**Bosna i Hercegovina**

**Federacija Bosne i Herecegovine**

**Tuzlanski kanton**

**Grad Gradačac**

**Turistička zajednica grada Gradačca**

**Broj: 07-01-18-173/24**

**Datum: 21.06.2024. godine**

Na osnovu odredaba Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 4/19, 4/20, 11/20 i 5/21), člana 14. Zakona o turističkim zajednicama („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 11/15 i 14/16), člana 20. stav 3) alineja g) a u vezi s članom 34. stav 2 alineja g) Statuta Turističke zajednice grada Gradačca („Službene novine Grada Gradačca“ broj: 4/19) i Odluke o zapošljavanju zaposlenika u Turistički ured Turističke zajednice grada Gradačca br: 07-01-18-172/24 od 21.06.2024. godine voditelj Turističkog ureda Turističke zajednice grada Gradačca raspisuje:

**JAVNI KONKURS**

**za ponunjavanje radnih mjesta u Turističkom uredu**

**Turističke zajednice grada Gradačca**

**I Naziv pozicije**

**1. Saradnik za administrativne poslove** - 1 izvršilac na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme, uz probni rad u trajanju 3 (tri) mjeseca;

**2. Stručni saradnik za opšte i pravne poslove** - 1 izvršilac na određeno vrijeme u trajanju godinu dana, puno radno vrijeme, uz probni rad u trajanju 3 (tri) mjeseca;

**II Opis poslova**

**Za poziciju 1:**

vodi djelovodni protokol, prima i otprema poštu, pregleda, evidentira, raspoređuje i vrši praćenje primljene i odaslane pošte, evidentira ulazne i izlazne korespondencije, vrši administrativno tehničku obradu predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smještaj i čuvanje, održavanje i evidentiranje u arhivsku knjigu, obavlja poslove korporativne korespondencije e-mailom i telefonskim pozivima, poslovi kopiranja i korespodencije putem faksa, kompletira i pohranjuje dokumenata, priprema doček posjetilaca i gostiju i prati njihov boravak, pohranjuje zapisnike na sastancima i pregovorima, rezerviše smještaj, putne karte, avionske karte i obavlja ostale slične poslove, obavlja poslove nabavke uredske opreme i drugih dobara koji se troše na dnevnoj bazi,vodi adresar i ostale podatke poslovnih partnera, gostiju i vanjskih saradnika i evidencije o zakazanim sastancima, ažurira dokumentaciju, snima sastanke i pregovore, popunjava i vodi evidenciju putnih naloga,vrši obradu teksta na računaru po prijepisu ili diktatu, vodi evidenciju zaposlenih i dostavlja Voditelju Turističkog ureda na potpis i računovodstvu za obračun, vrši platni promet on line i putem virmana i sarađuje sa računovodstvom, evidentira i polaže novac u banku od prodaje iz suvenirnice, donacija ili u dogovoru sa ovlaštenim računovodstvom, ažurira stranicu fb, instagram i portal i druge društvene mreže u saradnji sa organizacijom koja vodi te stranice za Turistički ured, obavlja i druge poslove koji predstavljaju djelatnost Turističke zajednice, a po nalogu VoditeljaTurističkog ureda.

**Za poziciju 2:**

prati propise iz oblasti turizma i ugostiteljstva, prati propise iz oblasti radnog zakonodavstva, te daje upute za primjenu istih, pravno stručno obrađuje sve predmete koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje, prati propise koji regulišu oblast javnih nabavki, te daje upute za primjenu, priprema i vodi kompletnu procedure javnih nabavki , daje upustva prilikom sklapanja ugovora za nabavke, prilikom nabavke obezbeđuje neophodne garancije, predlaže pokretanje postupka za usklađivanje normativnih akata Turističke zajednice, zastupa Turističku zajednicu po ovlaštenju i nalogu Voditelja Turističkog ureda uz punomoć, predlaže nacrte opštih akata, pruža pravnu pomoć komisijama po zahtjevu predsjednika komisije, zajedno sa predsjednikom Turističkog vijeća i Voditeljem Turističkog ureda priprema sjednice Turističkog vijeća, Nadzornog odbora i Skupštine, prisustvuje sjednicama Turističkog vijeća, Nadzornog odbora i Skupštine u svojstvu stručnog lica za pravne poslove i vodi zapisnik, izrađuje odluke iz nadležnosti Turističkog vijeća, Nadzornog odbora i Skupštine, sastavlja ugovore o nabavci roba, usluga i radova po odluci Turističkog vijeća i Voditelja Turističkog ureda, sastavlja ugovore sa trećim licima, priprema i izrađuje rješenja, odluke i ugovore Voditelja Turističkog ureda kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornosti zaposlenika, obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa i promjenama u toku radnog odnosa, predlaže Voditelju Turističkog ureda prijedlog Plana korištenja godišnjeg odmora za zaposlenike, vodi matičnu knjigu i personalnu dokumentaciju zaposlenih, vrši prijem stranaka, pruža stručnu pomoć zaposlenicima u izvršavanju poslova i zadataka Turističke zajednice, ostvaruje kontakt sa nadležnim organima i licima sa kojima je poslovno vezana Turistička zajednica, obrađuje podneske i izrađuje prijedlog tužbi, žalbi, prigovora i brine se o blagovremenom ulaganju pravnih lijekova, učestvuje u izradi Programa rada, izvještaja, informacija, analiza, statističkih podataka i njihovog uvođenja u informatički sistem, sređuje i čuva arhivsku građu, prati zakonske propise i usklađenost općih akata Turističke zajednice sa važećim propisima, vodi sve pravne poslove vezane za rad Turističke zajednice, obavlja i sve druge poslove koji predstavljaju djelatnost Turističke zajednice, a po nalogu voditelja Turističkog ureda.

**III OPŠTI USLOVI**

* Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
* Da su stariji od 18 godina,
* Da su zdravstveno sposobni za posao za koji se kandiduje,
* Da se protiv njih ne vodi krivični postupak,
* Da imaju vrstu i stepen školske spreme potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj sistematizaciji.

**IV POSEBNI USLOVI**

**Pozicija 1:**

* Stručna sprema: SSS- IV stepen, srednja upravna, administrativna, ekonomska škola ili gimnazija,
* 1 (jedna) godina radnog iskustva,
* Poznavanje rada na računaru,

**Pozicija 2:**

* Stručna sprema: VSS- VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova ), pravni fakultet,
* 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja odgovarajuće spreme,
* Poznavanje jednog stranog jezika,
* Poznavanje rada na računaru.

**V POTREBNI DOKUMENTI**

Kandidati su dužni dostaviti sljedeću dokumentaciju ( orginal ili ovjerena fotokopija ne starija od 3 mjeseca)

**Pozicija 1:**

1. Prijavni obrazac (dostupan na web stranici Turističke zajednice grada Gradačca: www.visitgradacac.ba) sa kratkom bigrafijom (CV) i kontakt podacima,
2. Uvjerenje o državljanstvu,
3. Potvrda CIPS-a o prebivalištu,
4. Izvod iz matične knjige rođenih,
5. Diplomu o traženoj stručnoj spremi,
6. Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak,
7. Dokaz (uvjerenje ili potvrda) o radnom iskustvu na poslovima odgovarajuće stručne spreme,
8. Dokaz o poznavanju rada na računaru (uvjerenje,certifikat),

**Pozicija 2:**

1. Prijavni obrazac (dostupan na web stranici Turističke zajednice grada Gradačca:
2. www.visitgradacac.ba) sa kratkom biografijom (CV) i kontakt podacima,
3. Uvjerenje o državljanstvu,
4. Potvrda CIPS-a o prebivalištu,
5. Izvod iz matične knjige rođenih,
6. Diplomu o traženoj stručnoj spremi,
7. Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak,
8. Dokaz (uvjerenje ili potvrda) o radnom iskustvu na poslovima odgovarajuće stručne spreme,
9. Dokaz o poznavanju stranog jezika (uvjerenje,certifikat),
10. Dokaz o poznavanju rada na računaru (uvjerenje,certifikat),

**VI OSTALE NAPOMENE**

Postupak izbora kandidata provodi Komisija za izbor kandidata za prijem u radni odnos koja će razmotriti pristigle prijave, na način i kriterij koji su propisani Zakonom o radu i internim aktima Turističke zajednice grada Gradačca.

Kandidati koji ispunjavaju uslove tražene ovim konkursom bit će pozvani na intervju.

Komisija nakon provedenog intervjua utvrđuje rang listu kandidata koji ispunjavaju uslove radnog mjesta prema broju bodova ostvarenih na intervju.

Izabrani kandidati će biti obavezni dostaviti Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti.

**VII ROK I MJESTO ZA PODNOŠENJE PRIJAVA**

Prijave se dostavlju u roku od 8 dana od dana objavljivanja Konkursa u dnevnom listu

”Večernji list” i web stranici Turističke zajednice grada Gradačca.

Prijavu dostaviti lično ili putem pošte na adresu:

**TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA GRADAČCA**

**H.K. Gradaščevića bb, (Sportska dvorana Skenderija)**

**76250 Gradačac**

sa naznakom:

**„Prijava na Javni konkurs za popunjavnje radnih mjesta u Turističkom uredu**

**Turističke zajednice grada Gradačca“**

**„NE OTVARATI“**

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

**Turistički ured**

**Turističke zajednice grada Gradačca**

**Amir Pašalić, v.d. voditelj**