

На основу члана 24. до 29. Закона о раду (Сл. гласник Републике Србије бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, ,13/17-одлука УС, 113/17, 95/18- аутентично тумачење и 109/25 – др. закон), а сходно Одлуци директора Туристичке организације Београда бр. 313 од 02.02.2026. године, Туристичка организација Београда

Оглашава потребу за попуну радног места у Туристичкој организацији Београда:

Руководиоца Службе за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке у Сектору за правне, кадровске, административне послове, јавне набавке и финансијско рачуноводствене послове (1 извршилац) под редним бројем 42.

Правилника о организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији Београда (број: 4522/2018., 1667/2021 и 2772/2021):

Опис посла

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско-правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.
- Планира и организује рад Службе
- Припрема нацрте општих и других аката ТОБ-а, спроводи активности потребне за поступак њиховог усвајања и контролише примену усвојених аката.
- Учествоје у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду ТОБ-а из свог делокруга рада
- Сачињава уговоре са екстерним правним и физичким лицима

- Спроводи надзор над припремом и реализацијом годишњег плана јавних набавки
- Контролише спровођење поступака јавних набавки и примене прописа из области радних односа
- Прати примену прописа значајних за рад ТОБ
- Извршава одлуке органа ТОБа који се односе на радне односе
- Стара се о реализацији општих послова у ТОБ
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- По одлуци директора учествује у раду комисија за јавну набавку.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/раднo искуство

- знање рада на рачуна;
- најмање пет година радног искуства.

1. Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку : познавање Закона о туризму (Сл. гласник. РС 17/19)), Закона о јавним набавкама, Закона о буџетском систему и Статута града Београда – усмено, познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару и вештина комуникације– усмено.

Лице задужено за давање обавештења: Славица Павловић, самостални правни сарадник.
За додатне информације можете звати радним данима на телефон 064 8181038 од 09.00 до 15.00 часова.

Рок за подношења пријава: 8 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања огласа.

Докази који се прилажу уз пријаву поводом огласа: потписана пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на ком радном месту, са којом стручном

спремом и у ком периоду је стечено радно искуство).

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена од стране јавног бележника.

Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак: Са кандидатима чије су пријаве благовремене, потпуне, јасне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку обавиће се почев од 20.02.2026. године, са почетком у 10 часова, у Београду, у просторијама Туристичке организације Београда, Француска 24. Београд.

О тачном датуму и времену кандидати ће бити благовремено обавештени телефонским путем на контакт бројеве које наведу у својим пријавама. Кандидати ће о датуму, месту и времену спровођења сваке наредне фазе изборног поступка бити обавештени на контакт бројеве које наведу у својим пријавама.

За поменуто радно место радни однос се заснива на неодређено време.

Пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној од стране јавног бележника, као и непотпуне, неразумљиве, неблаговремене и недопуштене пријаве биће одбачене.

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