

JU "MEĐUNARODNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU NOVO SARAJEVO"

Kemala Kapetanovića 17

71000 Sarajevo

Broj: 02- 45/26

Datum: 12.02.2026. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21, 44/22 i 39/24), Zakona o zaštiti ličnih podataka („Sl. glasnik BiH“ broj: 12/25), 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), člana 22. Pravila JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ (broj: 01-171/23 od 26.07.2023.godine) , člana 2. Pravilnika o postupku i kriterijima za prijem zaposlenika u radni odnos u JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“, (broj: 01-413/21 od 24.12.2021.godine) i na osnovu Odluke Upravnog odbora o davanju saglasnosti na raspisivanje javnog oglasa za prijem u radni odnos od 03.02.2026.godine, broj: 01-28/26, direktor JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ objavljuje:

JAVNI OGLAS

za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“, do donošenja odluke kojom će se definisati status Javne ustanove, a najduže na period do 2 (dvije) godine

I – OSNOVNI PODACI O PRAVNOM LICU KOJE OBJAVLJUJE JAVNI OGLAS

Naziv: JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ (u daljem tekstu:Centar)

Sjedište: Kemala Kapetanovića 17, 71000 Sarajevo

Internet adresa: www.mladi.ba

Kontakt telefon: 033/641-895

E-mail: info@mladi.ba

II – OBJAVLJUJE SE JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME U JU "MEĐUNARODNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU NOVO SARAJEVO", DO DONOŠENJA ODLUKE KOJOM ĆE SE DEFINISATI STATUS JAVNE USTANOVE, A NAJDUŽE NA PERIOD DO 2 (DVIJE) GODINE, NA SLJEDEĆA RADNA MJESTA:

1. STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODNOS S JAVNOŠĆU

Broj izvršilaca: jedan (1)

Radni odnos: na određeno vrijeme

Opšti uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina

Posebni uslovi:

- VII stepen stručne spreme (180 ETCS), fakultet društvenog smjera
- Najmanje 1 godina radnog iskustva
- Aktivno korištenje računara
- Poznavanje jednog stranog jezika

Opis poslova i radni zadaci:

- Implementira aktivnosti marketinga koje doprinose poboljšanju prepoznatljivosti Centra, njegovih aktivnosti i ostvarenih rezultata;

- Radi na animiranju potencijalnih korisnika usluga Centra;
- Obavlja poslove predstavnika Centra za odnose s javnošću (PR);
- Priprema saopštenja za javnost;
- Koordinira rad s medijima;
- Prati aktivnosti Centra i vrši promociju tih aktivnosti;
- Sudjeluje u izradi različitih promotivnih materijala;
- Priprema i predlaže godišnje planove marketinških aktivnosti Centra;
- Podnosi mjesečne i godišnje izvještaje o realizaciji marketinških programa i aktivnosti;
- Obavlja administrativne poslove vezane za marketinške aktivnosti;
- Obavlja voditeljske poslove na određenim događajima u organizaciji Centra;
- Vodi fototeku Centra i vrši godišnju reviziju iste;
- Učestvuje u pripremi i izradi projekata Centra, te sačinjava evidencije o implementaciji i pravdanju istih, prema nalogu vođe projektnog tima;
- U skladu sa svojom stručnom spremom i radnim sposobnostima obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Osnovna neto plata: 1.372,00 KM

Radno vrijeme:

2. PROJEKT MENADŽER

Broj izvršilaca: jedan (1)

Radni odnos: na određeno vrijeme

Opšti uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina

Posebni uslovi:

- VII stepen stručne spreme (240 ETCS), fakultet društvenog smjera
- Najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima projektnih aktivnosti
- Aktivno korištenje računara
- Aktivno znanje jednog stranog jezika (prednost engleski)

Opis poslova i radni zadaci:

- Praćenje javnih poziva iz oblasti kulture i obrazovanja;
- Razrada projektnih aktivnosti;
- Pripremanje dokumentacije za apliciranje i samo apliciranje na projektne aktivnosti kod domaćih i stranih organizacija i drugih pravnih lica;
- Vođenje, planiranje i realizacija tekućih projekata organizacije;
- Obavljanje svih poslova organizacione prirode (organizacija događaja, sastanaka, konferencija, treninga i sl.);
- Priprema izvještaja i kontinuirano izvještavanje donatora o realizaciji projekata;
- Priprema prezentacija i prezentovanje projekata, učešće u javnim promocijama projekata;
- Evaluacija i procjena rezultata projekata;
- Preuzimanje odgovornosti nad projektima uz poštovanje pravila donatora i internih akata Centra;
- Učešće i doprinos pripremi programskih dokumenata, ugovora, analiza i drugih akata;
- Koordinacija sa stručnim konsultantima, izvršiocima i dobavljačima roba i usluga;
- Koordinacija sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama uključenim u projekte;
- Briga za pravilno i efikasno korištenju budžeta projekata;
- Stvaranje novih ideja i pristupa, istraživanje i predlaganje najboljih praksi za efikasniji način rada;
- Vršiti i druge poslove po nalogu direktora.

Osnovna neto plata: 1.638,00 KM

Radno vrijeme:

3. REFERENT ZA ODRŽAVANJE – DOMAR

Broj izvršilaca: jedan (1)

Probni rad: 3 mjeseca

Opšti uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina

Posebni uslovi:

- SSS IV stepen / VKV / KV – elektrotehnička škola
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Položen ispit iz protivpožarne zaštite
- Vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- odgovora za ispravnost instalacija i inventara Centra;
- obezbjeduje ispravno funkcionisanje instalacija, sredstava, opreme, stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrolira stanje opreme i inventara i vodi evidenciju o nastalim štetama;
- provjerava i kontrolira mašinske i druge uređaje;
- prati stanje objekta i mašinskih instalacija prema projektnoj i tehničkoj dokumentaciji u skladu sa važećim propisima i tehničkim uputstvima;
- vrši odgovarajuću evidenciju o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala;
- brine se o racionalnom utrošku energenata potrebnih za nesmetano funkcionisanje mašinskih uređaja i opreme;
- vrši defektažu kvarova i organizuje njihovo otklanjanje u manjem obimu;
- kontrolira funkcionisanje uređaja i instalacija prema projektnoj i tehničkoj dokumentaciji.
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, sredstvima i instalacijama;
- stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i druge opreme, održava slivnike, oluke, prilazne staze;
- po potrebi u manjem obimu pruža tehničku pomoć za vrijeme projektnih aktivnosti;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta u manjem obimu;
- provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite;
- odgovoran je za racionalno korištenje sredstava za higijenu;
- po potrebi vrši prevoz opreme;
- vrši i druge poslove po nalogu direktora.

Osnovna neto plata: 1.195,35 KM

Radno vrijeme: rad u smjenama

4. HIGIJENIČAR/KA

Broj izvršilaca: jedan (1)

Probni rad: 3 mjeseca

Opšti uslovi:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina

Posebni uslovi:

- NK / III / IV stepen stručne spreme SSS
- Najmanje 1 godina radnog iskustva

Opis poslova:

- održava čistoću i higijenu u prostorima Centra;
- inicira nabavku sredstava za čišćenje i odgovora za racionalno korištenje;
- obavlja poslove metenja, usisavanja prašine, pranja i poliranja podova i namještaja, pranje prozora i ostalog inventara;
- prema utvrđenom rasporedu mjesečno, a po potrebi i češće, pere staklene površine;
- čisti prostore oko objekata;
- polugodišnje, a po potrebi i češće, pere manje zavjese iz kancelarija i itisone;
- po potrebi je i dežurni radnik u objektima Centra;
- po nalogu direktora obavlja i druge poslove u skladu sa svojom stručnom spremom i radnim sposobnostima.

Osnovna neto plata: 1.036,05 KM

Radno vrijeme: rad u smjenama

III – POTREBNA DOKUMENTACIJA

Kandidati su dužni dostaviti:

- Saglasnost (nalazi se u prilogu teksta Javnog oglasa , koju je potrebno ovjeriti u nadležnoj općini);
- Svojeručno potpisana prijava na Javni oglas(koja treba da sadrži ime i prezime, adresu, kontakt telefon, e-mail adresu i jasno naznačenu poziciju na koju se kandidat prijavljuje);
- Biografija (CV) ;
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Uvjerenje o državljanstvu BIH (ne starije od 6 mjeseci);
- Diploma o stručnoj spremi;
- Uvjerenje/potvrda o radnom iskustvu;
- Dokaz o drugim uslovima iz Javnog oglasa;
- Potvrda ili uvjerenje o ispunjavanju uslova za ostvarivanje prava prioriteta u zapošljavanju;

NAPOMENA: Uvjerenje/potvrda poslodavca o radnom iskustvu mora da sadrži naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, opis poslova i vremenski period obavljanja istog.

Ako se dostavlja uvjerenje o radnom stažu iz PIO-a, potrebno je dostaviti i potvrdu o tumačenju šifre uz uvjerenje kako bi se utvrdilo da li je kandidat radio sa odgovarajućom spremom na poslovima za koje se traži radno iskustvo.

Dokumenti koje kandidati prilažu uz prijavu moraju biti originali ili ovjerene kopije.

IV – PREDNOST PRI ZAPOŠLJAVANJU POD POSEBNIM USLOVIMA

Prednost pri zapošljavanju ostvaruju branioci i članovi njihovih porodica, u skladu sa Zakonom o dopunskim pravima boraca-branitelja BiH ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br 31/22 i 8/24,13/25) Zakonom o pravima demobilisanih branilaca i njihovih porodica (Službene novine FBiH broj:54/19, 29/2022, 81/2023 i 60/2024), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. Novine Kantona Sarajevo" br. 37/20, 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija

vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine Kantona Sarajevo" br. 38/20 i 28/21).

Naprijed navedena lica, prednost pri zapošljavanju po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ostvaruju ako su na evidenciji Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposlena na određeno vrijeme.

Kandidati da bi ostvarili prioritet pri zapošljavanju trebaju da dostave:

Dokaz da su na evidencijama Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" –uvjerenje biroa ne starije od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa ili dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju – potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom spreme (zanimanja s kojim je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca ne starija od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa ili da su zaposleni na određeno vrijeme - potvrda/uvjerenje poslodavca kojim se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme ne starije od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa, CIPS- obavijest o evidenciji prebivališta/boravišta , ne starije od datuma objavljivanja ovog javnog oglasa.

Dokumentacija kojom se dokazuje status korisnika prava, a prema tabeli koja je prilog Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo (Sl.novine KS, broj: 37/20 i 27/21), prikazana je u tabeli kako slijedi:

R.b.	Pripadnost boračkoj kategoriji	Naziv dokaza-dokumenata	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/pogin ulog, umrlog i nestalog branioca	Uvjerenje o status djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca, Rješenje o priznatom pravc na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog, nestalog branioca i Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja, evidencije iz oblasti vojnih 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 dobitnika priznanja.	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu.
4.	Demobilisani borci	Uvjerenje o učešću u oružanim snagama.	Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta.

5.	Dijete: a) ratnog vojnog invalida b) dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja c) demobilisanog borca	Uvjerenje o statusu djeteta vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak, c) uvjerenje o učešću u oružanim snagama	a i b- Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c- Grupa za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta.
6.	Supruge ratnih vojnih invalida	a) Uvjerenje o statusu supružnika ratnog vojnog invalida. b) Rješenje o priznatom pravu na invalidninu.	a) Općinska služba- Matični ured b) Općinska služba za boračko- invalidsku zaštitu.

V-OBAVJEŠTENJE O PREUZIMANJU PITANJA ZA PISMENI I USMENI ISPIT I LISTE PROPISA I LITERATURE:

Sva pitanja koja će biti na pismenom i usmenom ispitu sadržana su u Katalogu pitanja, koji je zajedno sa listom propisa i literature objavljen, na web stranici JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo.

VI - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS

Prijava sa potrebnim dokumentima, dostavlja se u roku **od 15 dana**, od dana posljednje objave javnog oglasa u dnevnom listu "Oslobođenje", internet stranici JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo" i na internet stranici JU "Služba za zapošljavanje Kanatona Sarajevo", **isključivo putem pošte - preporučeno na adresu:**

JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo"

Kemala Kapetanovića 17, Sarajevo

SA NAZNAKOM:

„Prijava na javni oglas za prijem u radni odnos u JU" Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo" za radno mjesto _____ (navesti radno mjesto na koje se aplicira) - NE OTVARAJ“

VII - OSTALE NAPOMENE

Ukoliko kandidat želi da konkuriše na više pozicija, potrebno je dostaviti prijavu i dokumentaciju u zatvorenoj koverti, pojedinačno, za svaku poziciju na koju konkuriše.

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave, kao ni kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.

Kandidati, čija dokumentacija je nepotpuna, neuredna i neblagovremena bit će pisanim 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.

Priložena dokumentacija neće se vraćati, osim na pisani zahtjev kandidata koji su istu dostavili u originalu.

Kandidati će o datumu, vremenu i mjestu polaganja pismenog i usmenog ispita, biti obavješteni putem internet stranice JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo", <http://mladi.ba/> i telefonskim putem ili putem elektronske pošte ukoliko broj telefona ili e-mail adresa budu navedeni u prijavi.

Imena kandidata se neće objavljivati.

Ako kandidat ne pristupi polaganju pismenog ispita, smatrat će se da je odustao od daljne oglasne procedure.

Način provođenja pismenog i usmenog ispita definisan je Poslovnikom o radu Komisije za postupak prijema u radni odnos, koji je objavljen na web stranici JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo", <http://mladi.ba/>

Kandidat za poziciju pod rednim brojem **4.-Higijeničar neće imati pismeni ispit, već samo usmeni.**

Prijave se ne mogu vršiti putem emaila.

Centar neće vršiti povrat dokumentacije kandidatima koji ne budu primljeni u radni odnos.

Izabrani kandidat je dužan dostaviti prije potpisivanja Ugovora o radu, ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je izabran.

Kontakt za dodatna obavještenja: info@mladi.ba i kontakt telefon 033/641-895.

DIREKTOR
JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo"

Edin Mustafić



(Prezime i ime kandidata)

(Adresa stanovanja)

(Kontakt telefon)

(e-mail adresa)

SAGLASNOST

Ja, _____ , dajem saglasnost da se moji lični podaci mogu obrađivati u svrhu apliciranja i učestvovanja u proceduri po Javnom oglasu za prijem u radni odnos na određeno vrijeme u JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“, objavljen dana 13.02.2026.godine, a u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine(„ Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj: 12/25).

Mjesto, _____

Dana, _____

POTPIS DAVAOCA SAGLASNOSTI

KATALOG PITANJA

PITANJA I LISTA LITERATURE ZA POZICIJU BROJ 1 – STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODNOS E S JAVNOŠĆU

Probni rad traje?

Ko je osnivač Ustanove?

Šta je svrha PR-a u javnoj kulturnoj ustanovi?

Naknada plaće tokom godišnjeg odmora?

Kako biste planirali komunikaciju za novi program (npr. izložbu ili sezonu predstava)?

Šta je djelatnost Ustanove?

Kako biste reagovali ako mediji izvještavaju negativno o kulturnom projektu?

Ko može vršiti statusne promjene Ustanove?

Šta biste uradili kada kulturni događaj ima lošu posjećenost?

Ko su korisnici usluga Ustanove?

Kako mjerite uspjeh PR aktivnosti u kulturi?

Ko je ovlašten da zastupa i predstavlja Ustanovu?

Ko obavlja administrativne poslove vezane za marketinške aktivnosti?

Postupak direktnog sporazuma ugovorni organ sprovodi kada je vrijednost roba?

Kako komunicirati sa zajednicom koja nije tradicionalno uključena u kulturne programe?

Koja je razlika između PR-a u kulturi i PR-a u komercijalnim sektorima?

Koje su važne publikacije/kanali za promociju kulturnih sadržaja u Bosni i Hercegovini?

Kako biste izgradili dugoročne medijske i partnerske odnose?

Pripremanje i predlaganje godišnjih planova o marketinških aktivnosti Ustanove vrši?

Kako PR doprinosi strateškom razvoju kulturne ustanove?

NAZIV RADNOG MJESTA	POPIS I LITERATURA
STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODNOS E S JAVNOŠĆU	<p>1. Zakon o radu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon i 103/2021 - dr. zakon 103/2021- dr.zakon, 44/2022 i 39/2024)</p> <p>2. Pravila JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu NovoSarajevo“, (broj:01-171/23od26.07.2023.godine) (www.mladi.ba)</p> <p>3. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU“Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“, od 24.12.2021., broj:01-412/21(www.mladi.ba)</p> <p>4. Odluka o osnivanju JU“Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ (Službene novine KS br.4/11.) (www.mladi.ba)</p> <p>5. Zakon o javnim nabavkama („Službene novine Bosne i Hercegovine“, broj: 39/2014, 59/2022 i 50/2024)</p> <p>Stručna literatura:</p> <p>6. Komunikacijska varijabla – Najil Kurtić</p> <p>7. Enciklopedijski rječnik odnosa s javnošću – Zoran Tomić</p> <p>8. Odnosi s javnošću u jedinicama lokalne samouprave – Drago Martinović</p>

PITANJA I LISTA LITERATURE ZA POZICIJU BROJ 2 – PROJEKT MENADŽER

- Kako se definiše produkcija scenskih umjetnosti?
Ko zastupa prava i interese osnivača u odnosu na Centar?
Ko donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun Ustanove?
Koje su ključne uloge producenta u institucionalnoj scenskoj produkciji?
Ko donosi Pravila Centra?
Kako repertoarna politika utiče na produkciju?
Kako se savremeno definiše pojam publike u scenskim umjetnostima?
Ko vrši koordinaciju sa stručnim konsultantima, izvršiocima i dobavljačima roba i usluga?
Koji su osnovni principi marketinga scenskih umjetnosti?
Izvor sredstava za rad Centra su?
Na koji način kulturna politika utiče na produkciju i marketing?
Ko može vršiti statusne promjene Ustanove?
Šta je institucionalna inercija i koje su njene posljedice?
Koji su osnovni modeli finansiranja scenskih umjetnosti?
Postupak direktnog sporazuma ugovorni organ sprovodi kada je vrijednost roba?
Kako se balansira odnos između umjetničke autonomije i tržišnih zahtjeva?
Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, nakon koliko vremena neprekidnog rada stiče pravo na godišnji odmor?
Ko vrši koordinaciju sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama uključenim u projekte?
Zašto je strateško planiranje važno u scenskim institucijama?
Ko je odgovoran za brigu o pravilnom i efikasnom korištenju budžeta projekata?

NAZIV RADNOG MJESTA	POPIS I LITERATURA
PROJEKT MENADŽER	<p>1. Zakon o radu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon i 103/2021 - dr. zakon 103/2021- dr.zakon, 44/2022 i 39/2024)</p> <p>2. Pravila JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu NovoSarajevo“, (broj:01-171/23od26.07.2023.godine) (www.mladi.ba)</p> <p>3. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU“Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“, od 24.12.2021., broj:01-412/21(www.mladi.ba)</p> <p>4. Odluka o osnivanju JU“Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ (Službene novine KS br.4/11.) (www.mladi.ba)</p> <p>5. Zakon o javnim nabavkama („Službene novine Bosne i Hercegovine“, broj: 39/2014, 59/2022 i 50/2024)</p> <p>Stručna literatura: Produkcija i marketing scenskih umjetnosti Autor: Darko Lukić</p>

PITANJA I LISTA LITERATURE ZA POZICIJU BROJ 3 – REFERENT ZA ODRŽAVANJE – DOMAR

Šta je požar?

Šta je evakuacija?

Kako se zasniva radni odnos?

Pravo na sigurnost i zaštitu zdravlja na radu ima?

Ko je organ rukovođenja u Ustanovi?

Puno radno vrijeme sedmično traje?

Obaveza domara u vršenju defektaže kvarova?

Ko provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite?

Ispravno funkcionisanje instalacija, sredstava, opreme i staranje o funkcionalnom korištenju inventara vrši?

Za svoj rad referent za održavanje-domar odgovara?

Opasne materije su?

Ko je odgovoran za racionalno korištenje sredstava za higijenu?

Radnik ima pravo da odbije da radi ako smatra da mu prijete neposredna opasnost po život i zdravlje?

Mjere zaštite od požara?

Koliko radnih dana radnik ima najmanje za korištenje godišnjeg odmora po Zakonu?

Preventivne mjere zaštite od požara su?

Oprema, uređaji i druga sredstva za zaštitu od požara su?

Ko je osnivač Ustanove?

Kontrolu stanja opreme i inventara, kao i evidenciju o nastalim štetama vrši?

Evidenciju o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala vrši?

NAZIV RADNOG MJESTA	PROPISI I LITERATURA
REFERENT ZA ODRŽAVANJE – DOMAR	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="555 1227 1396 1261">1. Zakon o zaštiti na radu („Službene novine FBiH“, broj 79/2020)<li data-bbox="555 1261 1396 1328">2. Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine FBiH“, broj 64/09)<li data-bbox="555 1328 1396 1462">3. Zakon o radu (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon i 103/2021 - dr. zakon 103/2021- dr.zakon, 44/2022 i 39/2024)<li data-bbox="555 1462 1396 1597">4. Pravila JU“Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ „Međunarodni centar za djecu i omladinu NovoSarajevo“, (broj:01-171/23od26.07.2023.godine) (www.mladi.ba)<li data-bbox="555 1597 1396 1709">5. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU“Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“, od 24.12.2021., broj:01-412/21 (www.mladi.ba)<li data-bbox="555 1709 1396 1776">6. Odluka o osnivanju JU“Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“ (Službene novine KS br.4/11.) (www.mladi.ba)

PITANJA I LISTA LITERATURE ZA POZICIJU BROJ 4 – HIGIJENIČARKA

Poslodavac je?

Puno radno vrijeme sedmično je?

Ko vrši poslove metenja, usisavanja prašine, pranje i poliranje podova i namještaja, pranja prozora i ostalog inventara?

Ko je osnivač Ustanove?

Šta uređuje Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije?

Pojam dezinfekcija podrazumijeva?

Obavezna (preventivna) dezinfekcija provodi se?

Šta je dezinfekcija ?

Ko je organ rukovođenja u Ustanovi?

Za svoj rad u Ustanovi Higijeničarka odgovara?

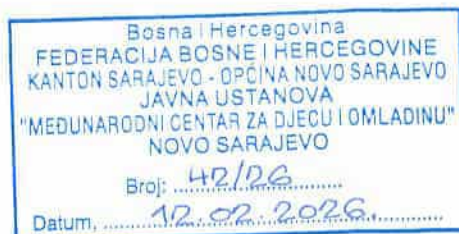
Ko vrši iniciranje nabavke sredstava za čišćenje i odgovara za racionalno čišćenje?

NAZIV RADNOG MJESTA	POPIS I LITERATURA
HIGIJENIČARKA	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="619 969 1401 1070">1. Pravilnik o načinu obavljanja obavezne Dezinfekcije, Dezinfekcije I Deratizacij(“Službene novine Federacije BiH”, broj 30/16)<li data-bbox="619 1115 1401 1249">2. Zakon o radu (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon i 103/2021 - dr. zakon 103/2021- dr.zakon, 44/2022 i 39/2024)<li data-bbox="619 1294 1401 1395">3. Pravila JU „Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“, (broj:01-171/23od26.07.2023.godine) (www.mladi.ba)<li data-bbox="619 1440 1401 1541">4. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU“Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo“, od 24.12.2021., broj:01-412/21 (www.mladi.ba)

JAVNA USTANOVA

"MEĐUNARODNI CENTAR ZA DJECU I OMLADINU

NOVO SARAJEVO"



POSLOVNIK O RADU

KOMISIJE ZA PROVOĐENJE POSTUPKA PRIJEMA U RADNI ODNOS

Sarajevo, februar 2026. godine

Na osnovu člana 8. stav 8. Uredbe o postupku prijemu u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine KS", broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24) (u daljem tekstu: Uredba), Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo", do donošenja odluke kojom će se definisati status Javne ustanove, a najduže na period do 2 (dvije) godine (u daljem tekstu: Komisija), na prvoj konstituirajućoj sjednici, održanoj dana 12.02.2026. godine, donosi:

POSLOVNIK

o radu komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos

I- OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Poslovníkom bliže se uređuju principi, način rada i odlučivanja Komisije za provođenje postupka prijema u radni odnos na određeno vrijeme u JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo", do donošenja odluke kojom će se definisati status Javne ustanove, a najduže na period od 2 godine, za sljedeća radna mjesta:

- a) Stručni saradnik za informisanje i odnose s javnošću – jedan izvršilac,
- b) Projekt menadžer – jedan izvršilac,
- c) Referent za održavanje – domar – jedan izvršilac,
- d) Higijeničar/ka – jedan izvršilac.

Član 2. (Principi)

Rad Komisije zasniva se na principima nezavisnosti, nepristranosti, javnosti i zakonitosti.

Član 3. (Ravnopravnost polova)

Gramatička terminologija korištena u ovom Poslovníku podrazumijeva uključivanje oba pola.

Član 4. (Propisi)

Komisija provodi postupak prijema u radni odnos u skladu sa:

- a) Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 23/20 – odluka US, 49/21 – dr. zakon, 103/21 – dr. zakon i 44/22, 39/24),
- b) Uredbom 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),
- c) Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevu, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 37/20 i 27/21),
- d) Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevu i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 38/20 i 28/21), i
- e) Pravilima JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo".

II - KOMISIJA

Član 5. (Sastav i konstituisanje Komisije)

1. Komisija se sastoji od tri člana.
2. Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar zaposlen kod Poslodavca.
3. Komisija se konstituiše održavanjem prve sjednice.
4. Prvu sjednicu Komisije saziva predsjednik Komisije.
5. Ukoliko predsjednik ili neki od članova Komisije najmanje dva puta uzastopno bude spriječen da prisustvuje sjednicama Komisije ili da vrši svoju dužnost, predsjednik Komisije ili član Komisije odmah će obavijestiti Poslodavca, te se angažuje zamjenski član Komisije.
6. Članovi i sekretar Komisije dužni su čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke koje saznaju u obavljanju svoje dužnosti.

Član 6. (Izuzete članova Komisije)

1. Predsjednik, član ili sekretar Komisije će odmah, a najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća, zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tzbinskoj liniji do drugog stepena, bračni ili vanbračni partner, usvojlac ili usvojenik.
2. Po zahtjevu za izuzeće iz stava 1. ovog člana, Poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.
3. Aktivnosti Komisije u slučaju iz stava 1. ovog člana nastavljaju se po imenovanju novog člana Komisije.

Član 7. (Nadležnosti Komisije)

Komisija je nadležna da:

- a) donese Poslovnik o radu i dostavi ga odgovornom licu kod Poslodavca odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja,
- b) provede proceduru izbora kandidata,
- c) definiše način vrednovanja pismenog ispita od najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova,
- d) pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze,
- e) utvrđuje ispravnost pristiglih prijava i dostavljenih dokaza,
- f) sastavi spisak kandidata među kojima se provodi izborni proces,
- g) pismenim putem obavijesti kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, uz navođenje razloga i mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti,
- h) provede ispite u okviru postupka prijema u radni odnos,
- i) izvrši bodovanje kandidata prema rezultatima postignutim na ispitima u okviru izbornog procesa,
- j) sačini Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenih bodova i istu dostavi Poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita.

Član 8. (Mjesto zasjedanja Komisije)

Mjesto zasjedanja Komisije je u sjedištu i službenim prostorijama Poslodavca.

Član 9.
(Način rada Komisije)

1. Komisija je u svom radu nezavisna.
2. Komisija zasjeda u punom sastavu prilikom provođenja procedure prijema u radni odnos – otvaranje prijava, pregled i razmatranje dokumentacije, provođenje pismenog i usmenog dijela ispita i bodovanja kandidata koji imaju prednost pri zapošljavanju.
3. Komisija sačinjava spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak i Listu uspješnih kandidata, te iste potpisuju svi članovi Komisije.
4. Svi članovi Komisije dužni su aktivno učestvovati u radu Komisije.
5. Komisija zasjeda u punom sastavu, a odluke donosi javnim glasanjem većinom glasova.
6. Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad, odnosno da li su prisutni svi članovi Komisije.
7. Član Komisije može izdvojiti svoje mišljenje, ali je dužan isto pismeno obrazložiti.
8. Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar Komisije, zaposlen kod Poslodavca.
9. Dokumentacija Komisije u vezi s provođenjem oglasne procedure čuva se kod Poslodavca u arhivi.

Član 10.
(Vođenje zapisnika)

1. O toku sjednice Komisije vodi se zapisnik.
2. Zapisnik sadrži datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, osnovne podatke o toku sjednice, sažeto izlaganje, rezultate bodovanja, konstatacije, zaključke i prijedloge.
3. Predsjednik i članovi Komisije imaju pravo dati primjedbe na zapisnik te zahtjevati da njihove primjedbe budu unesene u zapisnik.
4. Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Komisije, članovi Komisije i sekretar Komisije.

III - PROVOĐENJE PROCEDURE IZBORA KANDIDATA

Član 11.
(Razmatranje pristiglih prijava)

1. Nakon isteka roka za podnošenje prijava na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
2. Spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak potpisuju svi članovi Komisije.
3. Komisija pismenim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, uz navođenje razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, zajedno s Listom uspješnih kandidata sa bodovima, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

Član 12.
(Utvrdjivanje ispravnosti pristiglih prijava)

1. Ispravnom prijavom smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca, uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju potrebnih uslova iz Javnog oglasa i koja je podnesena u propisanom roku.
2. Potrebni uslovi iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kod Poslodavca i traženi dokazi navedeni su u Javnom oglasu.

Član 13.
(Provođenje ispita)

1. Prijem u radni odnos zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije te održanom pismenom i usmenom ispitu za svako radno mjesto, osim za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje.
2. Za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje, neće se provoditi pismeni ispit, već samo razmatranje dostavljene dokumentacije i usmeni ispit.
3. Komisija će o datumu, vremenu i mjestu održavanja ispita obavijestiti kandidate putem internet stranice Poslodavca i putem telefona ili e-maila, ako su podaci navedeni u prijavi.

Član 14.
(Pitanja, lista propisa i literature)

1. Provjera kandidata prijavljenih na javni oglas, a među kojima se provodi izborni postupak, obaviti će se pismenim i usmenim putem.
2. Pitanja za pismeni i usmeni ispit bit će objavljena na internet stranici Poslodavca, zajedno s listom propisa i literature.

Član 15.
(Pismeni ispit)

1. Pismeni ispit se polaže u formi testa koji se sastoji od sedam (7) pitanja, na koja su ponuđena tri (3) odgovora, od kojih je samo jedan tačan.
2. Svako pitanje nosi po deset (10) bodova.
3. Pismeni ispit traje maksimalno šezdeset (60) minuta.
4. Svim kandidatima na pismenom ispitu postavljaju se pitanja istog sadržaja, posebno za svako radno mjesto.
5. Rezultati pismenog ispita, ukoliko okolnosti dozvoljavaju, saopštavaju se odmah nakon održanog ispita.
6. Svi kandidati koji su pristupili pismenom ispitu imaju pravo uvida u test odmah nakon saopštavanja rezultata.

Član 16.
(Usmeni ispit)

1. Usmeni ispit se sastoji od tri (3) pitanja.
2. Svako pitanje nosi po deset (10) bodova.
3. Usmeni ispit traje maksimalno dvadeset (20) minuta.
4. Svim kandidatima na usmenom ispitu postavljaju se pitanja istog sadržaja.
5. Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu imaju za cilj utvrđivanje stepena znanja i sposobnosti kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, sposobnosti usvajanja novih znanja za određeno radno mjesto, sklonosti timskom radu i prethodnog radnog iskustva.
6. Predsjednik i članovi Komisije postavljaju po jedno pitanje svakom kandidatu.
7. Kandidati se ocjenjuju tako da im svaki član Komisije za svako postavljeno pitanje dodijeli određeni broj bodova u rasponu od 0 do 10.
8. Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije.

Član 17.
(Postupak izbora kandidata)

Postupak izbora kandidata sastoji se od usmenog ispita za sljedeće radno mjesto:

- a) Higijeničar/ka.

Usmeni ispit se sastoji od ukupno tri (3) pitanja.

Predsjednik i članovi Komisije postavljaju po jedno pitanje, a odgovor se boduje maksimalno deset (10) bodova, tako da kandidat na usmenom ispitu može osvojiti ukupno trideset (30) bodova.

Član 18. (Način bodovanja)

1. Komisija boduje na sljedeći način:
 - a) pismeni ispit – od 0 do 70 bodova (70% od ukupnog broja bodova),
 - b) usmeni ispit/intervju – od 0 do 30 bodova (30% od ukupnog broja bodova).
2. Ukupan broj bodova sastoji se od zbira bodova s pismenog i usmenog ispita, a ukoliko kandidat ostvaruje pravo prioriteta u zapošljavanju prema pripadnosti branilačkoj populaciji, dodaju se dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje odgovarajući postotak.

Član 19. (Sačinjavanje liste uspješnih kandidata)

1. Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata na osnovu utvrđenog broja bodova u skladu s članom 18. stav 2. ovog Poslovnika.
2. Lista uspješnih kandidata s naznačenim ostvarenim brojem bodova sadrži i napomenu o kandidatima koji su dostavili dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju.
3. Listu uspješnih kandidata s bodovima iz stava 1. ovog člana Komisija dostavlja Poslodavcu u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog dijela ispita, na dalje postupanje.

Član 20. (Kućni red na ispitu)

Kućni red na pismenom i usmenom ispitu podrazumijeva potpunu disciplinu kandidata i zabranu korištenja bilo kakvih pomagala i uređaja, osim olovke.

Član 21. (Pravo prigovora)

1. Svi prijavljeni kandidati na Javni oglas pismenim putem obavještavaju se o Odluci o prijemu u radni odnos.
2. Na obavijest Poslodavca iz stava 1. ovog člana kandidati imaju pravo podnošenja prigovora Upravnom odboru Poslodavca u roku od osam dana od dana dostavljanja obavijesti.
3. Postupanje Upravnog odbora Poslodavca po podnešenom prigovoru detaljno je propisano članom 18. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

IV - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22. (Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internet stranici Poslodavca, odnosno JU "Međunarodni centar za djecu i omladinu Novo Sarajevo", dan nakon raspisivanja Javnog oglasa, gdje ostaje objavljen do donošenja Odluke o prijemu u radni odnos.

Član 23. (Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog Poslovnika ne mogu se vršiti tokom trajanja postupka prijema u radni odnos.