

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
GRADONAČELNIK
Broj: 02/30-A- 6124-2026
Tuzla, 04.06.2026. 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- 6124-2026 od 27.04.2026. godine, Grad Tuzla objavljuje

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

NAZIV RADNOG MJESTA:

- 1. Viši referent za obračun plaća i dodatnih primanja** u Službi za budžet i finansije (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle **3.2.2.**) 1 (jedan) izvršilac,
- 2. Viši referent – tehnički sekretar** u Službi za budžet i finansije (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle **3.4.2.**) 1 (jedan) izvršilac,
- 3. Viši referent za geodetska mjerenja** u Službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove, evidenciju i upravljanje imovinom (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle **7.1.3.**) 1 (jedan) izvršilac,
- 4. Referent na uspostavi i održavanju katastra komunalnih uređaja** u Službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove, evidenciju i upravljanje imovinom (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle **7.4.5.**) 1 (jedan) izvršilac,
- 5. Viši referent na upisniku i djelovodniku predmeta** u Službi za opću upravu (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle **9.1.4.**) 1 (jedan) izvršilac,
- 6. Viši referent - tehnički sekretar** u Službi za opću upravu (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle **9.4.2.**) 1 (jedan) izvršilac.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Pozicija 1: Viši referent za obračun plaća i dodatnih primanja

- vrši obračun plaća, naknada i drugih ličnih primanja u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima,
- vrši pripremu naloga za isplatu plaća, naknada i drugih ličnih primanja,
- prima i pregleda ispravnost obračunskih listi budžetskih korisnika za obračun plaća i naknada,
- priprema i upisuje podatke o plaćama,
- vrši obračun obustava iz plaća,

- vodi evidenciju plaća u kartonu plaća svakog zaposlenog,
- vodi brigu o arhivi evidencije o plaćama,
- priprema i izrađuje zakonom propisane statističke i druge izvještaje vezano za plaće,
- priprema, obrađuje i šalje elektronsku poštu prema poslovnim bankama u kojima lica koja primaju plate, nakande i dodatna primanja imaju otvorene tekuće račune,
- priprema i izrađuje rekapitulacije bolovanja i zahtjeve za refundaciju sredstava po osnovu bolovanja od nadležnih institucija,
- obrađuje i dostavlja podatke o isplaćenim plaćama nadležnoj instituciji za statistiku,
- vrši obračun dodatnih primanja,
- priprema neophodnu dokumentaciju za potrebe usaglašavanja između podataka registrovanih u matičnoj evidenciji PIO/MIO i podataka iz evidencija Odjeljenja u vezi sa penzionisanjem uposlenika gradske uprave,
- vrši kontrolu obračuna plaća i dodatnih primanja eksternih budžetskih korisnika (JU);
- priprema i izrađuje specifikacije i obrasce poreznih prijava u elektronskoj i pisanoj formi,
- priprema virmane i propisane specifikacije koje se dostavljaju nadležnim institucijama;
- popunjava i predaje MIP i GIP obrasce za sve uposlene,
- popunjava podatke u obrascima za kreditna i druga zaduženja zaposlenih u gradskoj upravi i vodi evidenciju o ovjerenim obrascima za kreditna i druga zaduženja zaposlenih u gradskoj upravi,
- 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 – tehnički sekretar

- vodi protokolarne poslove za rukovodioca službe i šefove odjeljenja,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe službe,
- stara se i obavještava rukovodioca službe o zakazanim sastancima,
- prima telefonske pozive i daje obavještenja,
- vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje,
- vrši prijem, zavođenje, razvođenje kao i arhiviranje službene pošte,
- tačno i ažurno vodi interne dostavne knjige i druge evidencije,
- dostavlja poštu državnim službenicima te vrši otpremu pošte,
- svakodnevno dostavlja poštu rukovodiocu službe na signaturu i potpise,
- priprema putne naloge i odluke za službena putovanja u inostranstvo za gradonačelnika u skladu sa propisima,
- vodi evidenciju o prisutnosti uposlenika službe na poslu i priprema obračunsku listu za plaće i naknade uposlenika po osnovu rada,
- stara se o pravilnoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja,
- planira i nabavlja kancelarijski materijal 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 rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

Pozicija 3: Viši referent za geodetska mjerenja

- izvodi geodetska mjerenja na terenu u oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta-nekretnina,
- radi na poslovima uspostave katastra nekretnina,
- vrši obradu podataka mjerenja, računanje površina katastarskih parcela sa određivanjem površina katastarskih klasa,
- vrši postavljanje i određivanje tačaka potrebnih za mjerenja kod održavanja premjera, sa obradom podataka mjerenja,
- vrši poslove pripreme za arhiviranje završenih predmeta i digitalnu arhivu, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije geodetskog premjera
- 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 4: Referent na uspostavi i održavanju katastra komunalnih uređaja

- pomaže na mjerenjima uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja,
- vrši obradu podataka mjerenja i kartiranje snimljenih komunalnih uređaja na pojedinačne alate po vrstama instalacija,
- radi kopije planova ili dijelova planova katastra komunalnih uređaja,
- radi na obradi i unosu podataka Adresnog registra i digitalnog arhiva,
- ažurira podatke iz Adresnog registra i digitalnog arhiva,
- vrši poslove pripreme za arhiviranje završenih predmeta, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije geodetskog premjera za KKU,
- 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 5: Viši referent na upisniku i djelovodniku predmeta

- zavodi predmete u upisnik i djelovodnik,
- kompletira predmete i stavlja u odgovarajuće omote za spise,
- vodi indeks upravnih i običnih predmeta,
- zaključuje upisnik i djelovodnik na kraju kalendarske godine,
- obavlja poslove i zadatke arhiviranja predmeta,
- 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 6: Viši referent - tehnički sekretar

- vodi protokolarne poslove za rukovodioca službe i šefove odjeljenja;
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe službe,
- stara se i obavještava rukovodioca službe o zakazanim sastancima,
- vrši telefonske i manipulativne poslove i rukuje telefaksom,
- vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje,
- prima poštu od pisarnice za službu,
- vodi knjigu protokola službe,

- vodi evidenciju o putnim nalogima za službena putovanja rukovodioca i uposlenike službe,
- vodi evidenciju o prisutnosti uposlenika službe na poslu i priprema obračunsku listu za plaće i topli obrok,
- stara se o pravilnoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja,
- vrši kontrolu i praćenje režijskih i drugih troškova u nadležnosti Službe,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

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 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 obračun plaća i dodatnih primanja

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

Pozicija 2: Viši referent – tehnički sekretar

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

Pozicija 3: Viši referent za geodetska mjerenja

- SSS/IV stepen stručne spreme geodetskog smjera - geodetski tehničar,
- položen stručni ispit,
- položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme.

Pozicija 4: Referent na uspostavi i održavanju katastra komunalnih uređaja

- SSS/IV stepen stručne spreme geodetskog smjera - geodetski tehničar,
- položen stručni ispit,
- položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme.

Pozicija 5: Viši referent na upisniku i djelovodniku predmeta

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

Pozicija 6: Viši referent – tehnički sekretar

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

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,

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,
- 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 stručnom ispitu radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (**samo za pozicije 3 i 4**).
- 8) Dokaz o poznavanju rada na računaru - Word, Excel i dr. (**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.

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 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 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 (**04.06.2026. 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-6124-2026 - 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 !