Na osnovu člana 20 a. Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH" broj: 26/16, 89/18, 23/2020-odluka US, 49/2021-dr. Zakon, 44/2022 i 37/2024), člana 53. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("prečišćeni tekst) („Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 10/2020, 5/2022 i 5/2025), člana 18. Pravila JU za predškolski odgoj i obrazovanje „Sapna" Sapna broj: 02-02-791-02-01/24 od 30.04.2025. godine, člana 5. Pravilnika o radu JU za predškolski odgoj i obrazovanje „Sapna" Sapna broj: 02-02-791-03-01/24 od 30.04.2025. godine, člana 4. i 6. Uredbe u postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK-a", broj:4/19, 4/20, 11/20 i 5/21) i Odluke o raspisivanju Javnog oglasa broj: 02-30-132/2025 od 18.08.2025. godine, privremeni Upravni odbor JU za predškolski odgoj i obrazovanje „Sapna" Sapna, raspisuje:

JAVNI OGLAS

za prijem u radni odnos na određeno vrijeme

I Radno mjesto:

1. Medicinska sestra- na određeno vrijeme u trajanju od 1 godinu dana, puno radno vrijeme, bez probnog rada-1 izvršilac.
2. Kuhar- na određeno vrijeme u trajanju od 6 mjeseci, pola radnog vremena, bez probnog rada-1 izvršilac.
3. Servirka- na određeno vrijeme u trajanju od 1 godinu dana, pola radnog vremena, bez probnog rada-1 izvršilac.
4. Higijeničar-spremačica- na određeno vrijeme u trajanju od 1 godinu dana, pola radnog vremena, bez probnog rada-1 izvršilac.
5. Domar-ekonom- na određeno vrijeme u trajanju od 1 godinu dana, pola radnog vremena, bez probnog rada-1 izvršilac.

II Kratak opis poslova:

1. Radno mjesto 1- MEDICINSKA SESTRA, opis poslova koje obavlja:
   - 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; 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 popodnevnog 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; sarađuje sa roditeljima; 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; sarađuje sa roditeljima djece, te priprema i održava roditeljske sastanke; 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; 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, saznajne 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, štititi interese Ustanove i pridržava se organizacije rada; 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 i druge poslove po nalogu direktora Ustanove.

2. Radno mjesto 2-KUHAR, opis poslova koje obavlja:
   - organizuje rad u kuhinji i odgovoran je za isti; pokreće prijedlog za izmjenu Normativa za utroške namirnica u skladu sa potrebama i tržišnim uslovima; inicira izradu mjesečnih i učestvuje u izradi godišnjih jelovnika; predlaže količine za nabavku namirnica na godišnjem nivo; pravi procjene količina namirnica na osnovu kojih se planira nabavka na godišnjem nivou; vrši blagovremeno trebovanje namirnica za rad kuhinje vodeći računa o utrošcima i raspoloživim količinama; priprema jela i odgovoran je za kvalitet i ispravnost obroka; priprema jelo prema utvrđenom jelovniku,u skladu sa normativima, higijenskim i drugim standardima struke; u saradnji sa osobljem kuhinje priprema potreban broj obroka; brine o racionalnom korištenju namirnica, te pravilnom korištenju uređaja i opreme; vodi potrebnu dokumentaciju za ulaz i izlaz robe iz kuhinje; striktno provođenje propisa u vezi čuvanja i rukovanja prehrambenim artiklima i kuhinjskim inventarom, vođenje računa o rokovima trajanja i generalnoj ispravnosti namirnica; ukazuje ako namirnice ili rokovi trajanja namirnica nisu u redu, vraća iste dobavljaču; primjena mjera ekonomičnijeg i racionalnijeg načina proizvodnje obroka; vodi brigu o održavanju potrebnog nivoa higijene prostorije, kuhinje, opreme, posuđa, ambalaže i radne odjeće osoblja; stara se o racionalnom korištenju namirnica, čistoći opreme, aparata, uređaja, radne odjeće; vrši tromjesečnu kontrolu stanja posuđa; 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; 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; dužan je savjesno i marljivo obavljati poslove svog radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štititi interese Ustanove i pridržavati se organizacije rada; odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
3. Radno mjesto 3- SERVIRKA, opis poslova koje obavlja:
   - serviranje obroka i priprema užine prema utvrđenom jelovniku po uputama za serviranje; 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; preuzima namirnice i kontroliše rokove upotrebe; obavezno nošenje uredne i propisane uniforme; 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 kuharom prema potrebi i brojnosti djece; servira obroke u određeno vrijeme; pere i dezinfikuje kuhinjsko posuđe, te čisto i 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; 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; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

4. Radno mjesto 4-HIGIJENIČAR-SPREMAČICA, opis poslova koje obavlja:

- 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; 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 uskladu sa uputstvom za korištenje istog; svakodnevno usisavanje i čišćenje prostora u kojem borave djeca; brine se o čistoći i urednosti dječije posteljine; preuzimanje zaprljane posteljine, stolnjaka, peškira, uniformi; pranje i peglanje preuzetih i opranih stvari; održavanje cvijeća u prostorijama Ustanove; po potrebi održava higijenu igračaka i drugih predmeta sa kojima se djeca igraju; vrši 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; 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 sa održavanjem higijene po nalogu sekretara i direktora; radi i druge poslove po nalogu direktora.

5. Radno mjesto 5-DOMAR-EKONOM, opis poslova koje obavlja:

- vrši tekuće održavanje objekta Ustanove, uređaja, instalacija, tehničkih sredstava rada i opreme i otklanjanje manjih kvarova; vrši svakodnevni obilazak prostora, evidentira i otklanja uočene nedostatke; pere i čisti dvorište i parking – prostor; čisti snijeg sa ulaza u zgradu i garažu, te iste posipa solju; čisti oluke, šahtove za odvođenje oborinskih voda, skida ledenice sa oluka zgrade; izrađuje godišnje i polugodišnje planove i izvještaje o radu; 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; radi i druge poslove po nalogu direktora.

III Opći uslovi koje kandidati treba da ispunjavaju su:

1. Da su državljani BiH,
2. Da se radi o licu starijem od 18 godina,
3. Da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak,
4. Da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad, da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova predviđenih za radno mjesto na koje konkuriše.

IV Pored općih uslova kandidati treba da ispunjavaju i sljedeće posebne uslove:

1. Za poziciju 1- MEDICINSKA SESTRA kandidat treba da ispunjava sljedeće posebne uslove:

- Srednja stručna sprema /IV stepen stručne spreme medicinske struke, položen stručni ispit, najmanje šest mjeseci radnog iskustva.

2. Za poziciju broj 2- KUHAR, kandidat treba da ispunjava sljedeće posebne uslove:
   -Kvalifikovani radnik -III stepen stručne spreme, završena ugostiteljska škola sa zvanjem kuhar, sa ili bez radnog iskustva ili
   -u odsustvu kandidata profila i stručne spreme iz prethodne alineje, lice sa završenom srednjom školom-III ili IV stepen stručne spreme, sa ili bez radnog iskustava,
3. Za poziciju broj 3- SERVIRKA, kandidat treba da ispunjava sljedeće posebne uslove:
   - Nekvalifikovani radnik -NK, završena osnovna škola, sa ili bez radnog iskustva.
4. Za poziciju broj 4-HIGIJENIČAR-SPREMAČICA kandidat treba da ispunjava sljedeće posebne uslove:
   -Nekvalifikovani radnik -NK, završena osnovna škola, sa ili bez radnog iskustva.
5. Za poziciju broj 5- DOMAR-EKONOM kandidat treba da ispunjava sljedeće posebne uslove:
   - Nekvalifikovani radnik -NK, završena osnovna škola, sa ili bez radnog iskustva.

U skladu sa članom 57a. stav 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("prečišćeni tekst) („Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 10/2020, 5/2022 i 5/2025), za rad sa djecom nepodobno je lice koje je pravosnažno osuđeno za neko od krivičnih djela protiv ustavnog poretka, protiv čovječnosti i međunarodnog prava, protiv života i tijela, protiv spolne slobode i morala, protiv braka i porodice, protiv zdravlja ljudi, protiv javnog reda i pravnog prometa, podmićivanja ili protiv službene ili druge odgovorne funkcije osim ako je nastupila rehabilitacija po posebnom zakonu.

V Uz uredno popunjen Prijavni obrazac, kandidati su dužni da dostave sljedeću dokumentaciju:

1. Uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Dokaz o završenoj školskoj spremi (diploma za radno mjesto broj 1. i 2, diploma/svjedočanstvo za poziciju broj 3, 4. i 5);
4. Dokaz o položenom stručnom ispitu (dostavlja kandidat za radno mjesto 1);
5. Dokaz o radnom iskustvu (potvrda ili uvjerenje poslodavca ili uvjerenje PIO-a ili uvjerenje nadležne porezne uprave) (dostavlja kandidat za radno mjesto 1, a za ostala radna mjesta samo ukoliko kandidat posjeduje radno iskustvo).
6. Ovjerenu izjavu da kandidat nije pravosnažno osuđen za neko od krivičnih djela protiv ustavnog poretka, protiv čovječnosti i međunarodnog prava, protiv života i tijela, protiv spolne slobode i morala, protiv braka i porodice, protiv zdravlja ljudi, protiv javnog reda i pravnog prometa, podmićivanja ili protiv službene ili druge odgovorne funkcije osim ako je nastupila rehabilitacija po posebnom zakonu.

Urednom prijavom na Javni konkurs smatra se uredno popunjen PRIJAVNI OBRAZAC koji se može preuzeti na web stranici Vlade Tk-a- sastavni dio Uredbe u postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK-a", broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), web stranici Općine Sapna (www.opcinasapna.ba) i u prostorijama JU za predškolski odgoj i obrazovanje „Sapna" Sapna sa sjedištem u ul. Dževada Beganovića Mahena bb, 75 411 Sapna.
Kandidati koji ostvaruju pravo na prioritet pri zapošljavanju u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica-drugi prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 10/20, 14/22, 9/23, 5/24 i 13/24), bodove po tom kriteriju mogu ostvariti samo ako uz Prijavni obrazac dostave i odgovarajuću dokumentaciju kojom to dokazuju i to: dokaz kojim potvrđuju pripadnost jednoj od kategorija boračke populacije (član porodice šehida, poginulog umrlog, nestalog branioca, ratni/mirnodobski vojni invalid, dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja i članovi uže porodice ratnog/ mirnodobskog invalida i dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dostavljaju rješenje o priznatom statusu/pravu, a demobilisani branioci i članovi njihove uže porodice dostavljaju uvjerenje o učešću u Oružanim snagama), potvrdu/uvjerenje o nezaposlenosti od nadležne službe za zapošljavanje (ne starije od mjesec dana), dokaz da kandidatu radni odnos, zasnovan po osnovu ranije ostvarenog prioriteta pri zapošljavanju, nije prestao njegovom krivicom i da po prestanku radnog odnosa nije ostvario pravo na

otpremninu (ovjerena izjava kandidata ili potvrda poslodavca), a ukoliko nije ostvario pravo na prioritet pri zapošljavanju da dostavi ovjerenu izjavu o istom, dokaz da kandidat nije korisnik porodične penzije (uvjerenje PIO/MIO), te su dužni pozvati se na zakon po kojem ostvaruje pravo na prioritet pri zapošljavanju.

Kandidati koji po nekom drugom posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju, bodove po tom kriteriju, mogu ostvariti samo ako uz Prijavni obrazac dostave i odgovarajuću dokumentaciju kojom se to dokazuje, te su dužni pozvati se na poseban zakon po kojem imaju prioritet u zapošljavanju.

Proces izbora kandidata za radna mjesta zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu. O vremenu održavanja usmenog ispita kandidati će biti blagovremeno obavješteni.

Prije potpisivanja ugovora o radu za koji nije predviđen probni rad, izabrani kandidat je dužan dostaviti uvjerenje da je psihički i fizički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen (Ljekarsko uvjerenje) ne starije od 3 mjeseca, uvjerenje o nekažnjavanju/neosuđivanju ne starije od 3 mjeseca, uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka ne starije od 3 mjeseca i urednu sanitarnu knjižicu (popunjeni sanitarnu knjižicu sa izvršenim sanitarnim pregledom).

Javni oglas objaviti će se u dnevnim novinama, web stranici JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona i ostaje otvoren 8 dana od dana posljednje objave.

Tražena dokumentacija mora biti blagovremeno dostavljena u originalu ili u ovjerenoj kopiji.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

Prijavni obrazac sa traženom dokumentacijom dostaviti putem pošte preporučeno ili lično na adresu: JAVNA USTANOVA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE „SAPNA“ SAPNA, ul. Dževada Beganovića Mahena bb 75 411 Sapna sa naznakom: “PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME ZA RADNO MJESTO: (NAVESTI BROJ POZICIJE I NAZIV RADNOG MJESTA) -NE OTVARATI”.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA SAPNA
JU ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE „SAPNA“ SAPNA
PRIVREMENI UPRAVNI ODBOR
Broj: 02-30-134/2025
Datum: 18.08.2025. godine

PREDSJEDNIK
PRIVREMENOG UPRAVNOG ODBORA

Emina Alić, dipl. pravnica

BOSNA I HERCEGOVINA-FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE TUZLANSKI KANTON JU ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE «SAPNA» SAPNA