Broj: 573-1/25
Datum: 03.04.2025. godine

Na osnovu člana 20a. Zakona o radu FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 71. Zakona o turizmu („Službene novine KS", broj: 19/16, 31/17, 34/17 i 13/21), člana 30. Statuta Turističke zajednice Kantona Sarajevo („Službene novine KS", broj: 32/17), člana 3., 6. i 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Službene novine KS", broj: 19/21, 10/22, 28/23 i 32/24), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 618/19 od 20.05.2019. godine, Izmjene i dopune Pravilnika broj: 665/19 od 29.05.2019. godine, broj: 1161-2/21 od 14.10.2021. godine, broj: 800-6/23 od 19.06.2023. godine i broj: 1739-7/24 od 22.10.2024. godine, Odluke Vlade Kantona Sarajevo o davanju saglasnosti Turističkoj zajednici Kantona Sarajevo za popunu upražnjenih radnih mjesta broj: 02-04-6027-6/25 od 20.02.2025. godine i Odluke o raspisivanju Javnog oglasa broj: 573/25 od 03.04.2025. godine, Turistička zajednica Kantona Sarajevo objavljuje:

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos u Turističku zajednicu Kantona Sarajevo

I

Turistička zajednica Kantona Sarajevo sa sjedištem u ulici Branilaca Sarajeva br. 21 71000 Sarajevo, adresa mjesta rada i slanja/prijema pošte ulica Dalmatinska br. 2/IV 71000 Sarajevo, e-mail: info@visitsarajevo.ba, objavljuje Javni oglas za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju do 6 (šest) mjeseci, za sljedeća radna mjesta:

1. Stručni saradnik za javne nabavke	**1 (jedan) izvršilac**
2. Stručni saradnik za pravne poslove	**1 (jedan) izvršilac**
3. Saradnik za protokol i arhivu	**1 (jedan) izvršilac**
4. Saradnik u Turističko-informativnom centru	**2 (dva) izvršioca**

II

Kandidati treba da ispunjavaju sljedeće opće i posebne uslove:

Opći uslovi:
- da je državljanin BiH
- da je stariji od 18 godina
- da ima opštu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova

Posebni uslovi:

Radno mjesto: Stručni saradnik za javne nabavke

Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	Diplomirani pravnik ili diplomirani ekonomista ili završen prvi ciklus studija ili ekvivalenta stečenog zvanja nakon četiri godine studija najmanje 240 ECTS bodova
Profil zanimanja:	Pravni ili ekonomski fakultet

Potrebno iskustvo: 2 godine radnog iskustva na poslovima javnih nabavki
Posebni zahtjevi: Poznavanje engleskog jezika,
Poznavanje rada na računaru.

Opis poslova:

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti radnog mjesta;
- Vrši ispitivanje tržišta za potrebe javnih nabavki i informisanja privrednih subjekata o planovima i zahtjevima u vezi s nabavkom, te sačinjavanje pisane zabilješke o svim radnjama i postupcima u vezi s tim;
- Priprema tendersku dokumentaciju i učestvuje u radu komisija za nabavku roba, usluga i radova;
- Učestvuje u izradi Plana javnih nabavki Turističke zajednice KS;
- Vrši dostavljanje akata javnih nabavki za objavljivanje na web stranici ili u službenom glasilu;
- Vrši provođenje postupka javnog otvaranja ponuda;
- Vrši pregledavanje i ocjenu ponuda;
- Sačinjavanje Zapisnika o postupcima javnih nabavki;
- Vrši dostavljanje izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima putem portal AJN i Ureda za borbu protiv korupcije KS;
- Obavlja poslove Službenika za javne nabavke;
- Vrši sačinjavanje informacija iz oblasti javnih nabavki;
- Vrši korespodenciju s ponuđačima;
- Vrši pripremanje pojašnjenja tenderske dokumentacije;
- Vrši izradu ugovora i praćenje realizacije ugovora;
- Vrši pripremanje prijedloga odluka i drugih akata u formi i sadržaju propisanim važećim propisima;
- Učestvuje u pripremi odgovora po pravnim lijekovima;
- Obavlja druge poslove i zadatke u provođenju postupaka javnih nabavki;
- Arhiviranje predmeta;
- Vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma;
- Izvršava druge poslove i zadatke vezane za javne nabavke;
- Izvršava druge poslove i zadatke iz nadležnosti odsjeka po nalogu Predsjednika Turističke zajednice;
- Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova radnog mjesta;
- Koordinira sa drugim stručnim službama TZKS vezano za poslove javnih nabavki;
- Obavlja poslove službenika za javne nabavke;
- Objavljuje na portal AJN i Ured za borbu protiv korupcije;
- Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu Predsjednika Turističke zajednice.

Mjesto rada: Sarajevo, Dalmatinska 2/IV
Radno vrijeme: puno radno vrijeme 40 (četrdeset) sati sedmično
Osnovna plaća: 1.624,70 KM

Potrebna dokumentacija:

Kandidati su dužni dostaviti dokumentaciju, **original ili ovjerene kopije dokumenata,** i to:

- Prijava na javni oglas svojeručno potpisana (obrazac prijave se nalazi na web stranici www.visitsarajevo.ba),
- Kratka biografija,

- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne straniji od 6 mjeseci od dana objavljivanja Javnog oglasa),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma o stečenoj stručnoj spremi,
- Dokaz o radnom iskustvu na poslovima javnih nabavki */Uvjerenje/potvrda poslodavca o radnom iskustvu na poslovima javnih nabavki i uvjerenje nadležnog Zavoda PIO/MIO. Potvrda ili uvjerenje poslodavca treba da sadrži ime i prezime, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto, opis radnog mjesta i vremenski period obavljanja istog/,*
- Potvrda o poznavanju rada na računaru,[1]
- Potvrda o poznavanju jednog svjetskog jezika.[2]

Radno mjesto: Stručni saradnik za pravne poslove

Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	Diplomirani pravnik ili završen prvi ciklus studija ili ekvivalenta stečenog zvanja nakon četiri godine studija najmanje 240 ECTS bodova
Profil zanimanja:	Pravni fakultet
Potrebno iskustvo:	1 godina radnog iskustva
Posebni zahtjevi:	Poznavanje engleskog jezika, Poznavanje rada na računaru.

Opis poslova:

- Pomaže u radu rukovodiocu Službe i sekretaru Turističke zajednice;
- Učestvuje u izradi normativnih akata, ugovora, odluka, rješenja i dr.;
- Priprema dopise, odgovore na dopise iz domena službe ili po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Priprema dopise, opomene za izvršenje zakonskih ili ugovornih obaveza;
- Vodi arhivu ugovora o djelu;
- Vodi arhivu ugovora o sufinansiranju projekta;
- Pomaže u izvršavanju poslova arhive i protokola;
- Vodi i formira predmete iz oblasti rada službe ili po neposrednom nalogu rukovodioca ili Sekretara TZKS;
- Prati izvršavanje poslova arhive, protokola i dostave pošte;
- Unosi i kontroliše podatke potrebne za prijave u formirane registre kod Ureda za borbu protiv korupcije KS;
- Učesvuje u radu komisija koje se formiraju u Turističkoj zajednici;
- Učestvuje u vođenju personalnih dosijea uposlenika;

[1] *Kao dokaz o poznavanju rada na računaru smatra se: Svjedočanstvo srednje škole o položenom predmetu informatika; certifikat - uvjerenje pravne osobe ovlaštene za osposobljavanje za rad na računaru; kopija indeksa fakulteta - sa položenim predmetom/ispitom informatika, dodatak diplomi, uvjerenje o uspjehu u toku studija; diploma o završenom fakultetu iz oblasti informatike.*

[2] *Kao dokaz o poznavanju stranog jezika mogu se koristiti sljedeći dokazi: uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja stranih jezika, bez obzira da li se nalaze u Bosni i Hercegovini ili izvan nje; uvjerenje fakulteta (o provjeri znanja jezika, položenom ispitu stranog jezika tokom školovanja), kao i druga isprava fakulteta (ovjerena kopija upisnice/indeksa) koja potvrđuje poznavanje ili znanje jezika, odnosno položene ispite stranih jezika; diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za znanje stranog jezika (npr. profesora jezika, jezičkog prevodioca, asistenta prevodioca i sl.); diploma završenog fakulteta ili stečenog naučnog zvanja u Bosni i Hercegovini ili u inozemstvu na osnovu koje se nedvosmisleno može utvrditi da je isto školovanje u cjelini ili u pretežnom dijelu završeno na stranom jeziku.*

- Sarađuje sa službom za zapošljavanje Kantona Sarajevo, Zavodom za PIO/MIO, obrazovnim, zdravstvenim i drugim ustanovama u cilju izvršavanja poslova iz domena kadrovske problematike;
- Učestvuje u izradi plana godišnjih odmora radnika TZKS;
- Učestvuje u izradi plana stručne edukacije kadrova;
- Po nalogu neporednog rukovodioca ili Sekretara TZKS vodi zapisnike sa sastanaka ili organa TZKS;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga stručne spreme i po nalogu rukovodioca službe, sekretara TZKS i Predsjednika TZKS.

Mjesto rada: Sarajevo, Dalmatinska 2/4
Radno vrijeme: puno radno vrijeme 40 (četrdeset) sati sedmično
Osnovna plaća: 1.624,70 KM

Potrebna dokumentacija:
Kandidati su dužni dostaviti dokumentaciju, **original ili ovjerene kopije dokumenata,** i to:

- Prijava na javni oglas svojeručno potpisana (obrazac prijave se nalazi na web stranici www.visitsarajevo.ba),
- Kratka biografija,
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne strariji od 6 mjeseci od dana objavljivanja Javnog oglasa),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma o stečenoj stručnoj spremi,
- Dokaz o radnom iskustvu /*Uvjerenje/potvrda poslodavca o radnom iskustvu ili uvjerenje nadležnog Zavoda PIO/MIO. Potvrda ili uvjerenje poslodavca treba da sadrži ime i prezime, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto i vremenski period obavljanja istog/*,
- Potvrda o poznavanju rada na računaru[3],
- Potvrda o poznavanju engleskog jezika[4]

Radno mjesto: Saradnik za protokol i arhivu

Broj izvršilaca: 1
Školska sprema i stepen stručne spreme: SSS – IV (četvrti) stepen
Profil zanimanja: -
Potrebno iskustvo: 1 godina radnog iskustva
Posebni zahtjevi: Poznavanje engleskog jezika, Poznavanje rada na računaru.

Opis poslova:

[3]*Kao dokaz o poznavanju rada na računaru smatra se: Svjedočanstvo srednje škole o položenom predmetu informatika; certifikat - uvjerenje pravne osobe ovlaštene za osposobljavanje za rad na računaru; kopija indeksa fakulteta - sa položenim predmetom/ispitom informatika, dodatak diplomi, uvjerenje o uspjehu u toku studija; diploma o završenom fakultetu iz oblasti informatike.*

[4]*Kao dokaz o poznavanju stranog jezika mogu se koristiti sljedeći dokazi: uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja stranih jezika, bez obzira da li se nalaze u Bosni i Hercegovini ili izvan nje; uvjerenje fakulteta (o provjeri znanja jezika, položenom ispitu stranog jezika tokom školovanja), kao i druga isprava fakulteta (ovjerena kopija upisnice/indeksa) koja potvrđuje poznavanje ili znanje jezika, odnosno položene ispite stranih jezika; diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za znanje stranog jezika (npr. profesora jezika, jezičkog prevodioca, asistenta prevodioca i sl.); diploma završenog fakulteta ili stečenog naučnog zvanja u Bosni i Hercegovini ili u inozemstvu na osnovu koje se nedvosmisleno može utvrditi da je isto školovanje u cjelini ili u pretežnom dijelu završeno na stranom jeziku.*

- Vrši prijem i zavođenje sve prispjele pošte u djelovodni protokol;
- Vodi glavni djelovodni protokol i pomoćne knjige protokola;
- Odgovara za ispravnu upotrebu i čuvanje prijemnog štambilja protokola i pečata TZ KS;
- Vodi evidentiranje dokumentacije u osnovne i pomoćne knjige i vrši elektronsku evidenciju zaprimljene pošte;
- Priprema i evidentira poštu za službe i vodi internu knjigu dostave pošte službama;
- Po signaturi dostavlja predmete u rad;
- Obavlja arhivske poslove i arhivira arhivsku građu u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju;
- Brine se za ispravno i uredno čuvanje dokumentacije te odgovara za njeno čuvanje i tajnost;
- Vodi propisane evidencije o kancelarijskom poslovanju i arhiviranju;
- Na zahtjev ovlaštenih zaposlenika izdaje arhiviranu dokumentaciju na korištenje i vodi evidenciju izdatih reversa;
- Zaprima telefonske pozive te pruža informacije iz djelatnosti stručnih službi TZKS i rada TZKS;
- Po potrebi vrši dostavu pošte na adresu primaoca za potrebe službi Turističke zajednice Kantona Sarajevo. Povratnicu dostavlja pošiljaocu;
- Dostavlja pismena pošti ili drugom pravnom licu za otpremu pošte (PTT);
- Preuzima službenu poštu za Turističku zajednicu od ovlaštenog lica pošte ili iz faha pošte;
- Vrši pakovanje i otpremanje službene pošte;
- Odgovoran je za blagovremenu dostavu pošte na navedenu adresu;
- Učesvuje u radu komisija koje se formiraju u Turističkoj zajednici;
- Odgovara za povjerljivost zaprimljene i poslane pošte, te o sadržaju istih informacije dijeli isključivo sa licima kojima je odgovoran, a po signaturi akta kome se dostavljaju u rad;
- Izvršava i druge poslove iz djelokruga stručne spreme i po nalogu rukovodioca službe, sekretara TZKS i Predsjednika TZKS.

Mjesto rada: Sarajevo, Dalmatinska 2/4
Radno vrijeme: puno radno vrijeme 40 (četrdeset) sati sedmično
Osnovna plaća: 1.451,45 KM

Potrebna dokumentacija:
Kandidati su dužni dostaviti dokumentaciju, **original ili ovjerene kopije dokumenata,** i to:

- Prijava na javni oglas svojeručno potpisana (obrazac prijave se nalazi na web stranici www.visitsarajevo.ba),
- Kratka biografija,
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne strariji od 6 mjeseci od dana objavljivanja Javnog oglasa),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma o stečenoj stručnoj spremi,
- Dokaz o radnom iskustvu /*Uvjerenje/potvrda poslodavca o radnom iskustvu ili uvjerenje nadležnog Zavoda PIO/MIO. Potvrda ili uvjerenje poslodavca treba da sadrži ime i prezime, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto i vremenski period obavljanja istog/,*

- Potvrda o poznavanju rada na računaru[5],
- Potvrda o poznavanju engleskog jezika[6]

Radno mjesto: Saradnik u Turističko-informativnom centru

Broj izvršilaca: 2
Školska sprema i stepen stručne spreme: SSS IV
Profil zanimanja: -
Potrebno iskustvo: 1 godina radnog iskustva
Posebni zahtjevi: Poznavanje jednog svjetskog jezika,
Poznavanje rada na računaru.

Opis poslova:

- Uz pomoć koordinatora TIC-a učestvuje u osmišljavanju rada i unapređenja unificiranog rada ispostava TIC-a i TiP-a;
- Ostvaruje neposrednu stručnu komunikaciju i saradnju sa turistima i pravnim subjektima u cilju pružanja adekvatnih informacija o ponudi i razvoju turističke ponude;
- Dostavlja tražene podatke službama Turističke zajednice KS;
- Informiše pravovremeno turiste i goste o svim manifestacijama i programima;
- Pruža druge bitne informacije turistima i gostima iz oblasti turizma i turističke ponude u TIC-u i TIP-u;
- Promoviše projekte, manifestacije i programe za goste i turiste;
- Podnosi redovan izvještaj koordinatoru TIC-a;
- Učestvuje u organizaciji sajmova i prisustvuje na istim u državi i inostranstvu;
- Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu rukovodioca.

Mjesto rada: Sarajevo, Dalmatinska 2/4
Radno vrijeme: puno radno vrijeme 40 (četrdeset) sati sedmično
Osnovna plaća: 1.309,00 KM

Potrebna dokumentacija:

Kandidati su dužni dostaviti dokumentaciju, **original ili ovjerene kopije dokumenata,** i to:

- Prijava na javni oglas svojeručno potpisana (obrazac prijave se nalazi na web stranici www.visitsarajevo.ba),
- Kratka biografija,
- Uvjerenje o državljanstvu (datum izdavanja ne strariji od 6 mjeseci od dana objavljivanja Javnog oglasa),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma o stečenoj stručnoj spremi,

[5]*Kao dokaz o poznavanju rada na računaru smatra se: Svjedočanstvo srednje škole o položenom predmetu informatika; certifikat - uvjerenje pravne osobe ovlaštene za osposobljavanje za rad na računaru; kopija indeksa fakulteta - sa položenim predmetom/ispitom informatika, dodatak diplomi, uvjerenje o uspjehu u toku studija; diploma o završenom fakultetu iz oblasti informatike.*

[6]*Kao dokaz o poznavanju stranog jezika mogu se koristiti sljedeći dokazi: uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja stranih jezika, bez obzira da li se nalaze u Bosni i Hercegovini ili izvan nje; uvjerenje fakulteta (o provjeri znanja jezika, položenom ispitu stranog jezika tokom školovanja), kao i druga isprava fakulteta (ovjerena kopija upisnice/indeksa) koja potvrđuje poznavanje ili znanje jezika, odnosno položene ispite stranih jezika; diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za znanje stranog jezika (npr. profesora jezika, jezičkog prevodioca, asistenta prevodioca i sl.); diploma završenog fakulteta ili stečenog naučnog zvanja u Bosni i Hercegovini ili u inozemstvu na osnovu koje se nedvosmisleno može utvrditi da je isto školovanje u cjelini ili u pretežnom dijelu završeno na stranom jeziku.*

- Dokaz o radnom iskustvu /*Uvjerenje/potvrda poslodavca o radnom iskustvu ili uvjerenje nadležnog Zavoda PIO/MIO. Potvrda ili uvjerenje poslodavca treba da sadrži ime i prezime, stepen stručne spreme potrebne za navedeno radno mjesto i vremenski period obavljanja istog/*,
- Potvrda o poznavanju rada na računaru[7],
- Potvrda o poznavanju jednog stranog jezika.[8]

III

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 („Službene novine KS", broj 31/22 i 8/24), Zakonom o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine FBiH", broj 54/19, 29/22, 81/23 i 60/24), Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS", broj 37/20 i 27/21) i 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 Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj 38/20 i 28/21).

Naprijed navedena lica prednost pri zapošljavanju po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama 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.

Da bi kandidati ostvarili prednost pri zapošljavanju trebaju da dostave:

- Dokaz da su na evidenciji JU „Službe za zapošljavanje KS" - Uvjerenje biroa za zapošljavanje ne starije od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa;
- Dokaz da su zaposleni sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju – Potvrda poslodavca sa obaveznom naznakom stepena spreme (zanimanja) s kojim je radnik zasnovao radni odnos kod poslodavca, ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa;
- Dokaz da su zaposleni na određeno vrijeme – Potvrda/Uvjerenje poslodavca kojim se dokazuje da je radni odnos zasnovan na određeno vrijeme, ne starija/e od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa;
- Potvrdu o mjestu prebivališta – CIPS (ne starija od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa);

[7]*Kao dokaz o poznavanju rada na računaru smatra se: Svjedočanstvo srednje škole o položenom predmetu informatika; certifikat - uvjerenje pravne osobe ovlaštene za osposobljavanje za rad na računaru; kopija indeksa fakulteta - sa položenim predmetom/ispitom informatika, dodatak diplomi, uvjerenje o uspjehu u toku studija; diploma o završenom fakultetu iz oblasti informatike.*

[8]*Kao dokaz o poznavanju stranog jezika mogu se koristiti sljedeći dokazi: uvjerenje škola ili drugih institucija koje se bave obučavanjem znanja stranih jezika, bez obzira da li se nalaze u Bosni i Hercegovini ili izvan nje; uvjerenje fakulteta (o provjeri znanja jezika, položenom ispitu stranog jezika tokom školovanja), kao i druga isprava fakulteta (ovjerena kopija upisnice/indeksa) koja potvrđuje poznavanje ili znanje jezika, odnosno položene ispite stranih jezika; diploma ili druga isprava koja potvrđuje stečeno zvanje ili zanimanje koje je neposredno vezano za znanje stranog jezika (npr. profesora jezika, jezičkog prevodioca, asistenta prevodioca i sl.); diploma završenog fakulteta ili stečenog naučnog zvanja u Bosni i Hercegovini ili u inozemstvu na osnovu koje se nedvosmisleno može utvrditi da je isto školovanje u cjelini ili u pretežnom dijelu završeno na stranom jeziku.*

- Dokumentacija kojom se dokazuje status korisnika po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS", broj 37/20 i 27/21) je prikazana u tabeli:

R.b.	Pripadnost boračkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidskuzaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne 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 dobitniku priznanja	Općinska služba boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: **a)** ratnog vojnog invalida **b)** dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja **c)** demobiliziranog branioca	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog 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 evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
6.	Supruga ratnog vojnog invalida	- Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida - Rješenje o priznatom pravu na invalidninu	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu

IV

Kandidati su dužni uz svojeručno potpisanu prijavu priložiti naprijed traženu dokumentaciju u originalu ili ovjerenoj kopiji.

V

Kandidati čija je dokumentacija uredna, potpuna i blagovremena i koji ispunjavaju uslove iz Javnog oglasa bit će obaviješteni putem e-maila (izuzetno putem pošte, ukoliko kandidat nema e-mail adresu) o datumu i vremenu održavanja pismenog testiranja i intervjua.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja procesa izbora biće objavljena na web stranici poslodavca.

Ako uredno obaviješten kandidat ne pristupi polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita, smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri.

VI

Kontakt telefon osobe zadužene za davanje dodatnih objašnjenja, sekretar Komisije, **033/252-000**.

VII

Rok za podnošenje prijava:

Rok za podnošenje prijava je 10 (deset) dana od dana objavljivanja obavijesti o Javnom oglasu u dnevnim novinama, dok će puni tekst Javnog oglasa biti objavljen na internet stranici Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo", internet stranici Turističke zajednice Kantona Sarajevo www.visitsarajevo.ba i Registru javnih oglasa o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo. Obavijest o Javnom oglasu će biti objavljena u dnevnim novinama "Oslobođenje" dana 07.04.2025. godine.

Način podnošenja prijave:

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostavljaju se lično ili preporučenom poštom, u zatvorenoj koverti na adresu:

Turistička zajednica Kantona Sarajevo
Ul. Dalmatinska 2/IV, 71000 Sarajevo
sa naznakom:

"Prijava na Javni oglas za radno mjesto pozicija 1. Stručni saradnik za javne nabavke– Ne otvarati"

"Prijava na Javni oglas za radno mjesto pozicija 2. Stručni saradnik za pravne poslove– Ne otvarati"

"Prijava na Javni oglas za radno mjesto pozicija 3. Saradnik za protokol i arhivu – Ne otvarati"

"Prijava na Javni oglas za radno mjesto pozicija 4. Saradnik u Turističko-informativnom centru – Ne otvarati"

Na koverti naznačiti ime i prezime podnosioca prijave.

VIII

Obavještenje za kandidate:

Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit, kandidat može preuzeti na web stranici Turističke zajednice Kantona Sarajevo www.visitsarajevo.ba. Također, kandidat može u prostorijama Turističke zajednice Kantona Sarajevo na adresi Dalmatinska 2/IV preuzeti pitanja za pismeni i usmeni ispit te listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit.

Napomena:
Kandidati čija je dokumentacija neuredna, nepotpuna ili neblagovremena bit će pismenim putem obaviješteni sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju u roku od 3 (tri) dana od dana prijema obavijesti.

Dostavljena dokumentacija neće se vraćati kandidatima.

Napomena: Izabrani kandidat je dužan prije potpisivanja ugovora o radu dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje.

Predsjednik
Turističke zajednice Kantona Sarajevo
[redacted]