

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
GRADONAČELNIK
Broj: 02/30-A-6128-2026/02
Tuzla, 4.5.2026. 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-6128-2026 od 27.04.2026. godine, Grad Tuzla objavljuje

JAVNI OGLAS
za prijem namještenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

NAZIV RADNOG MJESTA:

1. **Viši samostalni referent za informisanje putem on-line platformi** u Stručnoj službi Kabineta gradonačelnika (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 1.1.4.) - **1 (jedan) izvršilac**,
2. **Viši referent za informacione sisteme** u Stručnoj službi za zajedničke poslove (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 2.2.5.) - **1 (jedan) izvršilac**,
3. **Figurant – vozač motornog vozila** u Službi za prostorno uređenje i zaštitu okoline (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 6.4.5.) - **1 (jedan) izvršilac**,
4. **Vatrogasac** u Službi civilne zaštite (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 11.2.10.) - **1 (jedan) izvršilac**,
5. **Vatrogasac – vozač** u Službi civilne zaštite (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 11.2.11.) - **1 (jedan) izvršilac**.
6. **Vatrogasac – telefonista** u Službi civilne zaštite (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 11.2.14.) - **1 (jedan) izvršilac**.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Pozicija 1: Viši samostalni referent za informisanje putem on-line platformi

- prikuplja informacije i izjave učesnika događaja radi pripreme saopštenja i informacija o aktivnostima gradonačelnika i gradske uprave,
- prati aktivnosti gradonačelnika i gradske uprave u cilju pravovremenog i objektivnog informisanja javnosti,
- fotodokumentuje sastanke, konferencije, manifestacije i druge javne događaje Grada,
- priprema, uređuje, ažurira i prati sadržaj na službenoj web-stranici Grada, s posebnim fokusom na online informisanje o aktivnostima gradonačelnika i gradske uprave,
- upravlja i redovno ažurira službene naloge Grada na društvenim mrežama (npr. Facebook), kreira i objavljuje sadržaj te prati interakcije i komentare javnosti,
- učestvuje u organizaciji konferencija za medije i drugih javnih nastupa gradonačelnika i predstavnika Grada,
- prikuplja podatke i učestvuje u izradi brošura, publikacija, pozivnica, prezentacija i drugih promotivnih materijala u vezi sa aktivnostima Grada,
- stara se o pribavljanju i arhiviranju dnevne, sedmične i periodične domaće i inostrane štampe te priprema press clipping za potrebe rukovodstva Grada,

- učestvuje u izradi i provođenju plana medijske promocije i aktivnosti za promociju rada organa uprave Grada,
- prati medijske objave o Gradu, analizira medijsku zastupljenost i predlaže mjere za unapređenje komunikacije s medijima,
- fotografira, snima, obrađuje i dokumentuje aktivnosti gradonačelnika i organa uprave, te vodi arhivu foto, video i audiomaterijala,
- osigurava i arhivira audio, foto i videomaterijale o svim značajnim aktivnostima Grada,
- priprema izvještaje o radu i informisanju javnosti, te izvještaje o realizaciji medijskih aktivnosti,
- po potrebi učestvuje u protokolarnim aktivnostima Grada i gradonačelnika, u skladu s organizacijskim potrebama prilikom pripreme i realizacije manifestacija i drugih događaja od značaja za Grad i Bosnu i Hercegovinu,
- 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 rukovodioca Službe,

Pozicija 2: Viši referent za informacione sisteme

- učestvuje u administriranju gradskog informacionog sistema, web-stranice Grada Tuzle, sistema elektronske pošte i Interneta,
- pruža pomoć korisnicima pri korištenju implementiranih aplikacija i učestvuje u administriranju istih u skladu sa utvrđenim procedurama i uputstvima,
- pruža stručnu pomoć korisnicima u rješavanju i otklanjanju softverskih i mrežnih problema,
- vrši uspostavljanje mrežnih komunikacija za potrebe gradskih službi,
- redovno i preventivno održava telekomunikacionu infrastrukturu (aktivna i pasivna mrežna oprema, VoIP telefonska centrala)
- stara se o ispravnosti i funkcionalnosti instalirane računarske opreme,
- vrši premještanje računara i zamjenu zastarjele računarske i mrežne opreme
- pruža stručnu pomoć korisnicima u rješavanju i otklanjanju softverskih i mrežnih problema,
- učestvuje u vođenju evidencija o podacima iz nadležnosti Odjeljenja,
- učestvuje u administriranju gradskog informacionog sistema, sa svim njegovim sastavnim dijelovima, uključujući jedinstvenu strukturu elektronske baze podataka matičnog registra u oblasti matičnih knjiga, odnosno dijelom računarskog sistema i mreže koja se odnosi na matični registar, te svim ostalim dijelovima informacionog sistema u kojima se obrađuju lični podaci građana,
- učestvuje u razvoju i održavanju informacionog sistema Grada, sa posebnim akcentom na informaciono-komunikacioni segment,
- u vezi sa pravilnom i zakonitom obradom podataka koji se nalaze u matičnom registru:
 - pruža osnovnu podršku korisnicima Sistema,
 - evidentira i prijavljuje kvarove i komunicira sa ovlaštenim servisima ili drugim spoljnim saradnicima, te vrši nadzor nad izvođenjem radova,
 - nadgleda rad servera i mrežne opreme,
 - daje stručna mišljenja ovlaštenom licu za svako premještanje računara ili drugih uređaja sa jedne lokacije na drugu,
 - ponovo uključuje sistem u rad nakon neuobičajenog prekida rada Sistema,
 - priprema plan održavanja i razvoja Sistema.
- u postupku pristupa i razmjene podataka koje vodi Agencija za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka BiH:
 - administrira korisnike ispred Grada Tuzle i provodi pravila sigurnosti definisana od strane Agencije u skladu sa Pravilnikom o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka.
- 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 rukovodioca Službe.

Pozicija 3: Figurant – vozač motornog vozila

- obavlja poslove figuranta prilikom uviđaja na terenu, odnosno u postupcima premjera zemljišta i objekata kao i poslove održavanja opreme Službe,
- upravlja službenim motornim vozilom za službene potrebe zaposlenika Službe,
- obavlja poslove dostavljanja pošte strankama i drugim licima prema ukazanoj potrebi,
- rukuje uređajima za kopiranje i umnožavanje,
- 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 4: Vatrogasac

- učestvuje na intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- u grupi samostalno rukovodi radom vatrogasne grupe ako ima položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara;
- održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju;
- učestvuje na sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara;
- kroz redovnu stručno-praktičnu i teoretsku nastavu stručno se osposobljava;
- poslije intervencija vozila snabdijeva opremom i sredstvima za gašenje;
- obavlja poslove u objektima vatrogasne jedinice vezane za kvalifikaciju stečenu u građanstvu;
- upravlja motornim vozilom u izuzetnim situacijama ako je za to osposobljen;
- obavlja dužnosti dežurnog u objektima za vatrogastvo i van njega;
- odgovoran je za upotrebu lične zaštitne opreme za vrijeme intervencije;
- odgovara za provođenje pravila službe vatrogasnih jedinica;
- odgovara za poštivanje i provođenje odluke o unutrašnjem redu;
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i neposrednog rukovodioca.

Pozicija 5: Vatrogasac – vozač

- upravlja i rukuje vatrogasnim vozilima, vatrogasnim pumpama i ostalom vatrogasnom opremom;
- učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i imovine;
- stara se o održavanju vatrogasnih vozila i opreme;
- samostalno otklanja manje kvarove na vozilu, vrši pranje, podmazivanje i čišćenje vozila;
- odgovoran je za sastavne dijelove koji pripadaju vozilu kao i da isto uvijek bude obezbijeđeno sredstvima za gašenje požara;
- odgovara za upotrebu lične zaštitne opreme na intervenciji;
- odgovara za provođenje pravila službe i odluke o unutrašnjem redu;
- odgovara za uredno i blagovremeno vođenje evidencije o vatrogasnim vozilima;
- rukuje vatrogasnim uređajima na vozilu prilikom intervencija spašavanja i gašenja;
- utvrđuje stanje opreme i isto prijavljuje neposrednom rukovodiocu;
- obavlja poslove u objektima vatrogasne jedinice vezane za kvalifikaciju stečenu u građanstvu;
- putem teoretsko-praktične nastave stručno se usavršava;
- radi u mehaničarskoj radionici i servisu na održavanju vozila i opreme;
- obavlja dužnosti dežurnog u objektima vatrogasne čete i van nje;
- po potrebi učestvuje u radu komisija za provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova;

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

Pozicija 6: Vatrogasac – telefonista

- uključuje uređaj za uzbunjivanje i centralno svjetlo (noću) kod dojava za intervenciju;
- objavljuje posredstvom razglasne stanice vrstu i mjesto intervencije;
- bilježi i prenosi poruke, javlja se na telefon 123;
- prima, provjerava i evidentira telefonske dojava koje se odnose na intervencije i odmah obavještava dispečera;
- popunjava dojavnice sa svim podacima koji se u njima nalaze;
- održava stalnu radio vezu sa objektima vatrogasne čete i vozilima koja su na intervenciji;
- obavještava komandira čete o nastalim požarima i intervencijama;
- postupa po posebnom uputstvu komandira čete u slučaju većih požara i nesreća;
- putem telefona obavještava zaposlenike vatrogasne čete o potrebi dolaska;
- u toku intervencije obavještava rukovodioca akcije gašenja požara o važnim činjenicama za uspješnost intervencije;
- obavještava organe bezbjednosti kao i ostale organe prema posebnom uputstvu;
- odgovara za pravilno i ažurno vođenje dojava o intervencijama;
- odgovara za ispravnost i kompletnost opreme u dispečerskom centru;
- odgovara za poštivanje pravila službe i odluke o unutrašnjem redu;
- po potrebi učestvuje u vatrogasnim intervencijama;
- po potrebi učestvuje u radu komisija za provođenje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova;
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i neposrednog rukovodioca.

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 samostalni referent za informisanje putem on-line platformi

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

Pozicija 2: Viši referent za informacione sisteme

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

Pozicija 3: Figurant – vozač motornog vozila

- SSS/IV ili III stepen stručne spreme, KV radnik,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme,
- položen vozački ispit "B" kategorije,

Pozicija 4: Vatrogasac

- SSS ili KV radnik, IV ili III stepen školske spreme tehničke struke,
- položen stručni ispit,
- položen ispit za profesionalnog vatrogasca,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme.

Pozicija 5: Vatrogasac – vozač

- SSS ili KV radnik, IV ili III stepen školske spreme saobraćajne struke,
- položen stručni ispit,
- položen ispit za profesionalnog vatrogasca,
- položen vozački ispit „C“ kategorije,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme,

Pozicija 6: Vatrogasac – telefonista

- SSS ili KV radnik, IV ili III stepen tehničke struke,
- položen stručni ispit,
- položen ispit za profesionalnog vatrogasca,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon završene srednje stručne spreme,

Osim navedenih OPĆIH i POSEBNIH USLOVA kandidat koji se prijavljuje na javni oglas za radna mjesta: Vatrogasac, Vatrogasac-vozač i Vatrogasac-telefonista treba ispunjavati i POSEBNE USLOVE propisane Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine FBiH", broj: 64/09), i to:

- da je psihofizički i zdravstveno sposoban za vršenje poslova vatrogasca, član 105. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine FBiH", broj: 64/09 i 77/25),
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine, član 105. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine FBiH", broj: 64/09 i 77/25).

SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA:

Uz potpisanu 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) 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* (samo za pozicije 1., 2., 4., 5. i 6.),
 - 7) Ovjerenu fotokopiju važeće vozačke dozvole "B" kategorije (samo za poziciju 3.),
 - 8) Uvjerenje o položenom ispitu za profesionalnog vatrogasca** (samo za pozicije 4., 5. i 6.)
 - 9) Ovjerenu fotokopiju važeće vozačke dozvole «C» kategorije (samo za poziciju 5.),
 - 10) Ovjerenu izjavu da kandidat nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine, član 105. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine FBiH", broj: 64/09 i 77/25) (samo za pozicije 4., 5. i 6.),
 - 11) Uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (samo za pozicije 4., 5. i 6.).

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 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, kandidatima 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 106. stav (2) tačka 1) Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu ("Službene novine FBiH", broj: 64/09 i 77/25) propisano je da profesionalni vatrogasci polažu ispit za profesionalnog vatrogasca u roku od godinu dana od dana prijema u radni odnos.

U vezi sa citiranim odredbama zakona, kandidatima koji budu izabrani, a na koje se odnosi ovaj uslov, ukoliko ne budu imali položen ispit za profesionalnog vatrogasca, 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 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).

Izabrani kandidat za poziciju 2. Viši referent za informacione sisteme 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).

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 (4.5.2026. 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 radno mjesto na koje se prijavljuje), broj: 02/30-A-6128-2026 - ne otvaraj”

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