Broj: 1203-1/25
Datum: 11.08.2025. 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: 1203/25 od 11.08.2025. 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, službena 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 digitalnu promociju i produkciju** | **1 (jedan) izvršilac** |
| **3. Stručni saradnik za evidenciju i kontrolu prihoda od članarine i boravišne takse** | **1 (jedan) izvršilac** |
| **4. Stručni saradnik za evidenciju i kontrolu transfera** | **1 (jedan) izvršilac** |
| **5. Saradnik za administrativne poslove** | **1 (jedan) izvršilac** |

### 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,<br>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:** 1.688,00 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,
- 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 obavezno treba da sadrži ime i prezime, stručnu spremu potrebnu za radno mjesto traženo javnim oglasom, opis poslova radnog mjesta i vremenski period obavljanja istog/,*
- Potvrda o poznavanju rada na računaru,[1]
- Potvrda o poznavanju engleskog jezika.[2]

## Radno mjesto: Stručni saradnik za digitalnu promociju i produkciju

**Broj izvršilaca:** 1
**Školska sprema i stepen stručne spreme:** Prvi ciklus studija ili ekvivalenta, najmanje 180 ECTS bodova
**Profil zanimanja:** Fakultet društvenog smjera
**Potrebno iskustvo:** 1 godina radnog iskustva
**Posebni zahtjevi:** Poznavanje engleskog jezika,
Poznavanje rada na računaru,
Izražene komunikacijske vještine.

**Opis poslova:**

- Vrši fotografisanje i snimanje događaja i pruža tehničku pomoć prilikom objavljivanja istih na web stranici TZKS i društvene mreže;
- Realizira aktivnosti u vezi sa produkcijom i distribucijom promotivnih materijala;
- Učestvuje u kreiranju kampanja na društvenim mrežama i oglašavanje prema ciljnim grupama, kao i osmišljavanje novih načina promocije;
- Administriranje i priprema sadržaja za digitalno oglašavanje;

[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 ili diploma srednje škole, 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 analizu ulaganja i upravljanje plaćenim digitalnim kampanjama;
- Vrši istraživanje i praćenje trendova u digitalnom marketingu te dostavlja izvještaje na mjesečnom, godišnjem nivou ili po potrebi;
- Analizra tržišne trendove te predlaže unapređenje digitalnih kampanja;
- Priprema digitalne materijale za promociju na sajmovima;
- Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu Rukovodioca i Predsjednika Turističke zajednice.

**Mjesto rada:** Sarajevo, Dalmatinska 2/4
**Radno vrijeme:** puno radno vrijeme 40 (četrdeset) sati sedmično
**Osnovna plaća:** 1.688,00 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,
- Dokaz o radnom iskustvu /*Uvjerenje/potvrda poslodavca o radnom iskustvu ili uvjerenje nadležnog Zavoda PIO/MIO. Potvrda ili uvjerenje poslodavca obavezno treba da sadrži ime i prezime, stručnu spremu potrebnu za radno mjesto traženo javnim oglasom, opis poslova radnog mjesta i vremenski period obavljanja istog/*,
- Potvrda o poznavanju rada na računaru[3],
- Potvrda o poznavanju engleskog jezika[4].

**Radno mjesto: Stručni saradnik za evidenciju i kontrolu prihoda od članarine i boravišne takse**

**Broj izvršilaca:** 1
**Školska sprema i stepen stručne spreme:** Prvi ciklus studija ili ekvivalenta stečenog zvanja najmanje 180 ECTS bodova
**Profil zanimanja:** Ekonomski fakultet
**Potrebno iskustvo:** 1 godina radnog iskustva
**Posebni zahtjevi:** Poznavanje jednog svjetskog 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 ili diploma srednje škole, 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 unos obveznika u bazu podataka na osnovu zvaničnih podataka Finansijsko-informatičke agencije i Porezne uprave Federacije Bosne i Hercegovine;
- Vrši unos podataka o uplaćenim prihodima po izvještajima Ministarstva finansija KS u računovodstevni program;
- Zaprima KOČ, POAČ, BT, DBT, GPBT i sve druge obrasce vezane za prihode, razvrstava ih po subjektima i stara se o dokumentaciji, vrši unos podataka u analitičke kartice obveznika u skladu sa stanjem na obrascima;
- Prati naplatu prihoda i obveznike koji ne izmiruju obavezu plaćanja boravišne takse i članarine;
- Blagovremeno dostavljaju podatke o dužnicima i predlažu mjere za povećanje naplate, sačinjava opomene i obavijesti;
- Sačinjava informacije o stanju naplate i obaveza za potrebe Službe i organa upravljanja, po potrebi i ovlaštenju Rukovodioca prisustvuje sjednicama organa upravljanja daje sve neophodne informacije obveznicima;
- Učestvuje u sačinjavanju izvještaja i programa;
- Obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu Predsjednika Turističke zajednice;
- Odgovara Rukovodiocu službe i Predsjedniku TZKS.

**Mjesto rada**: Sarajevo, Dalmatinska 2/4
**Radno vrijeme**: puno radno vrijeme 40 (četrdeset) sati sedmično
**Osnovna plaća**: 1.688,00 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,
- Dokaz o radnom iskustvu /*Uvjerenje/potvrda poslodavca o radnom iskustvu ili uvjerenje nadležnog Zavoda PIO/MIO. Potvrda ili uvjerenje poslodavca obavezno treba da sadrži ime i prezime, stručnu spremu potrebnu za radno mjesto traženo javnim oglasom, opis poslova radnog mjesta i vremenski period obavljanja istog/*,
- Potvrda o poznavanju rada na računaru[5],
- Potvrda o poznavanju jednog svjetskog jezika[6].

[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 ili diploma srednje škole, 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.*

**Radno mjesto: Stručni saradnik za evidenciju i kontrolu transfera**

**Broj izvršilaca:** 1
**Školska sprema i stepen stručne spreme:** Prvi ciklus studija ili ekvivalenta stečenog zvanja najmanje 180 ECTS bodova
**Profil zanimanja:** Fakultet društvenog smjera
**Potrebno iskustvo:** 1 godina radnog iskustva
**Posebni zahtjevi:** Poznavanje jednog svjetskog jezika,
Poznavanje rada na računaru.

**Opis poslova:**

- Učestvuje u kreiranju javnih poziva za sufinansiranje projekata od značaja za turizam Kantona Sarajevo;
- Učestvuje u radu komisija po javnim pozivima;
- Prati realizaciju ugovora i dinamiku isplata po istim;
- Kontroliše izvještaje o namjenskom utrošku sredstava i predlaže utuženja u suradnji sa Rukovodiocem Službe i rukovodiocem Službe za pravne poslove u slučaju nepoštivanja ugovora;
- Po potrebi organizuje i vrši terensku kontrolu finansijskog utoška i realizacije projekata;
- Kontroliše i vodi sve potrebne evidencije i izrađuje izvještaje vezano za projekte od značaja za turizam u KS;
- Čuva arhivu sufinansiranih projekata;
- Koordinira istraživanje potreba turističkih subjekata i predlaže budžetiranje istih u Finansijskom planu;
- Izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje analize sufinansiranih projekata, te sudjeluje u izradi finansijskog plana i izvještaja;
- Priprema materijale za sjednice Nadzornog odbora, Turističkog vijeća i Skupštine iz djelokruga poslova i zadataka koje obavlja;
- Priprema prijedloge za učešće na domaćim i međunarodnim projektima vezano za turizam;
- Radi evaluaciju projekata i predlaže mjere za unapređenje kriterija za dodjelu sredstava;
- Radi evaluaciju projekata i kreira izvještaje o efektima implementiranih projekata;
- Organizuje monitoring posjete subjekima sufinansiranim od strane TZKS te o tome sačinjava izvještaje;
- Poduzima mjere i aktivnosti na izradi alata za praćenje efekata sufinansiranih projekata;
- Koordinira istraživanje potreba turističkih subjekata i predlaže finansiranje istih kroz Javne pozive;
- Prikuplja podatke o sufinansiranim projektima te kreira bazu podatka o sufinansiranim projektima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca i Predsjednika.

**Mjesto rada:** Sarajevo, Dalmatinska 2/4
**Radno vrijeme:** puno radno vrijeme 40 (četrdeset) sati sedmično
**Osnovna plaća:** 1.688,00 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,
- Dokaz o radnom iskustvu /*Uvjerenje/potvrda poslodavca o radnom iskustvu ili uvjerenje nadležnog Zavoda PIO/MIO. Potvrda ili uvjerenje poslodavca obavezno treba da sadrži ime i prezime, stručnu spremu potrebnu za radno mjesto traženo javnim oglasom, opis poslova radnog mjesta i vremenski period obavljanja istog/*,
- Potvrda o poznavanju rada na računaru[7],
- Potvrda o poznavanju jednog svjetskog jezika.[8]

**Radno mjesto: Saradnik za administrativne poslove**

| | |
|---|---|
| **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,<br>Poznavanje rada na računaru. |

**Opis poslova:**

- Izvršava administrativne poslove za potrebe službe;
- Po nalogu rukovodioca vrši pripremu akata, dopisa, reversa i drugih pismena;
- Vodi arhivu službe za opšte i pravne poslove i Sekretara TZKS;
- Pomaže i u drugim administrativnim poslovima po nalogu rukovodioca i Sekretara;
- Organizira sastanke za zaposlenike TZKS i po potrebi Predsjednika TZKS;
- Primjenjuje odredbe instrukcije o kancelarijskom poslovanju TZKS i zakonsku regulativu iz oblasti kancelarijskog poslovanja;
- Po nalogu neporednog rukovodioca ili Sekretara TZKS vodi zapisnike sa sastanaka ili organa 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 Turistički zajednicu od ovlaštenog lica pošte ili iz faha pošte;
- Vrši pakovanje i otpremanje službene pošte;
- Odgovoran je za blagovremenu dostavu pošte na navedenu adresu;

[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 ili diploma srednje škole, 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.*

- 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**: 1.508,00 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,
- Dokaz o radnom iskustvu /*Uvjerenje/potvrda poslodavca o radnom iskustvu ili uvjerenje nadležnog Zavoda PIO/MIO. Potvrda ili uvjerenje poslodavca obavezno treba da sadrži ime i prezime, stručnu spremu potrebnu za radno mjesto traženo javnim oglasom, opis poslova radnog mjesta i vremenski period obavljanja istog/*,
- Potvrda o poznavanju rada na računaru[9],
- Potvrda o poznavanju engleskog jezika.[10]

## 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

[9]*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.*

[10]*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 ili diploma srednje škole, 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.*

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 stariji od datuma objavljivanja ovog Javnog oglasa;
- 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<br>- Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca<br>- Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca | Općinska služba za boračko-invalidskuzaštitu<br>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:<br>**a)** ratnog vojnog invalida<br>**b)** dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja<br>**c)** demobiliziranog branioca | Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida<br>Rješenje o priznatom pravu na:<br>**a)** invalidninu<br>**b)** mjesečni novčani dodatak<br>**c)** uvjerenje o učešću u Oružanim snagama | **a)** i **b)** Općinska služba za boračko - invalidsku zaštitu<br>**c)** Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta |
| 6. | Supruga ratnog vojnog invalida | - Uvjerenje o statusu supruge ratnog vojnog invalida<br>- 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 obaviješteni 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 13.08.2025. 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 digitalnu promociju i produkciju – NE OTVARATI"**

**"Prijava na Javni oglas za radno mjesto pozicija 3. Stručni saradnik za evidenciju i kontrolu prihoda od članarine i boravišne takse – NE OTVARATI"**

**"Prijava na Javni oglas za radno mjesto pozicija 4. Stručni saradnik za evidenciju i kontrolu transfera – NE OTVARATI"**

**"Prijava na Javni oglas za radno mjesto pozicija 5. Saradnik za administrativne poslove – NE OTVARATI"**

**Na koverti naznačiti ime i prezime podnosioca prijave.**

**Kandidati koji apliciraju na više pozicija moraju dostaviti prijavu i traženu dokumentaciju za svaku poziciju u posebnoj koverti, sa naznakom radnog mjesta na koje apliciraju.**

**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.

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

Turistička zajednica Kantona Sarajevo "TZ" 2 Sarajevo

Predsjednik
Turističke zajednice Kantona Sarajevo
[redacted]
Dr.sci. Haris Fazlagić
[redacted]