

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
GRADONAČELNIK
Tuzla, 25.9.2026. 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 upražnjenog radnog mjesta državnog službenika u organu državne službe putem internog oglasa za unapređenje državnog službenika, broj: 02/30-A-15053-2026 od 22.9.2026. godine, Gradonačelnik objavljuje

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

NAZIV RADNOG MJESTA:

1. **Šef Odjeljenja za koordinaciju rada organa upravljanja javnih preduzeća i javnih ustanova u Službi za ekonomski razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu** (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 4.3.0.) - 1 (jedan) izvršilac.

OPIS POSLOVA:

1. **Šef Odjeljenja za koordinaciju rada organa upravljanja javnih preduzeća i javnih ustanova:**
 - neposredno rukovodi Odjeljenjem iz svoje nadležnosti,
 - neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odjeljenja,
 - 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 Odjeljenja,
 - organizuje izradu godišnjeg plana rada Službe i izvještaja o realizaciji godišnjeg plana rada Odjeljenja i Službe,
 - koordinira i radi na izradi statističkih izvještaja i periodičnih analiza,
 - učestvuje u izradi i realizaciji strateških dokumenata i projekata Grada,
 - prati izvršavanje budžeta u dijelu koji se odnosi na Odjeljenje, planira, analizira i predlaže dio budžeta koji se odnosi na Odjeljenje,
 - redovno upoznaje Pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže mjere za njihovo rješavanje
 - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja kojim rukovodi,
 - koordinira i učestvuje u izradi nacrtu 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,
 - organizuje i vodi upravne postupke i druge radnje i postupke u okviru propisanih nadležnosti Grada i Službe, koje proizlaze iz zakonskih i drugih propisa te odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika,
 - organizuje, koordinira i 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,

- koordinira aktivnosti u vezi sa razmatranjem izvještaja o radu i poslovanju javnih preduzeća i javnih ustanova na sjednicama Gradskog vijeća,
- koordinira aktivnosti u vezi sa provođenjem postupaka imenovanja i razrješenja organa upravljanja javnih preduzeća i javnih ustanova,
- organizuje postupanje u vezi sa davanjem mišljenja organima upravljanja javnih preduzeća i javnih ustanova u slučajevima utvrđenim zakonom i propisima Gradskog vijeća,
- organizuje i koordinira aktivnosti resorne Službe u vezi sa pripremom predstavnika osnivača za učešće na sjednicama skupština javnih preduzeća u kojima Grad ima osnivačka ili suosnivačka prava,
- organizuje kontrolu kalkulacije cijena javnih usluga građanima u slučajevima kada Gradsko vijeće, u skladu sa zakonom, daje saglasnost na iste,
- učestvuje u planiranju i izradi nacрта, prijedloga budžeta i Dokumenta okvirnog budžeta u dijelu koji se odnosi na Odjeljenje,
- učestvuje u izradi ugovora između Grada i javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Grad Tuzla iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki iz djelokruga Odjeljenja i Službe,
- odgovoran je za provedbu zakona i drugih propisa kojima se regulišu oblasti iz djelokruga rada Odjeljenja i Službe,
- prati propise iz nadležnosti Službe i pruža stručna uputstva i tumačenja tih propisa u cilju osiguranja zakonitosti akata kojima se rješava u upravnim stvarima i drugim poslovima iz okvira djelatnosti Odjeljenja i Službe, te u skladu sa nadležnostima i mogućnostima daje prijedloge u postupku donošenja propisa,
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odjeljenja,
- učestvuje u radu skupština javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Tuzla, te komisija i radnih tijela koja se organizuju na nivou Grada i Službe,
- obavlja poslove identifikacije i procjene rizika koji utječu na poslovne procese iz nadležnosti Odjeljenja,
- utvrđuje radne ciljeve, prati realizaciju istih i predlaže ocjenu sveukupnog radnog učinka službenika i namještenika u sastavu Odjeljenja,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaja o rješavanju upravnih predmeta,
- 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),
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, opštim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika gradonačelnika.

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

Uslovi za obavljanje poslova navedenog radnog 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:

- VSS/VII stepen stručne spremlje 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 4 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.

Kandidat koji bude unaprijeđen po osnovu ovog internog oglasa, nakon konačnosti rješenja o unapređenju državnog službenika, a prije stupanja na rad, bit će dužan 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 (25.9.2026. godine) na oglasnoj ploči i web stranici Grada Tuzle, odnosno **zaključno sa 2.10.2026. 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
Broj: 02/30-A-15053-2026 - 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.

