

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Tuzlanski kanton**  
**GRAD TUZLA**  
**GRADONAČELNIK**  
**Tuzla, 08.04.2022. godine**

Na osnovu člana 72. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine TK”, broj: 7/17, 10/17, 10/18, 14/18 i 8/21) i Odluke o pokretanju postupka popunjavanja upražnjenih radnih mjesta namještenika u organu državne službe putem internog oglasa, broj: 02/30-A-5576-2022 od 05.04.2022. godine, Gradonačelnik objavljuje

**I N T E R N I O G L A S**  
**za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u**  
**Službu za budžet i finansije, Službu za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih**  
**zajednica i Stručnu službu Gradskog vijeća**

**NAZIV RADNOG MJESTA:**

01. **Viši referent za obradu podataka - plaćanje**, u Službi za budžet i finansije, Odjeljenje za budžet i finansije (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 2.1.7.) ..... 1 (jedan) izvršilac,

02. **Viši referent za administrativne i tehničke poslove u mjesnim zajednicama**, u Službi za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica, Odjeljenje za infrastrukturu (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 4.3.5.)..... 1 (jedan) izvršilac,

03. **Viši referent za administrativne poslove**, u Stručnoj službi Gradskog vijeća, Odjeljenje za poslove Gradskog vijeća (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 12.1.7.) .....1 (jedan) izvršilac.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:**

**Pozicija 01: Viši referent za obradu podataka - plaćanje**

- vodi i ažurira registar komitenata (dobavljača i kupaca);
- vodi evidenciju o otvorenim bankovnim računima Grada;
- vodi evidenciju prometa i stanja bankovnih računa Grada;
- priprema naloge i listu za plaćanje i podnosi ovlaštenim licima na ovjeravanje;
- ovjerene naloge prosljeđuje banci na realizaciju;
- vrši kontakt sa bankama;
- vodi razne evidencije u skladu sa zakonskim propisima;
- kompletira dokumentaciju uz izvode banaka i dostavlja na knjiženje;
- prima obrađene fakture za plaćanje;
- provjerava kompletnost dokumentacije za plaćanje, obrađuje i dostavlja na ovjeru;
- vodi evidenciju KUF-a;
- obračunava dodatna primanja, priprema za plaćanje i popunjava propisane obrasce;
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

### **Pozicija 02: Viši referent za administrativne i tehničke poslove u mjesnim zajednicama**

- obavlja opće, administrativne i materijalno-finansijske poslove,
- pruža stručnu pomoć organima i tijelima u mjesnoj zajednici,
- pomaže u organizovanju akcija u cilju zadovoljavanja interesa građana u mjesnoj zajednici,
- obavlja poslove prijema građana, kao i sve protokolarnе i druge poslove organizacione prirode,
- učestvuje u pripremi sastanaka u mjesnoj zajednici, pravi izvještaje i informacije, vodi zapisnike, izrađuje zaključke i druge akte u mjesnoj zajednici i stara se za njihovo blagovremeno izvršenje.
- učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izvještaja i planova mjesnih zajednica,
- rukovodi planom odbrane u mjesnoj zajednici,
- odgovara za imovinu koja mu je stavljena na korištenje,
- učestvuje u izradi i pripremi investiciono-tehničke dokumentacije za održavanje i izgradnju komunalne infrastrukture,
- pruža administrativno-stručnu pomoć u organizaciji izbora u mjesnoj zajednici,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

### **Pozicija 03: Viši referent za administrativne poslove**

- stara se o evidenciji i dokumentaciji Službe;
- učestvuje u pripremi sjednica Gradskog vijeća na način što pomaže višem referentu za pripremu sjednica Gradskog vijeća Tuzla i višem referentu za operativno-tehničke poslove u umnožavanju i slaganju materijala i obavljanju s njima povezanih administrativno-tehničkih poslova;
- radi na otpremi akta Službe i učestvuje u otpremi akata Gradskog vijeća,
- vrši ažuriranje dokumentacije i pripremu službenih spisa za arhiviranje,
- vrši obradu teksta na računaru po prijepisu ili diktatu;
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i šefa Odjeljenja.

### **OPĆI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA:**

Opći uslovi utvrđeni su odredbama člana 76. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji,
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

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

### **Pozicija 01: Viši referent za obradu podataka-plaćanje**

- SSS/IV stepen stručne spreme, Ekonomska ili Upravna škola;
- položen stručni ispit;
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme;

### **Pozicija 02: Viši referent za administrativne i tehničke poslove u mjesnim zajednicama**

- SSS/IV stepen stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme,

### **Pozicija 03: Viši referent za administrativne poslove**

- SSS/IV stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme,

## **SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA KOPIJA):**

- 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**),
  - izvod iz matične knjige rođenih,
  - ovjerenja izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
  - ovjerenja izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
  - potvrda da je kandidat na dan objavljivanja internog oglasa u radnom odnosu u organu državne službe,
  - svjedodžba/diploma o završenoj traženoj stručnoj spremi,
  - dokaz o položenom stručnom ispitu,
  - potvrda/uvjerenje o radnom stažu u struci nakon završene stručne spreme.
- Izabrani kandidati su dužni prije stupanja na rad dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova 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 18.04.2022. godine.**

Prijave na 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**

**“Komisija za provođenje Internog oglasa za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme u Službu za budžet i finansije, Službu za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica i Stručnu službu Gradskog vijeća (navesti redni broj i naziv pozicije na koju se prijavljuje ) - ne otvaraj”**

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

**PRAVO PRIJAVE NA INTERNI OGLAS IMAJU NAMJEŠTENICI ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE SVIH NIVOVA VLASTI U KANTONU KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA ZA KOJE SE PRIJAVLJUJU.**