

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**Tuzlanski kanton**  
**GRAD TUZLA**  
**GRADONAČELNIK**  
**Broj: 02/30-A- 9001-2025**  
**Tuzla, 12.06.2025. 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 mesta namještenika u organu državne službe putem javnog oglasa, broj: 02/30-A-9001-2025 od 09.06.2025. 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 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 4.3.5.) - **2 (dva) izvršioca**,
2. **Viši referent za geodetska mjerena** u Službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 6.1.2.) - **1 (jedan) izvršilac**,
3. **Viši referent za geodetske poslove manjeg obima** u Službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 6.1.3.) - **1 (jedan) izvršilac**,
4. **Referent na uspostavi i održavanju katastra komunalnih uredaja** u Službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 6.4.4.) - **1 (jedan) izvršilac**,
5. **Viši referent-tehnički sekretar** u Službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 6.5.3.) - **1 (jedan) izvršilac**,
6. **Viši referent za izgradnju komunalne infrastrukture** 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 4.2.8.) - **1 (jedan) izvršilac**.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA I STATUS:**

**Pozicija 1: Viši referent za administrativne i tehničke poslove u mjesnim zajednicama (Namještenik- Viši referent)**

- 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.

#### **Pozicija 2: Viši referent za geodetska mjerena (Namještenik-Viši referent)**

- izvodi geodetska mjerena na terenu u oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta-nekretnina,
- radi na poslovima uspostave katastra nekretnina,
- vrši obradu podataka mjerena, računanje površina katastarskih parcela sa određivanjem površina katastarskih klasa,
- vrši postavljanje i određivanje tačaka potrebnih za mjerena kod održavanja premjera, sa obradom podataka mjerena,
- 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 3: Viši referent za geodetske poslove manjeg obima (Namještenik-Viši referent)**

- izvodi geodetska mjerena na terenu u oblasti premjera i katastra zemljišta-nekretnina u predmetima manjeg obima,
- vrši održavanje geodetskih planova i karata, podataka o geodetskim mrežama, drugih elaborata, katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- vrši obradu mjerena i računanja površina parcela,
- sastavlja prijavne listove ("A" i "B"),
- vrši obradu kopija katastarskih planova,
- radi kao saradnik u postupcima geodetskih radova sa šefom Odjeljenja,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- vrši poslove pripreme za arhiviranje završenih predmeta i digitalnu arhivu, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije geodetskog premjera
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

#### **Pozicija 4: Referent na uspostavi i održavanju katastra komunalnih uređaja (Namještenik-Referent)**

- pomaže na mjerjenjima uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja,
- vrši obradu podataka mjerena 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-tehnički sekretar (Namještenik- Viši referent)**

- 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 nalozima 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,
- 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 6: Viši referent za izgradnju komunalne infrastrukture (Namještenik- Viši referent)**

- učestvuje u izradi periodičnih planova realizacije komunalnih radova u mjesnim zajednicama,
- pomaže kod izrade kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih programa i planova obnove, izgradnje i razvoja u svim oblastima od interesa za grad,
- daje informacije o programima i projektima obnove i izgradnje,
- procjenjuje i utvrđuje sve elemente potrebne za izradu elaborata odnosno projekata,
- vrši unos i ažuriranje podataka iz oblasti za koju je zadužen u Registar imovine,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, opštim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodica.

## **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 mesta 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 administrativne i tehničke poslove u mjesnim zajednicama**

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

### **Pozicija 2: Viši referent za geodetska mjerena**

- 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 u struci nakon završene stručne spreme.

### **Pozicija 3: Viši referent za geodetske poslove manjeg obima**

- 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 u struci nakon završene 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 u struci nakon završene stručne spreme.

### **Pozicija 5: Viši referent-tehnički sekretar**

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

### **Pozicija 6: Viši referent za izgradnju komunalne infrastrukture**

- SSS/IV stepen stručne spreme, građevinski, arhitektonski ili drugi tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci nakon završene stručne spreme.

### **SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA:**

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

- 1) Izvod iz matične knjige rođenih. Umjesto Izvoda iz matične knjige rođenih, 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) 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)*,
- 3) Ovjerenu izjavu da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavlјivanja javnog oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- 4) Ovjerenu izjavu da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- 5) Diplomu/Svjedodžbu o završenoj traženoj vrsti i stepenu stručne spreme,
- 6) Potvrdu/Uvjerenje o radnom stažu u struci nakon završene tražene stručne spreme, Kao dokaz o radnom iskustvu/stažu u struci prihvativ 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, sa kojom stručnom spremom su obavljeni poslovi, koliko dugo su obavljeni navedeni poslovi, naveden jasno precizan period radnog angažovanja na tim poslovima,
  - 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 uz obavezno navođenje zanimanja i stručne spreme sa kojima je kandidat radio. 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) tako da se na osnovu toga može utvrditi da li je kandidat radio na

poslovima za koje se traži određena stručna spremu i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo.

- 7) Uvjerenje o položenom stručnom ispitu\*,
- 8) Uvjerenje o položenom stručnom ispitu radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti (samo za pozicije 2, 3. i 4.).

**NAPOMENE:**

**Kandidat koji se prijavljuje na više pozicija može dostaviti jednu prijavu u kojoj navodi sve pozicije na koje se prijavljuje uz koju dostavlja ostalu traženu dokumentaciju, kako je navedeno u tekstu oglasa.**

\*

**Odredbama člana 82. stav (4) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskem 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 intervjuia 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 (**12.06.2025. 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 kuverti 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 (nавести радно место на које се пријављује), broj: 02/30-A-9001-2025 - ne otvaraj”**

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