



Broj predmeta: 98-1/24  
Brčko, 16. 9. 2024. godine

Na osnovu člana 15. Statuta Turističke organizacije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj: 02-3/23 od 20. 4. 2023. godine, u skladu s članom 6. Pravilnika o zapošljavanju Turističke organizacije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj: 03-3/33 od 20. 4. 2023. godine, članom 11. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističke organizacije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj: 10/24 od 1. 2. 2024. godine, Odlukom o realizaciji plana zapošljavanja broj: 96/24 od 16. 9. 2024. godine i Odlukom o raspisivanju javnog konkursa broj: 98/24 od 16. 9. 2024. godine, direktorica Turističke organizacije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine r a s p i s u j e

**JAVNI KONKURS  
za prijem u radni odnos**

**NA NEODREĐENO VRIJEME U TURISTIČKOJ ORGANIZACIJI BRČKO  
DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE, ZA SLJEDEĆE POZICIJE:**

(u daljnjem tekstu: „TOD“)

**SEKTOR ZA OPĆE, PRAVNE I FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE  
„TOD“**

**1. ŠEF SEKTORA ZA OPĆE, PRAVNE I FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNE  
POSLOVE „TOD“**

**Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
- raspoređuje poslove na zaposlenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;
- osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi;
- redovno upoznaje direktora „TOD“ o stanju i problemima u vezi s vršenjem poslova iz nadležnosti Sektora;
- predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;
- izvršava poslove po nalogu direktora „TOD“ i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora „TOD“;
- utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Sektora iz svog djelokruga rada i djelokruga rada Sektora „TOD“;





- potpisuje akte iz djelokruga Sektora;
- osim akata koje potpisuje direktor, parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor;
- prati propise iz djelokruga rada Sektora;
- dužan je obavljati poslove i radne zadatke u skladu s općim i pojedinačnim aktima odobrenim od strane direktora TOD;
- sudjeluje u izradi godišnjih planova, finansijskih planova i Plana nabavki „TOD“;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada koje mu odredi direktor „TOD“ i
- direktno je odgovoran direktoru „TOD“.

## **KVALIFIKACIJE ZA RADNO MJESTO**

### **Opći uslovi:**

- da je državljanin BiH;
- da je punoljetan;
- da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog radnog mjesta;
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak za sva krivična djela osim za krivična djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja;
- da se na to lice ne odnosi član IX stav (1) Ustava BiH i
- da u posljednje tri godine počevši od dana objavljivanja javnog konkursa nije otpušten iz državne službe u institucijama BiH odnosno entiteta i Brčko distrikta BiH, usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere.

### **Stručna sprema:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, pravnog ili ekonomskog smjera

### **Radno iskustvo:**

- minimalno 3 godine radnog iskustva nakon sticanja navedene stručne spreme

### **Posebni uslovi:**

- poznavanje rada na računaru
- posjedovanje vozačke dozvole „B“ kategorije

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VIII5





## 2. ADMINISTRATOR/TEHNIČKI SEKRETAR

### Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:

- prima i obrađuje poštu dostavljenu „TOD“;
- rukuje dokumentima i materijalima koji se dostavljaju „TOD“;
- vrši potvrdu prijema pošte na podnesku, dostavnici ili povratnici ili izdaje potvrdu o zaprimljenoj pošti na zahtjev stranke;
- vodi propisane evidencije;
- vodi evidenciju o prijemu akata za objavljivanje na oglasnoj ploči, stavlja datum kada je akt postavljen i skinut s oglasne ploče;
- ažurira i odlaže dokumentaciju u arhivu;
- dogovara radne sastanke za direktora i šefove Sektora;
- vodi zabilješke sa sastanaka;
- vodi dnevnu evidenciju obaveza direktora i šefova Sektora;
- evidentira najave i organizuje prijem stranaka za direktora i šefove Sektora;
- izrađuje pozive, kompletira i dostavlja materijale za sjednice Upravnog odbora „TOD“;
- izrađuje zapisnike na osnovu stenografskih bilješki, odnosno tonskih snimaka sjednica Upravnog odbora „TOD“;
- čuva knjige zapisnika, kompletnih materijala i tonskih snimaka sa sjednica Upravnog odbora „TOD“;
- vodi evidencije ulaza i izlaza kancelarijskog i ostalog materijala za potrebe „TOD“;
- prikuplja zahtjeve za nabavku kancelarijskog materijala i objedinjene prosljeđuje šefu Sektora i
- direktno je odgovoran šefu Sektora.

### KVALIFIKACIJE ZA RADNO MJESTO

#### Opći uslovi:

- da je državljanin BiH;
- da je punoljetan;
- da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog radnog mjesta;
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak za sva krivična djela osim za krivična djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja;
- da se na to lice ne odnosi član IX stav (1) Ustava BiH i
- da u posljednje tri godine počevši od dana objavljivanja javnog konkursa nije otpušten iz državne službe u institucijama BiH odnosno entiteta i Brčko distrikta BiH, usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere.





**Stručna sprema:**

- stečena diploma srednjeg obrazovanja u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno srednja stručna sprema (SSS) – IV. stepen, društvenog ili ekonomskog smjera

**Radno iskustvo:**

- 6 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje stručne spreme

**Posebni uslovi:**

- poznavanje rada na računaru

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**Platni razred: VI1**

### **3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

**Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- vrši obračun plata, naknada plate, toplog obroka, bolovanja, otpremnina, minulog rada, naknada za rad članovima UO i ostalo;
- izrađuje platne liste za zaposlene;
- prati propise iz oblasti plata i odgovoran je za njihovu implementaciju;
- sačinjava i dostavlja informacije i izvještaje o platama;
- odgovoran je za pravovremenu i zakonitu prijavu i odjavu osiguranja kod nadležne institucije i vođenje matične evidencije u skladu sa zakonima;
- odgovoran za zakonit obračun plata i naknada u skladu s utvrđenim rješenjima odnosno ugovorima o plati, kao i vođenje evidencije o platama;
- sudjeluje u pripremi finansijskog plana plata i podzakonskih akata;
- izdaje potvrde i uvjerenja o ostvarenoj plati;
- podnosi zahtjeve za refundaciju sredstava po osnovu bolovanja;
- odgovoran je za dostavljanje statističkih u drugih podataka o ostvarenim platama i naknadama, za zakonit obračun doprinosa iz plata i poreza na platu zaposlenih i članova UO;
- odgovoran je za pravovremeno dostavljanje mjesečnih prijava o ostvarenoj plati, porezu i doprinosima u skladu sa Zakonima (obrazac 1002 za RS, MIP 1023 za FBiH i Brčko);
- u skladu sa zakonom postupa po administrativnim zabranama i sudskim presudama;
- radi najsloženije analize iz domena plata;
- prati, proučava i analizira zakonske i druge propise iz oblasti javnih nabavki;
- sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije;
- aktivno sudjeluje pri radu komisija za otvaranje ponuda u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;





- izrađuje dokumente u vezi s prigovorima i žalbama učesnika u tenderima;
- vrši pripremu za provođenje postupka javnih nabavki prema Zakonu o javnim nabavkama, pozivnim pismima, direktnim ponudama, koordinira pripreme svih saradnika i nosilaca u postupcima javnih nabavki;
- prikuplja potrebne dokaze i kompletira dokumentaciju za učešće u javnim nabavkama;
- prati javne pozive i tendere;
- nosilac je poslova u pripremi izradi zahtjeva u postupcima javnih nabavki;
- vodi evidenciju o postupcima javnih nabavki i prati rokove realizacije zahtjeva za nabavki;
- dužan je obavljati poslovne i radne zadatke u skladu s normativnim aktima kojim su definisane nadležnosti „TOD“;
- vrši poslove blagajničkog poslovanja i o tome vodi popisne evidencije;
- kontroliše dokumenta za gotovinsko i čekovno plaćanje;
- kompletira i odlaže izvode iz banke i trezora o finansijskim/financijskim promjenama, evidentira i odlaže po KUF-u ulazne fakture i KIF-u izlazne fakture;
- knjiži ulazne i izlazne fakture;
- priprema dokumentaciju u vezi s isplatom akontacija za službena putovanja, isplate putnih troškova i ostale isplate po računima za materijal, usluge i sl.
- sudjeluje u izradi strateških planova u skladu s budžetom Brčko distrikta BiH;
- dužan je obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnica, uputstvima procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora „TOD“;
- sudjeluje u izradi godišnjih planova, finansijskih planova i Plana nabavki „TOD“;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada koje mu odredi neposredno pretpostavljeni i
- direktno je odgovoran šefu Sektora.

## **KVALIFIKACIJE ZA RADNO MJESTO**

### **Opći uslovi:**

- da je državljanin BiH;
- da je punoljetan;
- da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog radnog mjesta;
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak za sva krivična djela osim za krivična djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja;
- da se na to lice ne odnosi član IX stav (1) Ustava BiH i
- da u posljednje tri godine počevši od dana objavljivanja javnog konkursa nije otpušten iz državne službe u institucijama BiH odnosno entiteta i Brčko distrikta BiH, usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere.





### **Stručna sprema:**

- stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, ekonomskog smjera

### **Radno iskustvo:**

- bez radnog iskustva

### **Posebni uslovi:**

- poznavanje rada na računaru
- posjedovanje vozačke dozvole „B“ kategorije

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VII5

## **SEKTOR ZA RAZVOJ I PROMOCIJU TURIZMA „TOD“**

### **4. ŠEF SEKTORA ZA RAZVOJ I PROMOCIJU TURIZMA**

#### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
- raspoređuje poslove na zaposlenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova;
- osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi;
- redovno upoznaje direktora „TOD“ o stanju i problemima u vezi s vršenjem poslova iz nadležnosti Sektora;
- predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora;
- izvršava poslove po nalogu direktora „TOD“ i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora „TOD“;
- utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Sektora iz svog djelokruga rada i djelokruga rada Sektora;
- potpisuje akte iz djelokruga Sektora;
- osim akata koje potpisuje direktor, parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor;
- prati propise iz djelokruga rada Sektora;
- dužan je obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnica, uputstvima procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora „TOD“;





- sudjeluje u izradi godišnjih planova, finansijskih planova,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada „TOD“ koje mu odredi direktor i
- direktno je odgovoran direktoru „TOD“.

## **KVALIFIKACIJE ZA RADNO MJESTO**

### **Opći uslovi:**

- da je državljanin BiH;
- da je punoljetan;
- da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog radnog mjesta;
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak za sva krivična djela osim za krivična djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja;
- da se na to lice ne odnosi član IX stav (1) Ustava BiH i
- da u posljednje tri godine počevši od dana objavljivanja javnog konkursa nije otpušten iz državne službe u institucijama BiH odnosno entiteta i Brčko distrikta BiH, usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere.

### **Stručna sprema:**

- Stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera

### **Radno iskustvo:**

- Minimalno 3 godine radnog iskustva nakon sticanja navedene stručne spreme

### **Posebni uslovi:**

- poznavanje rada na računaru
- poznavanje najmanje jednog od stranih svjetskih jezika
- posjedovanje vozačke „B“ kategorije

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Platni razred:** VIII5

## **5. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ TURIZMA**

### **Opis poslova radnog mjesta i odgovornosti:**

- radi pod neposrednim rukovodstvom direktora „TOD“;
- prati stanje i kretanje u turizmu (turistički promet, kapaciteti, cijene, kvalitet





usluga, snabdjevenost, investicije);

- učestvuje i prati realizaciju programa edukacije turističkih vodiča Brčko distrikta BiH;
- priprema materijale, prijedloge i inicijative u vezi s izradom i realizacijom razvojnih programa kulturno-manifestacionih i sportsko-rekreativnih dešavanja, a koji mogu doprinijeti razvoju turizma;
- učestvuje u izradi propisa od interesa za unapređenje kulturno-manifestacionog, sportsko-rekreativnog, tranzitnog, seoskog, eko i drugih oblika turizma;
- saraduje sa svim lovačkim i ribolovnim udruženjima i inicira zajedničke projekte koji će unaprijediti lovni i ribolovni turizam;
- aktivno saraduje s domaćim i međunarodnim organizacijama koje rade na unapređenju turizma u BiH;
- učestvuje u kreiranju pojedinačnih i zajedničkih turističkih proizvoda na lokalnom i regionalnom nivou te obavlja poslove predstavljanja istih na domaćim i međunarodnim sajmovima;
- prati kretanja turističkih trendova na domaćem, regionalnom i svjetskom nivou kroz učešće na konferencijama, simpozijima, stručnim seminarima i drugim skupovima;
- saraduje sa sportskim i kulturnim institucijama Brčko distrikta BiH i šire, a s ciljem komplementarnog povezivanja turizma;
- priprema i radi na web turističkoj stranici;
- saraduje s medijima (s ciljem promocije), nevladinim organizacijama i ostalim službama od značaja za razvoj ove oblasti;
- saradnja s entitetskim turističkim organizacijama/zajednicama u BiH;
- obavlja poslove iz djelokruga ugostiteljstva tj. prati stanje i kretanje u ovoj oblasti (organizovanost, promet, snabdjevenost, kvalitet usluga, cijene i dr.);
- učestvuje u izradi i praćenju provođenja normativnih akata iz oblasti ugostiteljstva, predlaže i prati provođenje propisa o kategorizaciji ugostiteljskih objekata;
- prati razvoj turizma na regionalnom i svjetskom nivou i
- obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost od strane šefa Sektora i direktora „TOD“.

## **KVALIFIKACIJE ZA RADNO MJESTO**

### **Opći uslovi:**

- da je državljanin BiH;
- da je punoljetan;
- da je zdravstveno sposoban za vršenje poslova upražnjenog radnog mjesta;
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak za sva krivična djela osim za krivična djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja;







## Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com  
JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА  
ОРГАНИЗАЦИЈА  
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA  
ORGANIZACIJA  
BRČKO DISTRIKTA BiH

- da se na to lice ne odnosi član IX stav (1) Ustava BiH i da u posljednje tri godine počevši od dana objavljivanja javnog konkursa nije otpušten iz državne službe u institucijama BiH odnosno entiteta i Brčko distrikta BiH, usljed pravosnažno izrečene disciplinske mjere.

### Stručna sprema:

- Stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema (VSS), VII/1 koeficijent obrazovanja, minimalno 240 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera

### Radno iskustvo:

- 3 godine radnog iskustva nakon sticanja visoke stručne spreme

### Posebni uslovi:

- poznavanje rada na računaru
- posjedovanje vozačke dozvole „B“ kategorije
- poznavanje najmanje jednog od stranih svjetskih jezika

**Broj izvršilaca:** jedan (jedan)

**Platni razred:** VIII1.

Potpisana prijava na Javni konkurs dostavlja se lično u prostorije Turističke organizacije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, Trg mladih 6, Brčko distrikt Bosne i Hercegovine ili putem pošte na adresu: Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, Trg mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH i traje petnaest (15) dana od dana objavljivanja.

Obrazac prijave može se preuzeti lično u prostorijama Turističke organizacije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine ili na web stranici Turističke organizacije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine ([www.tobrcko.com](http://www.tobrcko.com)).

Neppravovremeno prispjele prijave neće biti razmatrane.

Konkurs je otvoren od dana objavljivanja na web stranici Turističke organizacije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, odnosno na oglasnoj ploči Turističke organizacije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i traje petnaest (15) dana od dana objavljivanja.

### NAPOMENA

Selektovani kandidati s kojima će se obavljati testiranje/intervju o datumu, mjestu i terminu OBAVJEŠTAVAJU SE PUTEV TELEFONA ILI PUTEV SLUŽBENE INTERNET STRANICE Turističke organizacije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine ([www.tobrcko.com](http://www.tobrcko.com)).





## Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com

JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА  
ОРГАНИЗАЦИЈА  
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA  
ORGANIZACIJA  
BRČKO DISTRIKTA BiH

Za diplome koje su stečene u inostranstvu nakon 6. 4. 1992. godine potrebna je nostrifikacija.

Potpisana prijava koja se podnosi važi samo za navedeni konkurs.

Nakon obavještenja Komisije za zapošljavanje o izboru kandidata, izabrani kandidati dostavljaju dokumente kojim dokazuju tačnost podataka kojim se potvrđuje ispunjavanje općih uslova i kvalifikacija za radno mjesto.

Sve informacije u vezi s konkursom mogu se dobiti u prostorijama Turističke organizacije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, ili na telefonskom broju +387 49 202-102.

### DOSTAVITI:

1. Za oglasnu ploču,
2. Evidenciji,
3. Arhivi.

**DIREKTORICA**  
**TURISTIČKE ORGANIZACIJE BRČKO DISTRIKTA BiH**

Ivana Damjanović, dipl. oec.

