Broj: 1546-1/19
Sarajevo, 06.12.2019. godine

TURISTIČKA ZAJEDNICA KANTONA SARAJEVO
Dalmatinska 2/IV 71000 SARAJEVO
www.visitsarajevo.ba

Na temelju člana 20a. Zakona o radu FBiH („Službene novine FBiH", broj 26/16 i 89/18), člana 71. Zakona o turizmu („Službene novine KS", br. 19/16, 31/17 i 34/17), člana 30. Statuta („Službene novine KS", br. 32/17), člana 3., 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine KS", broj 9/19 i 21/19), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 618/19 od 20.05.2019. godine, Zaključka Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-05-22216-20/19 od 30.05.2019. godine i Odluke o raspisivanju Javnog oglasa broj: 1546/19 od 06.12.2019. godine, v.d. Predsjednika Turističke zajednice Kantona Sarajevo raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme

1. *Rukovodilac Službe za opšte i pravne poslove (1 izvršilac);*
2. *Rukovodilac Službe za planiranje, ekonomske i finansijske poslove (1 izvršilac);*
3. *Stručni saradnik za ekonomske poslove (1 izvršilac);*
4. *Spremačica – higijeničarka (1 izvršilac).*

Opći uslovi:

1. *da je državljanin BiH*
2. *da je stariji od 18 godina*
3. *da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova*

Posebni uslovi:

1. ***RUKOVODILAC SLUŽBE ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE – 1 izvršilac***

- *VSS–VII stepen, odnosno završen minimalno I ciklus studija, pravni fakultet, 4 godine iskustva na istim ili sličnim pravnim poslovima*

Opis poslova:

- *Pruža stručnu i organizacionu pomoć Predsjedniku Turističke zajednice; Direktoru Ureda za podršku turizmu, te drugim organima rukovođenja i organima upravljanja;*
- *Prati zakonske propise i odgovara za zakonitost rada;*
- *Zastupa po potrebi turističku zajednicu pred sudovima;*
- *Radi na izradi normativnih akata,ugovora,odluka, rješenja i dr.;*
- *Priprema i organizira provođenje procedure javne nabavke;*

- *Vodi registar zapisnika Skupštine, Nadzornog odbora i Turističkog vijeća;*
- *Učestvuje u izradi Programa i Izvještaja turističke zajednice;*
- *Sarađuje sa drugim organizacionim cjelinama, vezano za izradu i praćenje planova poslovanja;*
- *Čuva dokumenta utvrđena Zakonom i Statutom Preduzeća;*
- *Sprovodi odluke Skupštine, Nadzornog odbora, Turističkog vijeća i Predsjednika;*
- *Priprema sjednice i vodi zapisnike Skupštine, Nadzornog odbora i Turističkog vijeća;*
- *Priprema izvještaje o radu Nadzornog odbora, Skupštine i Turističkog vijeća, koji čine prilog Godišnjeg izvještaja o poslovanju TZ KS;*
- *Brine se o blagovremenom donošenju poslovnika i drugih akata organa upravljanja;*
- *Priprema dokumentaciju, sastavlja tužbe i sačinjava potrebne podneske sudovima;*
- *Izrađuje ugovore o vansudskim poravnanjima;*
- *Pribavlja saglasnosti osnivača za akte za koje je ista potrebna;*
- *Obavlja poslove sekretara komisija za provođenje postupaka javnih nabavki po Zakonu o javnim nabavkama BiH;*
- *Određuje priortete u provođenju javnih nabavki u skladu sa procedurama;*
- *Organizuje kvalitativni i kvantitativni prijem materijala, dijelova i roba;*
- *Pokreće i realizuje sve postupke javnih nabavku za potrebe TZ KS u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i Planom nabavki;*
- *Utvrđuje vrijednosne razrede i odgovarajući postupak javne nabavke u skladu sa ZJN;*
- *Ostvaruje neophodnu saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za razmatranje žalbi;*
- *Vrši redovno izvještavanje o svim provedenim postupcima javnih nabavki, prati i primjenjuje sve promjene Zakona o javnim nabavkama;*
- *Čuva i odgovara za svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke i arhivira je u skladu sa propisima koji regulišu ovu materiju;*
- *Radi na pripremi i izradi tenderske dokumentacije za sve postupke javnih nabavki;*
- *Prati realizaciju plana;*
- *Poduzima potrebne mjere i aktivnosti vezane za poštivanje zakona o slobodi pristupa informacijama;*
- *Izvršava i druge poslove po nalogu Predsjednika;*
- *Podnosi Predsjedniku izvještaje o svom radu.*

Mjesto rada: Sarajevo, Dalmatinska 2/IV
Radno vrijeme: puno radno vrijeme, osam sati
Osnovna plaća: 1.732,50 KM

2. ***RUKOVODILAC SLUŽBE ZA PLANIRANJE, EKONOMSKE I FINANSIJSKE POSLOVE - 1 izvršilac***

- *VSS–VII stepen, odnosno I ciklus studija sa najmanje 180 ECTS kredita, ekonomski fakultet, 4 godine iskustva*

Opis poslova:

- *Organizuje i koordinira izvršavanje poslova u Službi i predlaže mjere za unapređenje;*
- *Prati i primjenjuje zakonske propise iz domena finansija, obezbjeđuje primjenu propisa i standarda iz okvira rada Službe;*
- *Raspoređuje operativno-planske zadatke i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova;*
- *Učestvuje u izradi plana poslovanja TZ KS i internih uputstava za regulisanje obavljanja poslova u Službi;*
- *Koordinira izradu Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama;*
- *Neposredno sarađuje sa Rukovodiocem za pravna pitanja u pogledu planiranja ispravnosti i ažurnosti dostavljanja dokumentacije, izvještavanja resornog ministarstva;*
- *Priprema sa Rukovodiocem za pravna pitanja izradu Finansijskog plana i Programa rada, Finansijske izvještaje Turističke zajednice, te sačinjava analize za potrebe organa upravljanja i rukovođenja;*
- *Priprema i izrađuje izvještaje i analize za Ministarstvo privrede KS i Vladu KS;*
- *Osigurava vođenje knjigovodstvene dokumentacije;*
- *Organizuje i prati naplatu potraživanja i plaćanje obaveza TZ KS;*
- *Brine se o održavanju likvidnosti i solventnosti TZ KS;*
- *Prati realizaciju Finansijskog plana te predlaže njegove izmjene i dopune;*
- *Inicira blagovremen popis sredstava, prati realizaciju i daje potrebna uputstva,*
- *Obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju za kredite od banaka, obezbjeđuje bankarske garancije za nabavke i dr.;*
- *Ostvaruje saradnju i obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju za inspekcijske organe, revizije i kontrole;*
- *Redovno informiše Predsjednika o stanju sredstava i obaveza, prioritetima plaćanja, tužbama i problemima rada Odjeljenja;*
- *Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu Predsjednika.*

Mjesto rada: Sarajevo, Dalmatinska 2/IV
Radno vrijeme: puno radno vrijeme, osam sati
Osnovna plaća: 1.732,50 KM

3. ***STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE - 1 izvršilac***

- *VSS – VII stepen, odnosno I ciklus studija sa najmanje 180 ECTS kredita, ekonomski fakultet, 3 godine iskustva*

Opis poslova:

- *Izrađuje polugodišnje i godišnje analize finansijskog poslovanja TZ, te sudjeluje u izradi finansijskog plana;*
- *Učestvuje u izradi finansijskih izvještaja;*
- *Vrši poslove pripreme za knjiženje i nadzire rad Saradnika za platni promet;*
- *Koordinira rad sa biznis jedinicama pri utvrđivanju prioriteta plaćanja;*
- *Prima izvode iz banaka i izvještava Rukovodioca Sektora o raspoloživim sredstvima na računima;*
- *Vrši reklamacije kod dobavljača i banaka;*

- *Priprema materijale za sjednice Nadzornog odbora, Turističkog vijeća i Skupštine;*
- *Mjesečno i godišnje obrađuje podatke o turističkom prometu;*
- *Vodi sve potrebne evidencije i izrađuje izvještaje;*
- *Sarađuje sa Poreskom Upravom, prijavljuje specifikacije mjesečnih obračuna, te poreskoj Upravi dostavlja sve druge podatke vezano za obračun;*
- *Izrađuje godišnje izvještaje o ostvarenim primanjima radnika;*
- *Vodi evidenciju i izdaje potvrde o kreditnoj sposobnosti radnika, o izvršavanju obaveza po postojećim kreditima, i dr.;*
- *Vodi evidenciju o nabavkama sredstava, skladištenju, utrošku i zaduženju;*
- *Učestvuje u procesu javnih nabavki;*
- *Organizuje i obavlja popis sredstava;*
- *Obavlja mjesečno i godišnje arhiviranje dokumentacije;*
- *Vodi spisak i obračunava sve administrativne i sudske zabrane radnika;*
- *Izrađuje i izdaje potvrde za subvencije, dječiji dodatak, stipendije, donacije za raseljena lica, socijalnu pomoć, VIZ, stambena pitanja, i dr.;*
- *Kompletira dokumentacije o radnom stažu za radnike;*
- *Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu Predsjednika.*

Mjesto rada: Sarajevo, Dalmatinska 2/IV
Radno vrijeme: puno radno vrijeme, osam sati
Osnovna plaća: 1.291,50 KM

4. *SPREMAČICA – HIGIJENIČARKA - 1 izvršilac*

- *NK sprema, sva zanimanja, 1 godina iskustva*

Opis poslova:

- *Pripremanje toplih napitaka za potrebe kabineta predsjednika i organa Turističke zajednice;*
- *Vodi evidenciju utroška sredstava rada i blagovremeno predlaže narudžbu istih;*
- *Brine se o urednosti poslovnih prostorija.*

Mjesto rada: Sarajevo, Dalmatinska 2/IV
Radno vrijeme: puno radno vrijeme, osam sati
Osnovna plaća: 630,00 KM

Potrebni dokumenti:
Kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju, original ili ovjerene kopije ne starije od 6 mjeseci:

- *potpisana prijava na javni oglas*
- *biografija (CV) sa adresom, kontakt telefonom, e-mail adresom*
- *izvod iz matične knjige rođenih*
- *uvjerenje o državljanstvu*
- *diploma o stečenoj stručnoj spremi*
- *dokaz o potrebnom radnom stažu (uvjerenje ili potvrda o radnom stažu)*
- *potvrda o poznavanju jednog stranog jezika (osim za radno mjesto pod rednim brojem 4.)*

- *potvrda o poznavanju rada na računaru (osim za radno mjesto pod rednim brojem 4.)*

Dodatna dokumentacija:

- *U slučaju da nakon provođenja oglasa neki od kandidata budu imali jednak broj bodova, prednost pri zapošljavanju će imati kandidat koji po posebnim propisima ima prednost u zapošljavanju, što dokazuje odgovarajućim dokumentom od nadležnog organa*

Način podnošenja prijave:
Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova dostavljaju se u zatvorenoj koverti na adresu:

Turistička zajednica Kantona Sarajevo
Dalmatinska 2/IV
71000 Sarajevo

sa naznakom:

„NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI OGLAS ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA RADNO MJESTO POD REDNIM BROJEM _____"

Prijave se dostavljaju lično ili preporučenom pošiljkom.

Neblagovremene, neuredne ili nepotpune prijave neće se uzeti u razmatranje. Javni oglas je otvoren 10 dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama. Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja 033 252 000.

Nakon imenovanja Komisije, Poslovnik o radu iste objavit će se na web stranici Turističke zajednice Kantona Sarajevo. Dostavljena dokumentacija neće se vraćati kandidatima.

Napomena: *Izabrani kandidati su dužni prije potpisivanja ugovora o radu dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje.*

[redacted]
v.d. Predsjednika
Turističke zajednice Kantona Sarajevo

Azra Džigal