

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

Na osnovu člana 73. 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 namještenika u organu državne službe putem internog oglasa, broj: 02/30-A-6127-2026 od 27.4.2026. godine, Grad Tuzla objavljuje

I N T E R N I O G L A S
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

NAZIV RADNOG MJESTA:

- 1) **Viši samostalni referent za finansije i obračun naknada korisnicima boračko-invalidske zaštite** u Službi za boračko-invalidsku zaštitu, povratak i inegraciju raseljenih lica (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 10.1.3.) 1 (jedan) izvršilac,
- 2) **Viši referent za administrativno-tehničke poslove** u Službi za kulturu, sport, mlade i socijalnu zaštitu (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 12.0.11.) 1 (jedan) izvršilac,
- 3) **Viši referent za informacione poslove Gradskog vijeća** u Stručnoj službi Gradskog vijeća (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 13.1.4.) 1 (jedan) izvršilac.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Pozicija 1: Viši samostalni referent za finansije i obračun naknada korisnicima boračko-invalidske zaštite

- obavlja finansijsko-računovodstvene poslove,
- vrši praćenje izvršenja budžetskih sredstava za određene (posebne) namjene,
- vrši formalnu, suštinsku i računsku kontrolu dokumentacije za plaćanje i prati plaćanje obaveza
- prati raspoloživost novčanih sredstava za plaćanje u skladu sa budžetom;
- unosi podatke i ažurira elektronsku bazu podataka vezano za obračun i promjene iznosa naknada korisnicima boračko-invalidske zaštite
- vrši knjiženje sintetike obračunatih i isplaćenih naknada korisnicima boračko-invalidske zaštite
- vrši provjeru ispravnosti dokumentacije dobavljača u skladu sa važećim propisima;
- učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala iz nadležnosti Odjeljenja i Službe u oblasti ekonomsko-finansijskih poslova;
- vrši obračun naknada korisnicima boračko-invalidske zaštite,
- obrađuje podatke o obračunu i vodi odgovarajuću evidenciju, priprema i dostavlja izvještaje
- unosi podatke i ažurira elektronsku bazu podataka vezano za obračun i promjene u iznosima naknada korisnicima boračko-invalidske zaštite,
- vrši evidenciju i obustavu raznih kredita i zabrana,
- izrađuje razne rekapitulacije i vrši dostavu resornim ministarstvima
- osigurava funkcionalnost rada, blagovremenost, ekonomičnost i zakonitost u izvršavanju ovjerenih poslova i zadataka,

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

Pozicija 2: Viši referent za administrativno-tehničke poslove

- vrši formalno-tehničku obradu ispravnosti podnesaka zaprimljenih u Službi i daje tehničke upute podnosiocima zahtjeva,
- vrši vođenje evidencija i unos podataka u službenu evidenciju u oblastima iz nadležnosti Službe,
- vrši ažuriranje baza podataka u okviru djelatnosti Službe,
- vrši ažuriranje dokumentacije i pripremu službenih spisa za arhiviranje,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe,
- 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 3: Viši referent za informacione poslove Gradskog vijeća

- prikuplja, sređuje, obrađuje, unosi i ažurira podatke u elektronsku bazu podataka vezanih za rad Gradskog vijeća, radnih tijela i Stručne službe Gradskog vijeća Tuzla i izrada generičkih izvještaja po nalogu rukovodioca službe i šefa Odjeljenja,
- prikupljene podatke vezane za rad Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i Stručne službe vijeća dostavlja ovlaštenoj osobi, radi ažuriranja na web-stranici Grada Tuzle,
- učestvuje u otpremi i arhiviranju materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i vrši druge poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja za potrebe Gradskog vijeća,
- rukuje uređajima za snimanje i obavlja poslove tonskog snimanja sjednica Kolegija Gradskog vijeća i po potrebi sjednica Gradskog vijeća i drugih radnih sastanaka,
- učestvuje u izradi transkripta ili stenograma sa sjednica Gradskog vijeća, Kolegija Gradskog vijeća i drugih radnih sastanaka,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca službe i šefa Odjeljenja.

OPĆI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA UTVRĐENI ČLANOM 77. ZAKONA O DRŽAVNOJ SLUŽBI U TK:

U radni odnos u organ državne službe na radno mjesto namještenika može biti primljeno lice koje ispunjava sljedeće opće uslove:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je starije od 18 godina,
- da je zdravstveno sposobno 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 otpušteno iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

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

Pozicija 1: Viši samostalni referent za finansije i obračun naknada korisnicima boračko-invalidske zaštite

- VŠS/VI stepen stručne spreme, ekonomskog smjera,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža nakon završene više stručne spreme

Pozicija 2: Viši referent za administrativno-tehničke poslove

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

Pozicija 3: Viši referent za informacione poslove Gradskog vijeća

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

SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA:

Uz potpisanu pisanu prijavu na interni oglas sa kratkom biografijom/CV i kontakt-podacima (adresa i broj telefona, e-mail), kandidati treba da dostave u originalu ili ovjerenj

- 1) Uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci računajući od dana izdavanja uvjerenja od strane nadležnog organa do dana predaje prijave na interni oglas). Umjesto Uvjerenja o državljanstvu BiH, kandidati mogu priložiti Uvjerenje o podacima iz matične knjige (ne starije od 6 mjeseci računajući od dana izdavanja uvjerenja od strane nadležnog organa do dana predaje prijave na interni oglas),
- 2) Ovjerenu izjavu 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,
- 3) Ovjerenu izjavu da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- 4) Diplomu/Svjedodžbu o završenoj traženoj vrsti i stepenu stručne spreme,
- 5) Uvjerenje o položenom stručnom ispitu,
- 6) Potvrdu/Uvjerenje da se kandidat na dan objavljivanja internog oglasa nalazi u radnom odnosu u organu državne službe,
- 7) Potvrdu/Uvjerenje o radnom stažu nakon završene tražene stručne spreme, Kao dokaz o radnom iskustvu/stažu prihvatit će se isključivo jedan od sljedećih dokumenata:
 - a) Potvrda ili Uvjerenje poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat radio ili radi, koja treba da sadrže podatke na kojim je poslovima kandidat radio, naziv radnog mjesta, koliko dugo su obavljani navedeni poslovi, naveden jasno precizan period radnog angažovanja na tim poslovima, nakon završene tražene stručne spreme,
 - b) Uvjerenje o osiguranju izdato od nadležne poreske uprave,
 - c) Uvjerenje o podacima registrovanim u matičnoj evidenciji izdato od nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje,

NAPOMENE:

Svi kandidati koji budu ispunjavali uslove internog oglasa i koji se budu nalazili na Listi kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa, bit će pozvani da pristupe Intervjuu, u skladu sa Instrukcijom o načinu provođenja intervjua sa kandidatima koji su u postupku

prijema namještenika u radni odnos u Gradu Tuzli uvršteni na Listu kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj: 6/24 i 7/24 - Ispravka).

Kandidati koji budu izabrani i primljeni u radni odnos po osnovu ovog internog oglasa, nakon konačnosti rješenja o prijemu u radni odnos, a prije stupanja na rad, bit će dužni dostaviti ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koje su se prijavili.

ROK TRAJANJA INTERNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:

Interni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja (4.5.2026. godine) na oglasnoj ploči Grada Tuzle i web-stranici Grada Tuzle (<http://grad.tuzla.ba/>), odnosno **zaključno sa 12.5.2026. 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
ZAVNOBiH-a 11
75101 TUZLA**

sa naznakom

“Prijava na INTERNI OGLAS za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme (navesti radno mjesto na koje se prijavljuje), broj: 02/30-A-6127-2026 - 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 TOG RADNOG MJESTA.