

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

TURISTIČKA ZAJEDNICA KANTONA SARAJEVO  
Dalmatinska 2/IV 71000 SARAJEVO  
[www.visitsarajevo.ba](http://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;
- Saraduje 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 prioritete u provođenju javnih nabavki u skladu sa procedurama;
- Organizuje kvalitativni i kvantitativni prijem materijala, dijelova i roba;
- Pokreće i realizuje sve postupke javnih nabavki 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;
- Vršiti 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 saraduje 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,
- Obezbuđuje potrebnu dokumentaciju za kredite od banaka, obezbjeđuje bankarske garancije za nabavke i dr.;
- Ostvaruje saradnju i obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju za inspeksijske 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 spremlje 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;
- Vršilje 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;
- Vršilje 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;
- Saraduje 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.



v.d. Predsjednika\*  
Turističke zajednice Kantona Sarajevo  
Azra Džigal