vođenje sve potrebne dokumentacije,
- stara se o pravilnom skladištenju 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 trebovanja,
- vodi evidenciju i dokumentaciju u vezi sa izlazom i ulazom robe,
- mjesečno vrši sravnjavanje 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 finansijskih poslova i direktora,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe finansijskih poslova i direktoru Ustanove.

Za poziciju 3.

Kandidati moraju imati: Kvalifikovani radnik - III stepen stručne spreme, najmanje 1 godina radnog iskustva nakon završene stručne spreme, položen B i C kategorija.

Opis poslova upražnjenih radnih mjesta utvrđeni su Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i načinu rada:

- vrši prevoz nabavljene robe za potrebe Ustanove i hrane po objektima,
- vozi službena lica po nalogu,

- vrši prevoz djece prema potrebama Ustanove,
- odgovoran je za pravilno rukovanje vozilom i pravilno održavanje vozila,
- obavlja automehaničarske poslove na nivou tekuće opravke na vozilima Ustanove,
- odgovoran je za savjesno rukovanje alatom,
- održava, čisti auto i vrši dezinfekciju vozila
- svakodnevno vodi putni nalog, pravda utrošak goriva,
- dostavlja poštu iz Službi na odjeljenja i obratno uz dostavnu knjigu,
- dnevno preuzima pošiljke na pošti i dostavlja u Ustanovu,
- poštu pripremljenu za otpremu dostavlja primaocima po uputama administrativnog radnika,
- održava i čisti vozilo,
- vrši dostavu interne pošte i dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca Službe;
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad,
- za svoj rad odgovara Saradniku za organizaciju posla, rukovodiocu Službe opštih i pravnih poslova i direktoru Ustanove.

Za poziciju 4. i 5.

Kandidati moraju imati: Nekvalifikovani radnik -NK, završena osnovna škola, sa ili bez radnog iskustva.

Opis poslova upražnjenih radnih mjesta utvrđeni su Pravilnikom o radu i unutrašnjoj organizaciji i načinu rada:

- 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;



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

- 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;
- materijal i pribor za čišćenje dužna je racioanlno koristiti u skladu sa uputstvom za njihovu upotrebu;
- radi i druge poslove po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca;
- odgovara za tačno i ažurno obavljanje radnih zadataka;
- odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta i za svoj rad,
- svakodnevno čisti i vodi odgovarajuće evidencije istaknute u svim prostorijama,
- obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece i održavanjem higijene po nalogu neposrednog rukovodioca, sekretara i direktora,
- dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine,
- za svoj rad odgovara sanitarnom tehničaru, rukovodiocu Službe opštih i pravnih poslova i direktoru Ustanove.

Dokazi o ispunjavanju traženih uslova moraju biti priloženi u originalu ili ovjerenoj fotokopiji.
Kandidati su dužni priložiti sljedeću dokumentaciju:

- uredno popunjen i potpisan obrazac prijave za navedeno radno mjesto, koje se može preuzeti na web stranici Ustanove,
- kraća biografija,
- dokaz o stečenoj školskoj spremi,
- izvod iz matične knjige rođenih,
- uvjerenje o državljanstvu ne starije od 6 mjeseci,
- PBA 1 ili PBA 3 obrazac,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu nakon sticanja tražene stručne spreme za poziciju 1,
- potvrda o radnom iskustvu,
- ovjerena izjava da nije obuhvaćen članom IX 1. Ustava BiH

Lica koja ostvaruju prioritet pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 10/20-drugi prečišćeni tekst, 14/22, 9/23, 5/24 i 13/24) 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“, broj: 9/14 i 6/15)
- potvrdu/uvjerenje o nezaposlenosti od nadležne Službe (ne stariji 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).

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

- potvrda/uvjerenje izdati od strane poslodavca 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. Za usmeni dio razgovora kandidati mogu biti obavješteni putem obavijesti ili usmeno putem telefona.

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 oglasom.

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.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**


Selma Jahić

Broj: 02-30-2586/2026

Datum: 20.05.2026. godine