



Број предмета: 98-1/24
Брчко, 16. 9. 2024. године

На основу члана 15 Статута Туристичке организације Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, број: 02-3/23 од 20. 4. 2023. године, у складу са чланом 6 Правилника о запошљавању Туристичке организације Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, број: 03-3/33, од 20. 4. 2023. године, чланом 11 Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Туристичке организације Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, број: 10/24, од 1. 2.2024. године, Одлуком о реализацији плана запошљавања број: 96/24 од 16. 9. 2024. године и Одлуком о расписивању јавног конкурса број: 98/24 од 16. 9. 2024. године, директорка Туристичке организације Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, р а с п и с у ј е:

**ЈАВНИ КОНКУРС
за пријем у радни однос**

**НА НЕОДРЕЂЕНО ВРИЈЕМЕ У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ БРЧКО
ДИСТРИКТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ ЗА СЉЕДЕЋЕ ПОЗИЦИЈЕ:**

(у даљем тексту: „ТОД“)

**СЕКТОР ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКО – АДМИНИСТРАТИВНЕ
ПОСЛОВЕ “ТОД”**

**1. ШЕФ СЕКТОРА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКО –
АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ „ТОД“**

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- непосредно руководи Сектором за који је задужен и у том погледу организује вршење свих послова из надлежности Сектора;
- распоређује послове на запосленике и даје им упуте о начину вршења тих послова;
- обезбјеђује благовремено, законито и правилно вршење свих послова из надлежности Сектора којим руководи;
- редовно упознаје директора „ТОД“ о стању и проблемима у вези с вршењем послова из надлежности Сектора;
- предлаже предузимање потребних мјера;
- врши најсложеније послове из надлежности Сектора;
- извршава послове по налогу директора „ТОД“ и одлучује о питањима за која је овлашћен посебним рјешењем директора „ТОД“;
- утврђује приједлог извјештаја о раду Сектора из свог дјелокруга рада и дјелокруга рада Сектора „ТОД“;
- потписује акте из дјелокруга Сектора;





- осим аката, које потписује директор, парафира акте који се припремају у Сектору а које потписује директор;
- прати прописе из дјелокруга рада Сектора;
- дужан је обављати послове и радне задатке у складу с општим и појединачним актима одобреним од стране директора „ТОД“;
- учествује у изради годишњих планова, финансијских планова и плана набавки „ТОД“;
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које му одреди директор „ТОД“ и директно је одговоран директору „ТОД“.

КВАЛИФИКАЦИЈЕ ЗА РАДНО МЈЕСТО:

Општи услови:

- да је држављанин БиХ;
- да је пунољетан;
- да је здравствено способан за вршење послова упражњеног радног мјеста;
- да се против њега не води кривични поступак за сва кривична дјела осим за кривична дјела против безбједности јавног саобраћаја;
- да се на то лице не односи члан IX, став (1) Устава БиХ и
- да у посљедње три године почевши од дана објављивања јавног конкурса није отпуштен из државне службе у институцијама БиХ, односно ентитета и Брчко дистрикта БиХ, услед правоснажно изречене дисциплинске мјере.

Стручна спрема:

- стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 ЕЦТС бодова, правног или економског смјера

Радно искуство:

- минимално 3 године радног искуства након стицања наведене стручне спреме

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару,
- посједовање возачке дозволе „Б“ категорије

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VIII5





2. АДМИНИСТРАТОР/ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- прима и обрађује пошту достављену „ТОД“;
- рукује документима и материјалима који се достављају „ТОД“;
- врши потврду пријема поште на поднеску, доставници или повратници или издаје потврду о запримљеној пошти на захтјев странке;
- води прописане евиденције;
- води евиденцију о пријему аката за објављивање на огласној табли, ставља датум када је акт постављен и скинут с огласне табле;
- ажурира и одлаже документацију у архиву;
- договара радне састанке за директора и шефове Сектора;
- води забиљешке са састанака;
- води дневну евиденцију обавеза директора и шефова сектора;
- евидентира најаве и организује пријем странака за директора и шефове сектора;
- израђује позиве, комплетира и доставља материјале за сједнице Управног одбора „ТОД“;
- израђује записнике на основу стенографских биљешки, односно тонских снимака сједница Управног одбора „ТОД“;
- чува књиге записника, комплетних материјала и тонских снимака са сједница Управног одбора „ТОД“;
- води евиденције улаза и излаза канцеларијског и осталог материјала за потребе „ТОД“;
- прикупља захтјеве за набавку канцеларијског материјала и обједињене просљеђује шефу Сектора и
- директно је одговоран шефу Сектора.

КВАЛИФИКАЦИЈЕ ЗА РАДНО МЈЕСТО:

Општи услови:

- да је држављанин БиХ;
- да је пунољетан;
- да је здравствено способан за вршење послова упражњеног радног мјеста;
- да се против њега не води кривични поступак за сва кривична дјела осим за кривична дјела против безбједности јавног саобраћаја;
- да се на то лице не односи члан IX, став (1) Устава БиХ и
- да у последње три године почевши од дана објављивања јавног конкурса није отпуштен из државне службе у институцијама БиХ, односно ентитета и Брчко дистрикта БиХ, услед правоснажно изречене дисциплинске мјере.





Стручна спрема:

- стечена диплома средњег образовања у трајању од најмање четири године, односно средња стручна спрема (ССС) – IV степен, друштвеног или економског смјера

Радно искуство:

- 6 мјесеци радног искуства након стицања средње стручне спреме

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VI1

3. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО – АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- врши обрачун плата, накнада плате, топлог obroka, боловања, отпремнина, минулог рада, накнада за рад члановима УО и остало;
- израђује платне листе за запослене;
- прати прописе из области плата и одговоран је за њихову имплементацију;
- сачињава и доставља информације и извјештаје о платама;
- одговоран је за благовремену и закониту пријаву и одјаву осигурања код надлежне институције и вођење матичне евиденције у складу са законима;
- одговоран за законит обрачун плата и накнада у складу с утврђеним рјешењима, односно уговорима о плати, као и вођење евиденције о платама;
- учествује у припреми финансијског плана плата и подзаконских аката;
- издаје потврде и увјерења о оствареној плати;
- подноси захтјеве за рефундацију средстава по основу боловања;
- одговоран је за достављање статистичких у других података о оствареним платама и накнадама, за законит обрачун доприноса из плата и пореза на плату запослених и чланова УО;
- одговоран је за благовремено достављање мјесечних пријава о оствареној плати, порезу и доприносима у складу са законима (образац 1002 за РС, МИП 1023 за ФБиХ и Брчко);
- у складу са законом поступа по административним забранама и судским пресудама;
- ради најсложеније анализе из домена плата;
- прати, проучава и анализира законске и друге прописе из области јавних набавки,
- учествује у припреми тендерске документације;





- активно учествује при раду комисија за отварање понуда у складу са Законом о јавним набавкама;
- израђује документе везане за приговоре и жалбе учесника у тендерима;
- врши припрему за спровођење поступка јавних набавки према Закону о јавним набавкама, позивним писмима, директним понудама, координира припреме свих сарадника и носилаца у поступцима јавних набавки;
- прикупља потребне доказе и комплетира документацију за учешће у јавним набавкама;
- прати јавне позиве и тендере;
- носилац је послова у припреми изради захтјева у поступцима јавних набавки;
- води евиденцију о поступцима јавних набавки и прати рокове реализације захтјева за набавке;
- дужан је обављати пословне и радне задатке у складу с нормативним актима којим су дефинисане надлежности „ТОД“;
- врши послове благајничког пословања и о томе води пописне евиденције;
- контролише документа за готовинско и чековно плаћање;
- комплетира и одлаже изводе из банке и Трезора о финансијским промјенама, евидентира и одлаже по КУФ-у улазне фактуре и КИФ-у излазне фактуре;
- књижи улазне и излазне фактуре;
- припрема документацију у вези с исплатом аконтација за службена путовања, исплате путних трошкова и остале исплате по рачунима за материјал, услуге и сл.
- учествује у изради стратешких планова у складу с буџетом Брчко дистрикта БиХ;
- дужан је обављати послове и радне задатке у складу с правилницима, пословницима, упутствима процедурама и другим актима одобреним од стране директора "ТОД“;
- учествује у изради годишњих планова, финансијских планова и плана набавки "ТОД“;
- обавља и друге послове из дјелокруга рада које му одреди непосредно претпостављени и
- директно је одговоран шефу Сектора.

КВАЛИФИКАЦИЈЕ ЗА РАДНО МЈЕСТО:

Општи услови:

- да је држављанин БиХ;
- да је пунољетан;
- да је здравствено способан за вршење послова упражњеног радног мјеста;
- да се против њега не води кривични поступак за сва кривична дјела осим за кривична дјела против безбједности јавног саобраћаја;
- да се на то лице не односи члан IX , став (1) Устава БиХ и
- да у посљедње три године почевши од дана објављивања јавног конкурса





није отпуштен из државне службе у институцијама БиХ, односно ентитета и Брчко дистрикта БиХ, усљед правоснажно изречене дисциплинске мјере.

Стручна спрема:

- стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 ЕЦТС бодова, економског смјера

Радно искуство:

- без радног искуства

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару
- посједовање возачке дозволе „Б“ категорије

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VII5

СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИЗМА „ТОД“

4. ШЕФ СЕКТОРА ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИЗМА

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- непосредно руководи Сектором за који је задужен и у том погледу организује вршење свих послова из надлежности Сектора;
- распоређује послове на запосленике и даје им упутства о начину вршења тих послова;
- обезбјеђује благовремено, законито и правилно вршење свих послова из надлежности Сектора којим руководи,;
- редовно упознаје директора „ТОД“ о стању и проблемима у вези с вршењем послова из надлежности Сектора;
- предлаже предузимање потребних мјера;
- врши најсложеније послове из надлежности Сектора;
- извршава послове по налогу директора „ТОД“ и одлучује о питањима за која је овлашћен посебним рјешењем директора „ТОД“;
- утврђује приједлог извјештаја о раду Сектора из свог дјелокруга рада и дјелокруга рада Сектора;
- потписује акте из дјелокруга Сектора;
- осим аката које потписује директор, парафира акте који се припремају у





Сектору а које потписује директор;

- прати прописе из дјелокруга рада Сектора;
- дужан је обављати послове и радне задатке у складу с правилницима, пословницима, упутствима, процедурама и другим актима одобреним од стране директора „ТОД“;
- учествује у изради годишњих планова, финансијских планова, обавља и друге послове из дјелокруга рада „ТОД“ које му одреди директор и
- директно је одговоран директору „ТОД“.

КВАЛИФИКАЦИЈЕ ЗА РАДНО МЈЕСТО:

Општи услови:

- да је држављанин БиХ;
- да је пунољетан;
- да је здравствено способан за вршење послова упражњеног радног мјеста;
- да се против њега не води кривични поступак за сва кривична дјела осим за кривична дјела против безбједности јавног саобраћаја;
- да се на то лице не односи члан IX, став (1) Устава БиХ и
- да у посљедње три године почевши од дана објављивања јавног конкурса није отпуштен из државне службе у институцијама БиХ, односно ентитета и Брчко дистрикта БиХ, усљед правоснажно изречене дисциплинске мјере.

Стручна спрема:

- Стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 ЕЦТС бодова, друштвеног или техничког смјера

Радно искуство:

- Минимално 3 године радног искуства након стицања наведене стручне спреме

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару
- познавање најмање једног од страних свјетских језика
- посједовање возачке “Б” категорије

Број извршилаца: 1 (један)

Платни разред: VIII5





5. СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ТУРИЗМА

Опис послова радног мјеста и одговорности:

- ради под непосредним руководством директора "ТОД";
- прати стање и кретање у туризму (туристички промет, капацитети, цијене, квалитет услуга, снабдјевеност, инвестиције);
- учествује и прати реализацију програма едукације туристичких водича Брчко дистрикта БиХ;
- припрема материјале, приједлоге и иницијативе у вези са израдом и реализацијом развојних програма културно – манифестационих и спортско – рекреативних дешавања а који могу допринијети развоју туризма;
- учествује у изради прописа од интереса за унапређење културно – манифестационог, спортско – рекреативног, транзитног, сеоског, еко и других облика туризма;
- сарађује са свим ловачким и риболовачким удружењима и иницира заједничке пројекте који ће унаприједити ловни и риболовни туризам;
- активно сарађује са домаћим и међународним организацијама које раде на унапређењу туризма у БиХ;
- учествује у креирању појединачних и заједничких туристичких производа на локалном и регионалном нивоу те обавља послове представљања истих на домаћим и међународним сајмовима;
- прати кретања туристичких трендова на домаћем, регионалном и свјетском нивоу кроз учешће на конференцијама, симпозијумима, стручним семинарима и другим скуповима;
- сарађује са спортским и културним институцијама Брчко дистрикта БиХ и шире а с циљем комплементарног повезивања туризма;
- припрема и ради на веб туристичкој страници;
- сарађује са медијима (у циљу промоције), невладиним организацијама и осталим службама од значаја за развој ове области;
- сарадња са ентитеским туристичким организацијама / заједницама у БиХ;
- обавља послове из дјелокруга угоститељства, тј. прати стање и кретање у овој области (организованост, промет, снабдјевеност, квалитет услуга, цијене и др.);
- учествује у изради и праћењу спровођења нормативних аката из области угоститељства, предлаже и прати спровођење прописа о категоризацији





угоститељских објеката;

- прати развој туризма на регионалном и свјетском нивоу и
- обавља и друге послове које му се ставе у надлежност од стране шефа Сектора и директора "ТОД".

КВАЛИФИКАЦИЈЕ ЗА РАДНО МЈЕСТО:

Општи услови:

- да је држављанин БиХ;
- да је пунољетан;
- да је здравствено способан за вршење послова упражњеног радног мјеста;
- да се против њега не води кривични поступак за сва кривична дјела осим за кривична дјела против безбједности јавног саобраћаја;
- да се на то лице не односи члан IX, став (1) Устава БиХ и да у последње три године почевши од дана објављивања јавног конкурса није отпуштен из државне службе у институцијама БиХ, односно ентитета и Брчко дистрикта БиХ, услед правоснажно изречене дисциплинске мјере.

Стручна спрема:

- Стечена диплома високог образовања у трајању најмање четири године, односно висока стручна спрема (ВСС), VII/1 коефицијент образовања, минимално 240 ЕЦТС бодова, друштвеног или техничког смјера

Радно искуство:

- 3 године радног искуства након стицања високе стручне спреме

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару
- посједовање возачке дозволе „Б“ категорије
- познавање најмање једног од страних свјетских језика

Број извршилаца: један (један)

Платни разред: VIII1

Потписана пријава на јавни конкурс доставља се лично у просторије Туристичке организације Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, Трг младих 6, Брчко дистрикт Босне и Херцеговине или путем поште на адресу: Туристичка организација Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, Трг младих 6, 76 100, Брчко дистрикт БиХ и траје петнаест (15) дана од дана објављивања.





Образац пријаве може се преузети лично у просторијама Туристичке организације Брчко дистрикта Босне и Херцеговине или на веб страници Туристичке организације Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (www.tobrcko.com).

Неблаговремено приспјеле пријаве неће бити разматране.

Конкурс је отворен од дана објављивања на веб страници Туристичке организације Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, односно на огласној табли Туристичке организације Брчко дистрикта Босне и Херцеговине и траје петнаест (15) дана од дана објављивања.

НАПОМЕНА

Селектовани кандидати с којима ће се обављати тестирање/интервју о датуму, мјесту и термину **ОБАВЈЕШТАВАЈУ СЕ ПУТЕМ ТЕЛЕФОНА ИЛИ ПУТЕМ СЛУЖБЕНЕ ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦЕ** Туристичке организације Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (www.tobrcko.com).

За дипломе које су стечене у иностранству након 6. 4. 1992. године потребна је нострификација.

Потписана пријава која се подноси важи само за наведени конкурс.

Након обавјештења Комисије за запошљавање о избору кандидата изабрани кандидати достављају документе којим доказују тачност података којим се потврђује испуњавање општих услова и квалификација за радно мјесто.

Све информације у вези с конкурсом могу се добити у просторијама Туристичке организације Брчко дистрикта Босне и Херцеговине или на телефонском броју +387 49 202 102.

ДОСТАВИТИ:

1. Огласној табли,
2. Евиденцији,
3. Архиви.

**ДИРЕКТОРКА
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ**

Ивана Дамјановић, дипл. ек.

