

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
GRADONAČELNIK
Tuzla, 9.8.2023. godine

Na osnovu člana 36. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK”, broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18, 8/21, 10/22 i 14/22) i Odluke o pokretanju postupka popunjavanja upražnjenog radnog mjesta državnog službenika u organu državne službe putem internog oglasa, broj: 02/30-A-11690-2023 od 17.7.2023. godine, Gradonačelnik objavljuje

I N T E R N I O G L A S
za prijem državnog službenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u
Stručnu službu za poslove gradonačelnika

NAZIV RADNOG MJESTA:

- **Rukovodilac Stručne službe za poslove gradonačelnika** (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 1.3.)
..... 1 (jedan) izvršilac.

OPIS POSLOVA:

- neposredno rukovodi radom Službe i zastupa i predstavlja Službu,
- organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Službe,
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- donosi opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten,
- odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika u Službi, kada je za to ovlašten zakonom, propisom ili općim aktom,
- prisustvuje sjednicama Kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe,
- u saradnji sa gradskim službama za upravu i stručnim službama priprema godišnju informaciju o provođenju politike jedinice lokalne samouprave i aktivnostima gradonačelnika,
- redovno upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
- organizuje i rukovodi izradom plana rada, te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe,
- obavlja poslove identifikacije i procjene rizika koji utječu na poslovne procese iz nadležnosti Službe, izvještava i predlaže rješenja u ovoj oblasti,
- izvršava poslove po nalogu gradonačelnika,
- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika,
- sa gradonačelnikom razmatra dnevne obaveze i sastanke i priprema mu podatke, materijale i dokumente za sastanke,
- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,

- organizuje i sa drugim gradskim službama koordinira poslove iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem,
- organizuje i koordinira poslove koji se odnose na upravljanje ljudskim resursima i informacionim sistemom Grada,
- organizuje poslove koje se odnose na pripreme za ostvarivanje kontakata sa domaćim i inostranim subjektima,
- koordinira poslove na ostvarivanju međunarodne saradnje i realizacije projekata sa inostranim subjektima, ambasadama, međunarodnim organizacijama, institucijama BiH nadležnim za evropske integracije i organima i institucijama Evropske unije,
- koordinira poslove u oblasti pripreme i realizacije projekata finansiranih iz fondova EU i drugih izvora finansiranja,
- organizuje poslove vezane za odnose s medijima i informiranja javnosti putem službene web-stranice Grada u vezi s djelokrugom rada gradonačelnika i gradskih službi,
- organizuje poslove oko izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti gradonačelnika čija izrada nije u nadležnosti službi za upravu, stručnih i drugih službi i drugih općinskih organa,
- vrši poslove saradnje sa Stručnom službom Gradskog vijeća u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

OPĆI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:

Opći uslovi utvrđeni su odredbama člana 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine;
- da je stariji od 18 godina;
- da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova predviđenih za to radno mjesto;
- da u posljednje tri godine, od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta, lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
- da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

POSEBNI USLOVI UTVRĐENI PRAVILNIKOM O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI GRADSKIH ORGANA UPRAVE I STRUČNIH SLUŽBI GRADA TUZLE:

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – društvenog smjera,
- položen stručni ispit,
- najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA FOTOKOPIJA):

- potpisana pisana **prijava** na interni oglas sa **kratkim biografijom** i **kontakt-podacima (ADRESA I BROJ TELEFONA)**,

- uvjerenje o državljanstvu BiH (**NE STARIJE OD ŠEST MJESECI**) (umjesto Uvjerenja o državljanstvu kandidati mogu priložiti Uvjerenje o podacima iz matične evidencije - ne starije od 6 mjeseci)
- izvod iz matične knjige rođenih (umjesto Izvoda kandidati mogu priložiti Uvjerenje o podacima iz matične evidencije - ne starije od 6 mjeseci)
- univerzitetska diploma ili druga obrazovna ili akademska kvalifikacija najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno univerzitetska diploma ili druga obrazovna ili akademska kvalifikacija najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - društvenog smjera,
- ovjerena izjava da kandidat u posljednje tri godine, od dana objavljivanja oglasa za popunu upražnjenog radnog mjesta, nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- potvrda/uvjerenje da se kandidat na dan objavljivanja internog oglasa nalazi u radnom odnosu u organu državne službe,
- potvrda/uvjerenje o radnom stažu u struci nakon završene visoke stručne spreme,
- uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu.

Izabrani kandidat dužan je prije stupanja na rad dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta.

ROK TRAJANJA INTERNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:

Interni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Grada Tuzle i web-stranici Grada Tuzle (<http://grad.tuzla.ba/>), **odnosno zaključno sa 16.8.2023. godine.**

Prijave na interni oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova dostaviti lično putem pisarnice Grada Tuzla (Centar za pružanje usluga građanima) ili preporučenom pošiljkom, s tim da se u oba slučaja podnosi u zatvorenoj koverti na kojoj je ispisana adresa:

GRAD TUZLA - GRADONAČELNIK

Ul. ZAVNOBiH-a, broj 11

75000 Tuzla

sa naznakom:

PRIJAVA NA INTERNI OGLAS

**za prijem državnog službenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u
Stručnu službu za poslove gradonačelnika, radno mjesto Rukovodilac Stručne službe za
poslove gradonačelnika (Broj: 02/30-A-11690-2023)**

- NE OTVARAJ

NEPOTPUNE, NEUREDNE I NEBLAGOVREMENE PRIJAVE NEĆE BITI UZETE U RAZMATRANJE.

PRAVO PRIJAVE NA INTERNI OGLAS IMAJU DRŽAVNI SLUŽBENICI BILO KOJEG NIVOVA VLASTI U KANTONU UKOLIKO ISPUNJAVAJU USLOVE ZA OBAVLJANJE POSLOVA TOG RADNOG MJESTA.