

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
TUZLANSKI KANTON
JAVNA USTANOVA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE
"DJEČJA RADOST" DOBOJ ISTOK
BROJ: 02-08-623/24
DATUM: 07.08.2024. godine

09. 08. 2024.

Na osnovu člana 53. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Tuzlanskog kantona („Sl. novine TK“, broj 12/09, 08/11, 10/13, 08/18), člana 2., 5. i 8. Pravilnika o prijemu zaposlenika u radni odnos u JU za predškolski odgoj i obrazovanje „Dječja radost“ Doboj Istok br. 02-06-404/22 od 16.06.2022.g.; člana 4. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i načinu rada br. 02-03-80/14 od 14.03.2014.g., Odluke o raspisivanju Javnog konkursa broj: 02-08-622/24 od 07.08.2024.godine, Upravni odbor raspisuje:

JAVNI KONKURS

Za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u JU "Dječja radost" Doboj Istok na radna mjesta:

1. ODGAJATELJ – puno radno vrijeme 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme u trajanju do godinu dana;
2. MEDICINSKA SESTRA-TEHNIČAR – puno radno vrijeme 2 (dva) izvršioca na određeno vrijeme u trajanju do godinu dana;

-Uslovi konkursa koje kandidat mora ispunjavati:

a) Opšti uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova navedenog radnog mjesta;
- da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak ;
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine

● Posebni uslovi za poziciju 1 (jedan):

- Stručna sprema: visoka stručna sprema- VSS (VII stepen) ili ekvivalent;
- Smjer: predškolski odgoj i obrazovanje;
- Radno iskustvo i položen stručni ispit u odgoju i obrazovanju.

b.a) Posebni uslovi za poziciju 2 (dva):

- Stručna sprema: SSS (IV stepen) srednja medicinska škola;
- Smjer: pedijatrijski ili opšti smjer;
- Radno iskustvo i položen stručni ispit.

Opis poslova za poziciju 1 (jedan)

- programira i planira odgojno – obrazovni rad u grupi,
- realizuje neposredno odgojno- obrazovni rad u grupi pripremajući se svakodnevno za rad u grupi,
- vrši svakodnevno posmatranje, praćenje i procjenu rasta razvoja svakog djeteta u svrhu planiranja aktivnosti,
- vodi evidenciju i dokumentaciju o djeci u grupi,
- vrši prijem i ispraćaj djece u grupu, preuzima odgovornost djece u zatvorenom i otvorenom okruženju kao i na planiranim izletima,
- planira broj roditeljskih sastanaka i realizuje planirane sastanke , te po potrebi saziva posebne sastanke,
- saraduje sa saradnicima (ljekar i dr .),
- realizuje društvene i kulturne aktivnosti grupe ,
- učestvuje u radu Stručnih organa,
- radi na izradi didaktičkih sredstava i inoviranju rada i brine se o estetskom izgledu sobe materijala i opreme,
- učestvuje u realizaciji programa stručnog usavršavanja,
- prisustvuje svim sastancima osoblja kao i Ustanove koji su u vezi sa općim obrazovanjem i sudjelovanjem roditelja,
- štiti povjerljivost informacija o djeci i obiteljima,
- vodi računa o higijeni prostorija u kojima obavlja svoj rad i sredstvima rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- odgovornost za svoj rad odgovara direktoru Ustanove,
- da je u obavezi da promjene podataka vezano za nosioce javnih funkcija Ustanove dostavlja Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom TK.

Opis poslova za poziciju 2(dva):

- neposredna njega i briga o djeci jaslčkog i vrtičkog uzrasta,
- higijena u vrtiću i jasicama,
- obavlja zdravstveni pregled djece u vrtiću i jasicama,
- vodi dokumentaciju antropološkog mjerenja i zdravstvenog praćenja u vrtiću i jasicama,
- pomoć djeci kod obavljanja higijenskih potreba (pranja ruku, vršenja nužde i ostalih potreba),
- dezinfekuje prostor i predmete sa kojima djeca dolaze u dodir,
- brine o urednosti dječije posteljine,
- brine o priručnoj apoteci u vrtiću,
- pomaže i učestvuje u planiranju odgojno obrazovnog rada u grupi,
- pomaže odgajatelju u pripremanju materijala za rad u centrima aktivnosti,
- zajedno sa odgajateljem vrši procjenu i praćenje rasta i razvoja djece.
- pomaže odgajatelju u prijemu i ispraćaju djece u grupi,
- učestvuje u pripremanju roditeljskih sastanaka,

- pomaže pri realizaciji kulturnih i društvenih aktivnosti,
- pomaže u izradi didaktičkih sredstava i inoviranju rada i brine se o estetskom izgledu sobe materijala i opreme,
- učestvuje u realizaciji programa stručnog usavršavanja,
- štiti povjerljivost informacija o djeci i obiteljima,
- pomaže u održavanju higijene prostora u kojima obavlja svoj rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

c) Potrebna dokumentacija

- Biografija;
- Uredno popunjen i potpisan prijavni obrazac (Prijavni obrazac se može preuzeti u Ustanovi);
- Dokaz o posjedovanju odgovarajuće stručne spreme,
- Dokaz o položenom stručnom ispitu;
- Izvod iz matične knjige rođenih ;
- Uvjerenje o državljanstvu ;
- CIPS –ova prijava mjesta boravka (ne starija od 3 mjeseca);
- Potvrda/ Uvjerenje o radnom iskustvu u struci, izdata od ustanove u kojoj je radio, iz koje je vidljivo da je kandidat radio na istim ili sličnim poslovima koje su predmet javnog oglašavanja, a na osnovu koje se vrši bodovanje kandidata;
- Uvjerenje o dužini čekanja na posao na evidenciji službe za zapošljavanje nakon sticanja stručne spreme i profila koji se traži konkursom (ne starija od mjesec dana);
- Ovjerenu izjavu od nadležnog organa da kandidat nije obuhvaćen odredbama člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.
- Kandidat koji ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema odredbama Zakona o dopunskim pravima boraca i njihovih porodica TK(Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 10/20) i Pravilnika o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama TK (Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 9/14 i 6/15) dužan je dostaviti potvrdu/uvjerenje da se nalazi na evidenciji Službe za zapošljavanje (ne starije od 15 dana od dana objavljivanja konkursa) i dokaz kojim potvrđuje pripadnost jednoj od kategorija boračke populacije u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

d) Obaveza dostavljanja dokumentacije: Kandidati koji budu primljeni u radni odnos, dužni su u roku od sedam dana od dana konačnosti Odluke o izboru dostaviti ljekarsko uvjerenje, uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka, uvjerenje da nije pravosnažno osuđen, sanitarnu knjižicu nakon izvršenog sanitarnog pregleda. Ovi dokumenti ne mogu biti stariji od tri mjeseca od dana konačnosti Odluke o izboru.

e) Konkursna procedura: Konkursna procedura se sastoji od pismenog i usmenog dijela ispita koji podrazumijevaju poznavanje općeg znanja i zakonskih odredaba koje regulišu oblast predškolskog odgoja i obrazovanja, Zakon o radu, Pedagoške Standarde i normative i ostale akte ustanove, a o vremenu, mjestu i načinu održavanja pismenog ispita kandidati će biti obaviješteni putem obavijesti ili putem e-maila i to najmanje pet dana prije održavanja ispita. Za usmeni dio ispita kandidati mogu biti obaviješteni putem e-maila ili putem telefona.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.

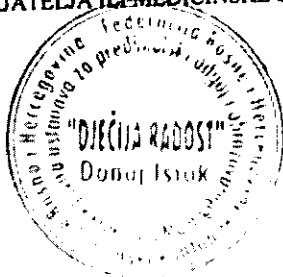
O rezultatima konkursa, svi kandidati će biti pismeno obaviješteni ili putem e-maila, najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o izboru kandidata.

Konkursnu proceduru sprovodi konkursna komisija u skladu sa Pravilnikom o prijemu zaposlenika u radni odnos u JU „Dječija radost“ Doboj Istok.

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objave u dnevnom listu.

Sve tražene dokumente treba dostaviti lično ili preporučeno putem pošte na adresu :
JU „Dječija radost“ Doboj Istok ,ul. Školska 87, Brijesnica mala, 74 206 Doboj Istok

Sa naznakom "Prijava na konkurs za radno mjesto ODGAJATELJA ILL MEDICINSKE SESTRE-TEHNIČARA- ne otvaraj"



Predsjednik Upravnog odbora

Skopljak Anela

Anela Skopljak