

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
GRADONAČELNIK
Broj: 02/30-A- 10384-2026
Tuzla, 13.07.2026. godine

Na osnovu člana 75. 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 javnog oglasa, broj: 02/30-A- 10384-2026 od 09.07.2026. godine, Grad Tuzla objavljuje

J A V N I O G L A S
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

NAZIV RADNOG MJESTA:

- 1. Viši referent za materijalno knjigovodstvo** u Službi za budžet i finansije (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle **3.3.12.**) 1 (jedan) izvršilac,
- 2. Viši referent za administrativne i tehničke poslove u mjesnim zajednicama** u Službi za komunalne poslove, izgradnju i poslove mjesnih zajednica (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle **5.4.5.**) 1 (jedan) izvršilac,
- 3. Viši referent za razvođenje predmeta i akata** u Službi za opću upravu (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle **9.1.5.**) 1 (jedan) izvršilac,
- 4. Viši referent - matičar** u Službi za opću upravu (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle **9.2.8.**) 1 (jedan) izvršilac.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Pozicija 1: Viši referent za materijalno knjigovodstvo

- vodi evidenciju materijalnog knjigovodstva stalnih sredstava,
- vodi evidenciju materijalnog knjigovodstva sitnog inventara i materijala,
- vrši pripremne radnje za godišnji popis stalnih sredstava i daje potrebne informacije za redovno inventarisanje,
- vrši unos novih nabavki stalnih sredstava i sitnog inventara u evidenciju materijalnog knjigovodstva,
- vrši upis promjena po redovnom godišnjem popisu stalnih sredstava, periodično i po potrebi,
- vrši unos finansijskih podataka u Registar imovine,
- vrši usaglašavanje knjiga evidencije stalnih sredstava sa stvarnim stanjem po redovnom godišnjem popisu, periodično i po potrebi,
- vrši usaglašavanje evidencije knjige stalnih sredstava sa finansijskim stanjem u Glavnoj knjizi,
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava,

- vrši štampu evidencije po izvršenom redovnom godišnjem popisu,
- vrši odlaganje dokumentacije i vodi brigu o urednosti odložene dokumentacije,
- odgovoran je za ažurnost i pravilnost evidencije materijalnog knjigovodstva i za zaštitu podataka,
- dostavlja tražene podatke iz materijalnog knjigovodstva po potrebi i na zahtjev neposrednog rukovodioca,
- 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 2: 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 protokolarne 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 i Pomoćnika gradonačelnika.

Pozicija 3: Viši referent za razvođenje predmeta i akata

- razvodi riješene predmete u odgovarajućoj knjizi evidencije po uputstvu o kancelarijskom poslovanju,
- po potrebi predmet stavlja u rokovnik predmeta,
- po potrebi akt ustupa drugoj organizacionoj jedinici ili instituciji,
- priprema riješene predmete za primopredaju nadležnim arhivarima u skladu sa odgovarajućim pravilnicima i uputstvima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i šefova odjeljenja.

Pozicija 4: Viši referent - matičar

- neposredno obavlja poslove vođenja matičnih knjiga (MKR, MKD, MKV i MKU) pri čemu ima sljedeća posebna ovlaštenja:
- da lično, a na osnovu predviđenih dokaza, utvrđuje činjenice i podatke koji se po zakonu upisuju u matične knjige,
- da lično upisuje sve vrste podataka i činjenice koje se po zakonu upisuju u matične knjige, u okviru osnovnog i naknadnog upisa,
- da vrši ispravku grešaka osnovnog upisa na način utvrđen odgovarajućim propisima,
- da potpisuje službene zabilješke i druge akte koji se odnose na činjenice i podatke koji se prema zakonu i drugim propisima upisuju u odgovarajuće rubrike matičnih knjiga,
- da upis podataka i činjenica u rubrike matičnih knjiga vrši uredno, jasno i čitljivo na način da svaka riječ mora biti jasna i precizna i dovoljno odvojena od drugih riječi i svako slovo u riječi jasno napisano,
- da vrši unos podataka iz matičnih knjiga u matični registar općine i kantona, kao i unos izvršenih promjena u podacima matičnih knjiga,
- da na propisan način čuva matične knjige i spise upisa od krađe, uništenja ili oštećenja te da vrši njihovu rekonstrukciju i obnavljanje,
- da, u skladu s važećim propisima, sarađuje s nadležnim organima, ustanovama i institucijama u vezi korištenja i razmjene podataka iz matičnih knjiga i matičnog registra,
- da omogućiti vršenje inspeksijskog nadzora matičnih knjiga i spisa upisa i da prisustvuje tom nadzoru
- da vrši i sve druge poslove u vezi vođenja matičnih knjiga i matičnog registra za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten,
- stara se o pravilnoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja, ukoliko je za iste posebnim rješenjem zadužen,
- po potrebi obavlja poslove izdavanja kvalificiranih certifikata za elektronski potpis u Registracijskom uredu grada Tuzla,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i šefova 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 spremu potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema pravilniku o unutrašnjoj organizaciji,
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog 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 referent za materijalno knjigovodstvo

- SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska škola,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme.

Pozicija 2: Viši referent za administrativne i tehničke poslove u mjesnim zajednicama

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

Pozicija 3: Viši referent za razvođenje predmeta i akata

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

Pozicija 4: Viši referent - matičar

- SSS/IV stepen stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- položen poseban stručni ispit za matičara,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme,
- pozitivna bezbjednosna provjera u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka.

SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA:

Uz potpisanu pisanu prijavu na javni oglas i odvojenu biografiju/CV sa kontakt-podacima (Adresa i Broj telefona, E-mail), kandidati treba da dostave u originalu ili ovjerenoj kopiji:

- 1) Uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 6 mjeseci računajući od dana izdavanja uvjerenja od strane nadležnog organa do dana predaje prijave na Javni 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 Javni oglas)*,
- 2) Ovjerenu izjavu da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog 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) 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, oznaku stručne spreme, 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. Ukoliko u ovom uvjerenju nije navedeno zanimanje i stručna sprema sa kojima je kandidat radio ili je zanimanje navedeno pod šifrom u brojčanom obliku bez navođenja stručne spreme, uz ovo uvjerenje se obavezno dostavlja i Potvrda u kojoj će šifre zanimanja iz uvjerenja biti razjašnjene (Uvjerenje o dešifraciji zanimanja).
- d) Potvrda ili Uvjerenje o obavljenom pripravničkom stažu ili stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa nakon završene tražene stručne spreme, izdato od poslodavca ili poslodavaca kod kojih je kandidat stekao radno iskustvo/staž,
- 6) Uvjerenje o položenom stručnom ispitu *,
- 7) Uvjerenje o položenom posebnom stručnom ispitu za matičara (**samo za poziciju 4**) **,
- 8) Dokaz o poznavanju rada na računaru (**samo za poziciju 1**).

NAPOMENE:

Kandidat koji se prijavljuje na više pozicija može dostaviti JEDNU PRIJAVU u kojoj navodi sve pozicije na koje se prijavljuje uz koju dostavlja odvojenu biografiju/CV i ostalu traženu dokumentaciju, kako je navedeno u tekstu oglasa.

NE DOSTAVLJATI DOKUMENTACIJU KOJA NIJE TRAŽENA TEKSTOM JAVNOG OGLASA !

*

Odredbama člana 82. stav (4) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (prečišćeni tekst) ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 11/24) propisano je da Lica sa srednjom školskom spremom koja za vrijeme procedure za prijem u radni odnos u organ državne službe imaju navršen radni ili pripravnički staž u trajanju od šest mjeseci od dana sticanja srednje stručne spreme, odnosno devet mjeseci od dana sticanja više školske spreme, a nisu položila stručni ispit, mogu se primiti u radni odnos, ali su dužna položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos u organ državne službe.

U vezi sa citiranim odredbama zakona, kandidati koji budu izabrani, a na koje se odnosi ovaj uslov, ukoliko ne budu imali položen stručni ispit, rješenjem će se utvrditi obaveza da u propisanom roku polože navedeni ispit.

**

Odredbama člana 2. Pravilnika o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara ("Službene novine FBiH", broj: 83/14, 101/14, 32/17 i 48/23) propisano je da se poseban ispit za matičara može polagati prije zasnivanja radnog odnosa za poslove matičara ili nakon zasnivanja radnog odnosa, te raspoređivanja i postavljenja na radno mjesto matičara, s tim što se u ovom slučaju ispit mora položiti u roku od šest mjeseci od dana postavljenja na radno mjesto matičara.

U vezi sa citiranim odredbama, izabranom kandidatu za radno mjesto 4. Viši referent - matičar koji ne bude imao položen stručni ispit za matičara, rješenjem će se utvrditi obaveza da u propisanom roku položi navedeni ispit.

Izabrani kandidat za radno mjesto 4. Viši referent – matičar, će prije donošenja rješenja o prijemu u radni odnos biti pozvan da ispuni Osnovni sigurnosni upitnik i potpiše Izjavu o upoznavanju sa propisima iz oblasti obrade tajnih podataka, te će za istog biti izvršena sigurnosna provjera u skladu sa Zakonom o zaštiti tajnih podataka ("Službene novine BiH", broj: 54/05 i 12/09).

Svi kandidati koji budu ispunjavali uslove Javnog oglasa i koji se budu nalazili na Listi/Listama kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa, bit će pozvani da pristupe Intervjuu, u skladu sa Instrukcijom o načinu provođenja intervjuja 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 javnog 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 JAVNOG OGLASA i ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:

Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja (**13.07.2026. godine**) u dnevnom listu „Dnevni avaz“.

Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova javnog oglasa kandidati mogu dostaviti neposredno putem glavne pisarnice Grada Tuzle (Centar za pružanje usluga građanima) ili putem pošte 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 JAVNI OGLAS za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme (navesti redni broj i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje), broj: 02/30-A-10384-2026 - ne otvaraj”

Lični podaci o kandidatima prikupljeni u okviru ovog javnog oglasa obrađivat će se isključivo u svrhu provođenja oglasne procedure i utvrđivanja ispunjenosti uslova javnog 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).

Dokumentacija kandidata koji budu ispunjavali uslove javnog oglasa, a ne budu izabrani, čuvat će se do okončanja probnog rada izabranog kandidata, nakon čega su ovi kandidati dužni lično preuzeti svoju dokumentaciju ili će ista biti vraćena putem pošte.

U slučaju da kandidati koji budu ispunjavali uslove javnog oglasa, a nisu izabrani, u predviđenom roku ne preuzmu lično svoju dokumentaciju ili u slučaju nemogućnosti vraćanja dokumentacije putem pošte, ista će biti trajno uništena.

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