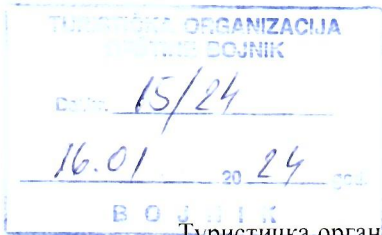


На основу члана 50. члана 51. став 1. , члана 52 ,члана 53, члана 54, члана 55 члана, 56 члана, 57. члана, 58. члана ,59. члана, 60. члана, 61. члана, 62. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020, 95/2018 и 123/2021) и члана 27. Статута Туристичке организације општине Бојник и Правилника о унутршњој организацији и систематизацији радних места и броја запошљених у ТООБ Број: 258/23 од 01.09.2023. године као и Олуке већа о давању сагласности на Правилник ТООБ 03 Број:110-7/2023-180 од 25.09.2023.године и предлога Министарства државне управе и локалне самоуправе.Комисија за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава доноси Закључка 51 Број: 112-12575/2023 од 26.12.2023.године, а на основу Јавног конкурса ТООБ Број: 13/24 од 12.01. 2024.године директор Туристичке организације општине Бојник, расписује:



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ  
ФИЛИЈАЛА ЛЕСКОВАЦ  
ИСПОСТАВА БОЈНИК

**ОГЛАС ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**  
на неодређено време са пуним радним временом

ПРИМЉЕНО: 16.01.2024

Број	Прилог	Вредност
1401		

БОЈНИК

Туристичка организација општине Бојник , са седиштем у Бојнику, улица Трг Слободе бр.3 и 16205 Бојник оглашава пријем у радни однос 5 извршиоца, на неодређено време са пуним радним временом, на радним местима:

**I**

**- ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ**

**ПОСЛОВЕ**

- 1 (један) извршилац

**Опис послова радног места:**

- Спроводи поскупак заснивања радног односа и уговором ангажованих лица ван радног односа и поскупак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа
- Води управни поскупак из делокруга рада
- Припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова
- Припрема докумантацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбе, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима
- Води евиденције и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадривских и административних послова
- Припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова
- Даје стручну подршку у процесу формирања планова рада
- Даје стручну подршку у области канцеларијског пословања

**Стручна спрема/образовање:**

**Високо образовање:**

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичких струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почевши од 10.септембра 2005. године.
- На основним студијама у трају од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање

**Додатно знање и радно искуство:**

- Знање рада на ранучару

**- ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

- 1 (један) извршилац

**Опис послова радног места:**

- Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова

- Израђује процедуру за финансијско управљање и контролу (ФУК)
- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припреме извештаја о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада
- Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа
- Припрема податке за израду општинских и појединачних аката
- Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама
- Врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода
- Израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада
- Припрема извештаје из области рада
- Прати усклађивање плана рада и финансијских планова
- Учествоује у припреми и изради финансијских извештаја, периодичних и годишњих и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна)
- Врши рачуноводствене послове из области рада
- Припрема и обрађује документације за евидентирање насталих пословних промена
- Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
- Усклађује стања имовине и обавезе у књиговодственој евиденцији са стварним стањем
- Прати усаглашавање потраживања и обавеза
- Прати чување и архивирање финансијских извештаја дневника и главне књиге

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичких струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почевши од 10.септембра 2005. године.
- На основним студијама у трају од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање

Додатно знање и радно искуство:

- Знање рада на рачунару

**- ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА**

- 1 (један) извршилац

**Опис послова радног места:**

- Реализује активности у вези са креирањем, развојем и промоцију туристичког производа
- Сарађује са туристичком привредом и другим организацијама које учествују у креирању, развоју, промоцији туристичких производа као и са домаћим и међународним странама од интереса
- Реализује активности на пласману креираних производа
- Учествоује у изради туристичко-пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта
- Учествоује у изради извештаја о спроведеним активностима
- Комплетира базе подата према усвојеним концептима и методологијама
- Учествоује и изради туристичко-пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта
- Реализује студијске туре представника туристичких оператера са датог тржишта, повезује их са носиоцима туристичке понуде
- Учествоује у организацији промоције дестинације на туристичким сајмовима
- Берзама, радионицама, продајним мисијама и повезивања понуда/производа са тражњом која се креира на односном тржишту
- Организује промотивне активности на изабраном тржишту
- Предлаже и организује промотивне активности, кампање, медијске и друге промотивне догађаје у сарадњи са сектором за односе са јавношћу
- Учествоује у организацији протоколних активности у сарадњи са сектором за односе са јавношћу

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичких струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почевши од 10.септембра 2005. године.
- На основним студијама у трају од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање или



- На студијама у обиму најмање 180ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005 године
- На студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005 године

Додатно знање и радно искуство:

- Знање рада на ранучару
- Знањ страног језика
- Најмање једна година радног искуства из области делокруга рада

**- ВОЗАЧ**

- 1 (један) извршилац

**Опис послова радног места:**

- Превоз корисника по налогу непосредног руководиоца
- Управља моторним возилом по налогу руководиоца
- Води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива
- Припрема путни налог за коришћење водзла
- Одржава возило у уредном и исправном стању
- Контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама

Стручна спрема/образовање

- Средње образовање:

Додатна знања испит/радно искуство

- Возачка дозвола одговарајуће категорије ( В )

**- ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ**

- 1 (један) извршилац

**Опис послова радног места:**

- пружа све врсте туристичких и других информација
- дистрибуира брошуре и други пропагандни материјал
- контролише залихе промотивног материјала у Туристичкој организацији
- предлаже одабир сувенира у Туристичкој организацији
- израђује месечне периодичне и годишње извештаје
- ради на сајмовима турзма у земљи и иностранству и на привремено отвореним информативним пунктовима.
- Стручна спрема/образовање
- Средње образовање
- Додатна знања испит/радно искуство
- знање рада на рачунару

За заснивање радног односа за послове из тачке 1 овог Огласа важе општи услови утврђени Законом о раду („Сл. Гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење).

Поред општих услова утврђени су и посебни услови на основу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичке организације општине Бојник, број 258/23од 01.03.2023.године.

Уз пријаву се подносе оверене фотокопије следећих докумената и то:

- диплома о стеченом образовању
- кратка пословна биографија

**II**

Поред тражених докумената за радно место из тачке 1. овог огласа, уз пријаву за огласдоставља се:

- лична и радна биографија са адресом, контакт телефон и е-маил адресом

- фотокопија личне карте
- извод из матичне књиге рођених или из матичне књиге венчаних (ако је кандидат променио презиме)
- уверење о држављанству
- писана сагласност за обраду података о личности у сврху избора за пријем у радни однос

Подаци о личности се не могу користити у друге сврхе.

Подацима рукује и податке обрађује Туристичка организација Бојник

### III

Пре заснивања радног односа изабрани кандидат је дужан да достави:

- лекарско уверење као доказ о здравственој способности за послове за које се заснива радни однос
- уверење да се против њега не води кривични поступак ( уверење издаје суд)

### IV

Уколико изабрани кандидат не достави горе наведена документа у захтеваном року са њим се неће засновати радни однос.

Кандидати који испуњавају услове конкурса могу бити позвани на разговор ради пружања додатних информација уколико је то важно за доношење одлуке о пријему.

### V

Оглас објавити у Публикацији Послови Националне службе за запошљавање сајту ТООБ као и на огласној табли Туристичке организације општине Бојник.

### VI

Рок за подношење пријаве је 10 дана од дана објављивања огласа у Публикацији Послови Националне службе за запошљавање сајту ТООБ као и на огласној табли Туристичке организације Бојник.

Пријаве се могу послати поштом на адресу: Туристичка организација општине Бојник Трг. Слободе бр.3 16205 Бојник. са назнаком "за конкурс за запошљавање" или доставити лично у Туристичкој организација општине Бојник на исту адресу, у периоду од 8.00 до 14.00 часова.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

Лице задужено за давање информација: : Далиборка Стојановић, тел: 016 820 – 316

### VII

Одлука о избору кандидата биће донета најкасније у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава, а обавештење о избору кандидата биће објављено на веб страници Туристичке организације Бојник.

Кандидати који не буду изабрани могу захтевати повраћај конкурсне документације.

Напомена: Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у предметном огласу који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.



Директор

Туристичке организације  
општине Бојник  
Младен Ђорђевић

*M. Djordjevic*