
Broj: TV 24-005-01/25
Živinice: 04. 06. 2025 godine

Na osnovu člana 20.a Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 4. 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), Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Živinice, broj: TV 24-004/25 od 28. 04. 2025. godine i Odluke Turističkog vijeća o potrebi prijema radnika u radni odnos, broj: TV 24-005/25 od 28. 04. 2025. godine, Predsjednik Turističkog vijeća Turističke zajednice Grada Živinice, r a s p i s u j e:

JAVNI OGLAS
za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci

Turistički ured Turističke zajednice Grada Živinice, sa sjedištem u Živinicama, Ul. 25 novembar bb., blok br. 3., vrši prijem u radni odnos na određeno vrijeme, jednog izvršioca na slijedeću poziciju:

I – NAZIV RADNOG MJESTA

Pozicija 1. Tehnički sekretar u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Živinice – 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci.

II – OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA

Pozicija 1. Tehnički sekretar u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Živinice – 1 (jedan) izvršilac na određeno vrijeme u trajanju od 12 mjeseci.

Opis poslova:

- vodi djelovodni protokol, prima i otprema poštu, pregleda, evidentira, raspoređuje i vrši praćenje primljene i poslane pošte u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju (opšte poslove tehničkog sekretara);
- vrši administrativno-tehničku obradu predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smještaj i čuvanje, održavanje, evidentiranje u arhivsku knjigu;
- vodi evidenciju o poslovnim kontaktima i sastancima svih vrsta;
- popunjava putne naloge, vodi evidenciju o izdavanju svih putnih naloga;
- sve vrste izvještaja, dopisa i ostalih dokumenata putem protokola i interne knjige prosljeđuje u prijemnu kancelariju internih protokola drugih organa i institucija;
- prima i spaja telefonske razgovore, dostavlja i prima fax i elektronsku poštu;
- vodi adresar i ostale potrebne podatke poslovnih partnera, gostiju i vanjskih saradnika i evidencije o zakazanim sastancima;
- priprema pozive i materijale za poslovne sastanke;

- izrađuje zapisnike, zaključke i druge akte i putem interne knjige prosljeđuje zaposlenicima i saradnicima za dalji rad;
- zakazuje sastanke i ugovara prijeme stranaka kod Voditelja;
- vodi korespondenciju Turističkog ureda;
- vodi evidenciju rada zaposlenih i na kraju mjeseca dostavlja Voditelju Turističkog ureda na potpis i računovodstvu za obračun;
- administrator on-line platformi Turističke zajednice;
- priprema i provodi odluke Voditelja Turističkog ureda, Skupštine, Nadzornog odbora i Turističkog vijeća;
- priprema materijale za sjednice organa Turističke zajednice Grada Živinice;
- objedinjava, vodi i administrator je kalendara kulturnih, umjetničkih, zabavnih, privrednih, sportskih i drugih manifestacija koje doprinose obogaćivanju turističke ponude u Gradu Živinice;
- pruža servisne usluge i informacije gostima;
- organizuje i koordinira rad turističko-informativnih centara;
- obavlja poslove u vezi turističko-informativnih centara;
- radi na registraciji i praćenju turističkog prometa na teritoriji Grada Živinice;
- sprovodi ankete i druga istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkih proizvoda na teritoriji Grada Živinice;
- izrađuje izvještaje i informacije za potrebe Turističke zajednice;
- vrši trebovanje potrošnog materijala potrebnog za rad;
- obavlja i sve druge poslove koji predstavljaju djelatnost Turističke zajednice, a po nalogu Voditelja Turističkog ureda.

Uslovi za vršenje poslova:

Pored općih uslova:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da ima najmanje 18 godina,
- da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se prijavljuje;

kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- SSS – IV stepen – gimnazija, ekonomska ili turističko-ugostiteljska škola;
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža ostvarenog nakon završene stručne sprema koja je propisana za radno mjesto;
- poznavanje rada na računaru.

III – PRIJAVLJIVANJE NA JAVNI OGLAS

U svrhu dokazivanja ispunjavanja uslova Javnog oglasa, kandidat je uz prijavu na Javni oglas dostavljenju na obrascu koja je prilog Javnog oglasa (prijavni obrazac), dužan dostaviti slijedeću dokumentaciju (original ili ovjerena kopija, s tim da ovjera ne smije biti starija od šest mjeseci od dana isteka roka za prijavu na Javni oglas), prema uslovima kako slijedi:

- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma o završenom SSS obrazovanju, traženog smjera,
- Potvrda/Uvjerenje o radnom stažu,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru.

Napomena za kandidate:

Izabrani kandidat dužan je dostaviti Uvjerenje o općoj zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta nakon Odluke o prijemu u radni odnos, a prije potpisivanja Ugovora o radu.

Izabrani kandidat dužan je dostaviti Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka nakon Odluke o prijemu u radni odnos, a prije potpisivanja Ugovora o radu.

Lica koja imaju prednost pri zapošljavanju, shodno posebnim zakonima, dužna su dostaviti uvjerenja/potvrde i drugu dokumentaciju kojom dokazuju prioritet u zapošljavanju, koji prilažu uz prijavu, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

Kandidati koji ne dostave naprijed traženu dokumentaciju isključuju se iz oglasne procedure, te će biti izvršen odabir drugog kandidata sa liste uspješnih kandidata.

IV – INTERVJU (USMENI ISPIT) SA KANDIDATIMA

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove Javnog oglasa Komisija će obaviti intervju (usmeni ispit).

Za kandidata koji u zakazano vrijeme ne pristupi intervjuu smatrat će se da je odustao od prijave na Javni oglas.

Cilj ispita je provjera da li kandidat raspolaže osnovnim znanjima o organizaciji i radu Turističke zajednice Grada Živinice, te općim znanjima i vještinama koje su potrebne za obavljanje poslova na radnom mjestu za koje se kandidat prijavio, kao i da li kandidat posjeduje komunikacijske i organizacijske sposobnosti.

V – ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Javni oglas (skraćena verzija) se objavljuje u novinama Dnevni list, a kompletan tekst oglasa na web stranici Turističke zajednice Grada Živinice.

Javni oglas će biti dostavljen i Javnoj ustanovi Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona koja će izvršiti objavu oglasa putem svoje web stranice i isti dostaviti svojim poslovnica.

Rok za podnošenje prijave na Javni oglas je 8 (osam) dana od dana njegove posljednje objave u navedenim sredstvima javnog informisanja.

VI – ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Popunjeni obrazac prijave, zajedno sa dokazima o ispunjavanju uslova, kandidati su dužni dostaviti u zatvorenoj koverti neposredno ili preporučeno na adresu:

*“Turistička zajednica Grada Živinice”
Ul. 25 novembar bb., blok br. 3.
75270 Živinice*

sa naznakom:

“Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme”
- NE OTVARATI -

NAPOMENA:

Nepotpisane, neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće se uzeti u razmatranje.

DOSTAVLJENO:

1. Dnevni list, dnevne novine,
2. JU Služba za zapošljavanje TK,
3. Web stranica Turističke zajednice Grada Živinice ”,
4. a/a.



Predsjednik Turističkog vijeća

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Veselin", written over the printed title.