

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
GRADONAČELNIK
Tuzla, 9.7.2026. godine

Na osnovu člana 36. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (prečišćeni tekst) („Službene novine TK”, broj: 11/24) i Odluke o pokretanju postupka popunjavanja upražnjenog radnog mjesta državnog službenika u organu državne službe putem internog oglasa, broj: 02/30-A-9853-2026 od 2.7.2026. 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
Službu za ekonomski razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu

NAZIV RADNOG MJESTA:

- **Stručni savjetnik za upravno rješavanje i pravne poslove** (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 4.3.1.)..... 1 (jedan) izvršilac.

OPIS POSLOVA:

- priprema nacrt odluka i drugih akata koji se donose na nivou Grada, u granicama nadležnosti Odjeljenja i Službe, koje proizlaze iz zakonskih i drugih propisa te odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika, i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom i propisima Gradskog vijeća,
- vrši stručne i druge poslove oko izrade nacrta odluka, rješenja, ugovora i drugih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti ovog Odjeljenja i Službe te osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom i propisima Gradskog vijeća,
- prati propise iz nadležnosti Odjeljenja i Službe i predlaže mjere za unapređenje istih,
- prati zakonske propise iz svog djelokruga rada, uključujući izmjene i dopune istih i o istom izvještava Pomoćnika gradonačelnika i neposrednog rukovodioca,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Službe i izvještaja o realizaciji godišnjeg plana rada Odjeljenja i Službe,
- učestvuje u izradi statističkih izvještaja i periodičnih analiza,
- učestvuje u izradi i realizaciji strateških dokumenata i projekata Grada,
- učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja i Službe, prati realizaciju sklopljenih ugovora po javnim nabavkama,
- vrši stručnu obradu i daje stručna pravna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa u oblastima iz nadležnosti Odjeljenja i Službe,
- vodi upravni postupak i odgovoran je za rješavanje u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjeljenja i Službe, te vodi propisanu službenu evidenciju i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- priprema i izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge materijale iz okvira poslova Službe,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o rješavanju upravnih predmeta iz okvira poslova Odjeljenja i Službe,

- vrši poslove praćenja rada javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Grad Tuzla, u okviru nadležnosti Službe, ostvarujući saradnju sa izabranim organima upravljanja preko kojih se vrši nadzor nad radom javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Grad Tuzla, ukoliko zakonom ili propisom Gradskog vijeća taj nadzor nije povjeren drugom organu, o čemu se dostavlja informacija Gradskom vijeću i gradonačelniku,
- izrađuje ugovore između Grada i javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Grad Tuzla, kao i druge ugovore iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u aktivnostima razmatranja izvještaja o radu i poslovanju javnih preduzeća i javnih ustanova na sjednicama Gradskog vijeća,
- provodi postupke u vezi sa imenovanjem i razrješenjem organa upravljanja javnih preduzeća i javnih ustanova,
- prati i ažurira evidenciju mandata članova organa upravljanja javnih preduzeća i javnih ustanova,
- priprema mišljenja organima upravljanja javnih preduzeća i javnih ustanova u slučajevima utvrđenim zakonom i propisima Gradskog vijeća,
- priprema akte za raspisivanje javnih poziva iz nadležnosti Odjeljenja i Službe,
- učestvuje u radu skupština javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Tuzla te komisija i radnih tijela koja se organizuju na nivou Grada i Službe,
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odjeljenja i Službe,
- učestvuje u izradi periodične i godišnje izvještaja o rješavanju upravnih predmeta
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, opštim aktima i pravilima struke,
- odgovoran je za ažuriranja i arhiviranja predmeta i akata u skladu sa važećim propisima o kancelarijskom poslovanju kao i u skladu sa važećim propisom o obaveznom korištenju Sistema za upravljanje dokumentima (DMS),
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i neposrednog rukovodioca.

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 – pravne ili upravne struke,
- položen stručni ispit
- najmanje 3 godine 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, BROJ TELEFONA, E-mail)**,
- 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 – pravne ili upravne struke,
- dokaz o položenom stručnom ispitu,
- potvrda/uvjerenje o radnom stažu u struci nakon završene visoke stručne spreme,

- potvrda/uvjerenje da se kandidat na dan objavljivanja internog oglasa nalazi u radnom odnosu u organu državne službe.

Izabrani kandidat dužan je nakon konačnosti rješenja o prijemu i postavljenju, a prije stupanja na rad dostaviti dokaze o ispunjavanju općih uslova utvrđenih članom 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (prečišćeni tekst) („Službene novine TK”, broj: 11/24).

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 17.7.2026. 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
Službu za ekonomski razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu, radno mjesto Stručni
savjetnik za upravno rješavanje i pravne poslove (Broj: 02/30-A-9853-2026)
- NE OTVARAJ**

Lični podaci o kandidatima prikupljeni u postupku provođenja ovog internog oglasa obrađivat će se isključivo u svrhu provođenja oglasne procedure i utvrđivanja ispunjenosti uslova iz Internog oglasa u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka (“Službeni glasnik BiH”, broj: 12/25) i Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (prečišćeni tekst) (“Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj: 11/24).

Dokumentaciju kandidata koji budu ispujivali uslove Internog oglasa, a ne budu izabrani, čuvat će se do okončanja postupka po ovom internom oglasu, nakon čega ovi kandidati mogu lično preuzeti svoju dokumentaciju ili će im ona biti vraćena putem pošte. Ukoliko dokumentacija ne bude preuzeta u predviđenom roku ili u slučaju nemogućnosti vraćanja putem pošte, navedena dokumentacija će biti trajno uništena.

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

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