

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
GRADONAČELNIK
Tuzla, 20.02.2026. 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 upražnjenih radnih mjesta državnih službenika u organu državne službe putem internog oglasa za unapređenje državnog službenika, broj: 02/30-A- 2095-2026 od 13.02.2026. godine, Gradonačelnik objavljuje

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

NAZIV RADNOG MJESTA:

- 1. Stručni savjetnik za izvršenje budžeta** u Službi za budžet i finansije (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle **3.1.2.**) - 1 (jedan) izvršilac i
- 2. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove** 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 **7.2.1.**) - 1 (jedan) izvršilac.

OPIS POSLOVA (Stručni savjetnik za izvršenje budžeta):

- radi na poslovima izvršenja budžeta;
- sačinjava analize i izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka;
- priprema godišnje, polugodišnje i periodične izvještaje o izvršenju budžeta i stara se o blagovremenosti podnošenja istih;
- vrši izradu konsolidovanih izvještaja;
- provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte, te utvrđuje stanje u oblasti izvršenja budžeta;
- priprema instrukciju o operativnim planovima i dostavlja je budžetskim korisnicima;
- prima, analizira i unosi operativne planove budžetskih korisnika u program Finova;
- vrši kontrolu operativnih planova;
- izvještava budžetske korisnike o izvršenju operativnih planova;
- vrši analizu, priprema i izrađuje planove novčanih tokova u skladu sa zakonskim propisima;
- redovno upoznaje neposrednog rukovodioca o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti i problemima u vršenju poslova;
- ovjerava izvode iz knjigovodstvene evidencije i druge informacije iz oblasti računovodstva,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

OPIS POSLOVA (Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove):

- samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak),
- priprema nacрте odluka koje donosi Gradsko vijeće,
- radi u komisiji za izlaganje podataka premjera i katastra zemljišta na javni uvid i utvrđivanja prava vlasništva u postupku uspostave katastra nekretnina,
- priprema predmete za drugostepeni postupak,
- vrši poslove pripreme za arhiviranje završenih predmeta i digitalnu arhivu,
- 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.

Uslovi za obavljanje poslova navedenih radnih 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 to:

Stručni savjetnik za izvršenje budžeta:

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke,
- položen stručni ispit,
- najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove:

- VSS/VII stepen stručne spreme 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 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

KANDIDATI KOJI SE PRIJAVLJUJU NA INTERNI OGLAS DUŽNI SU DOSTAVITI:

1. Potpisanu pisanu prijavu na interni oglas sa kratkom biografijom i kontakt-podacima (**adresa, broj telefona, mail**) u kojoj se jasno navodi radno mjesto na koje se prijavljuje.
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 dosije 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 (**20.02.2026. godine**) na oglasnoj ploči i web stranici Grada Tuzle, odnosno **zaključno sa 27.02.2026. 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
(navesti radno mjesto na koje se prijavljuje)
Broj: 02/30-A- 2095-2026 - 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