

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
GRADONAČELNIK
Tuzla, 4.5.2026. godine

Na osnovu člana 45. i člana 46. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (prečišćeni tekst) ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 11/24) i Odluke o pokretanju postupka popunjavanja upražnjenih radnih mjesta državnih službenika u organu državne službe putem internog oglasa za unapređenje državnih službenika, broj: 02/30-A-6126-2026 od 27.4.2026. godine, Gradonačelnik objavljuje

I N T E R N I O G L A S
za unapređenje državnih službenika

NAZIV RADNOG MJESTA:

- 1. Stručni savjetnik za investicije i kapitalne projekte u Službi za budžet i finansije** (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 3.3.1.) - 1 (jedan) izvršilac
- 2. Viši stručni saradnik za evidenciju rashoda u Glavnoj knjizi trezora u Službi za budžet i finansije** (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 3.3.5.) - 1 (jedan) izvršilac.

OPIS POSLOVA:

1. Stručni savjetnik za investicije i kapitalne projekte:

- vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za kapitalne projekte;
- vrši analizu namjenskog utroška sredstava po projektima i uplatama po grantovima,
- izrađuje izvještaje o realizaciji projekata iz inostranih fondova, donatorskih sredstava i drugih namjenskih sredstava,
- priprema podatke za unos u Registar imovine;
- uspostavlja i održava komunikaciju sa gradskim službama u cilju pravovremenog upisa svih promjena nastalih na imovini u vlasništvu Grada Tuzle,
- vrši kontrolu i pripremu finansijske dokumentacije za upis u Knjigu stalnih sredstava i Registar imovine;
- vrši kontrolu i analizu izvršenja budžeta u dijelu kapitalnih izdataka;
- vrši kontrolu i ovjeru finansijske dokumentacije za knjiženje;
- prati tok realizacije projekata i izrađuje informacije o završenim investicijama po projektima;
- informiše neposrednog rukovodioca o izvršnosti projekata;
- izrađuje statističke i druge izvještaje o investicijama i projektima;
- vodi brigu o finansijskoj dokumentaciji kapitalnih projekata;
- vrši usaglašavanje knjigovodstvene evidencije stalnih sredstava sa knjigom stalnih sredstava;
- učestvuje u izradi godišnjeg obračuna i drugih propisanih izvještaja;
- prati provođenje zakonskih i drugih propisa iz oblasti računovodstva;

- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

2. Viši stručni saradnik za evidenciju rashoda u Glavnoj knjizi trezora:

- vrši pripremu i kontrolu finansijske dokumentacije za unos u Glavnu knjigu trezora;
- vrši kontrolu knjiženja rashoda i izdataka u Glavnoj knjizi trezora,
- vrši analizu i kontrolu knjigovodstvenog evidentiranja rashoda i izdataka iz vlastitih prihoda i namjenskih sredstava;
- vrši analizu podataka iz oblasti računovodstva za usaglašavanje sa budžetom;
- vrši analizu i kontrolu knjigovodstvene evidencije ulaznih računa;
- prati stanja i promjene na vanbilansnoj evidenciji obaveza;
- vrši zaključna knjiženja za izradu godišnjeg obračuna;
- priprema podatke i učestvuje u izradi finansijskih planova, analiza i izvještaja;
- vrši analizu i izrađuje informacije iz knjigovodstvene evidencije rashoda i obaveza;
- priprema dokumentaciju i izrađuje informacije za projekte iz donatorskih sredstva;
- priprema izvode otvorenih stavki i saglasnosti za stanja obaveza prema dobavljačima,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;

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

Uslovi za obavljanje poslova navedenih radnih mjesta predviđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle, broj: 02/30-A-13112-2025 od 20.08.2025. godine i broj: 02/30-A-18594-2025 od 19.11.2025. godine i broj: 02/30-A-4084-2026 od 19.3.2026. godine, i to:

1. Stručni savjetnik za investicije i kapitalne projekte:

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke,
- položen stručni ispit,
- najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

2. Viši stručni saradnik za evidenciju rashoda u Glavnoj knjizi trezora:

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke,
- položen stručni ispit,
- najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme;

KANDIDATI KOJI SE PRIJAVLJUJU NA INTERNI OGLAS ZA UNAPREĐENJE DUŽNI SU DOSTAVITI:

1. Potpisanu pisanu prijavu na interni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (**adresa, broj telefona, e-mail**) u kojoj se jasno navodi radno mjesto na koje se prijavljuju.
2. Dokaze o ispunjavanju uslova (diploma, stručni ispit, radni staž) **isključivo** u slučaju da se ovi dokazi već ne nalaze u personalnom dosjeu uposlenika. Kada je u pitanju radni staž, kandidat u samom tekstu pisane prijave treba da navede informacije o ukupnom

radnom stažu u struci nakon završene visoke stručne spreme, uz naznaku da se relevantni dokazi (potvrda/uvjerenje o stažu, AM-obrazac i dr.) nalaze u personalnoj evidenciji Grada Tuzle.

NAPOMENA:

Ukoliko personalni dosje kandidata već sadrži svu potrebnu dokumentaciju kojom se dokazuje ispunjavanje uslova iz internog oglasa kandidat je dužan dostaviti samo potpisanu pisanu prijavu. U suprotnom kandidat je obavezan uz prijavu priložiti i dokumente koji nedostaju (u ovjerenoj fotokopiji), a koji su navedeni kao uslov u tekstu internog oglasa.

U skladu sa odredbama člana 46. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (prečišćeni tekst) ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 11/24) sa svim prijavljenim kandidatima, koji budu ispunjavali uslove internog oglasa bit će obavljen intervju.

Kandidati koji bude unaprijeđeni po osnovu ovog internog oglasa, nakon konačnosti rješenja o unapređenju državnog službenika, a prije stupanja na rad, bit će dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova navedenog radnog mjesta i Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.

ROK TRAJANJA INTERNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:

Interni oglas ostaje otvoren 7 (sedam) dana od dana objavljivanja (4.5.2026. godine) na oglasnoj ploči i web stranici Grada Tuzle, odnosno zaključno sa 11.5.2026. godine.

Prijave na interni oglas 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
ZAVNOBiH-a 11
75101 Tuzla
sa naznakom:
"PRIJAVA NA
INTERNI OGLAS
za unapređenje državnog službenika
(navesti radno mjesto na koje se prijavljuje)
Broj: 02/30-A-6126-2026 - NE OTVARAJ"**

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

PRAVO PRIJAVE NA INTERNI OGLAS IMAJU DRŽAVNI SLUŽBENICI GRADA TUZLE KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA PROPISANE PRAVILNIKOM O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI.