

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
GRADONAČELNIK
Tuzla, 9.1.2026. godine

Na osnovu člana 36. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (prečišćeni tekst) („Službene novine TK”, broj: 11/24) i Odluke o pokretanju postupka popunjavanja upražnjenog radnog mjesta državnog službenika u organu državne službe putem internog oglasa, broj: 02/30-A-000001-2026 od 5.1.2026. godine, Gradonačelnik objavljuje

I N T E R N I O G L A S
za popunjavanje upražnjenog radnog mjesta državnog službenika u
Stručnoj službi Kabineta gradonačelnika

NAZIV RADNOG MJESTA:

- **Rukovodilac Stručne službe Kabineta gradonačelnika** (broj pozicije po Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle 1.3.) 1 (jedan) izvršilac.

OPIS POSLOVA:

- neposredno rukovodi radom Stručne službe Kabineta gradonačelnika, zastupa i predstavlja Službu,
- organizuje i koordinira izvršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- raspoređuje zadatke državnim službenicima i namještenicima te daje upute o načinu obavljanja tih poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- donosi opće i pojedinačne akte u okviru svojih zakonskih ovlaštenja,
- odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika u Službi, kada je na to ovlašten zakonom, propisom ili općim aktom,
- prisustvuje sjednicama Kolegija gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe,
- u saradnji sa gradskim službama za upravu i stručnim službama priprema godišnju informaciju o provođenju politike jedinice lokalne samouprave i aktivnostima gradonačelnika,
- redovno izvještava gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
- organizuje i rukovodi izradom plana rada, te organizuje i koordinira izradu godišnjih operativnih izvještaja o radu Službe,
- obavlja poslove identifikacije i procjene rizika koji utječu na poslovne procese iz nadležnosti Službe, izvještava i predlaže rješenja u ovoj oblasti,
- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem gradonačelnika,
- koordinira i nadzire sve aktivnosti u vezi s komunikacijom i protokolarnim poslovima Kabineta, te stvara uslove za efikasnu saradnju unutar Gradske uprave i s vanjskim akterima,
- koordinira aktivnosti gradonačelnika i Grada, javne istupe, saopćenja, najave događaja i druge medijske sadržaje s ciljem pravovremenog i objektivnog informisanja javnosti.

- koordinira odnose s medijima, savjetuje gradonačelnika u vezi s javnim nastupima i pitanjima komunikacije, organizuje press konferencije i druge oblike javne prezentacije. Učestvuje u izradi i realizaciji medijskog plana, upravlja službenom web prezentacijom Grada.
- organizuje poslove vezane za odnose s medijima i informisanja javnosti putem službene web-stranice Grada u vezi s djelokrugom rada gradonačelnika i gradskih službi,
- sa gradonačelnikom razmatra dnevne obaveze i sastanke te koordinira pripremu podataka, materijala i dokumenata za sastanke,
- vrši kontrolu korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Stručnoj službi,
- organizuje i sa drugim gradskim službama koordinira poslove iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem,
- organizuje poslove koje se odnose na pripreme za ostvarivanje kontakata sa domaćim i inostranim subjektima,
- koordinira poslove na ostvarivanju međunarodne saradnje i realizacije projekata sa prijateljskim i bratskim gradovima, inostranim subjektima, ambasadama, međunarodnim organizacijama, institucijama BiH nadležnim za evropske integracije i organima i institucijama Evropske unije,
- koordinira poslove u oblasti pripreme i realizacije projekata finansiranih iz fondova EU i drugih izvora finansiranja,
- organizuje poslove oko izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti gradonačelnika čija izrada nije u nadležnosti službi za upravu, stručnih i drugih službi i drugih općinskih organa,
- vrši poslove saradnje sa Stručnom službom Gradskog vijeća u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća,
- dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

POSEBNI USLOVI UTVRĐENI PRAVILNIKOM O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI GRADSKIH ORGANA UPRAVE I STRUČNIH SLUŽBI GRADA TUZLE:

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – dipl. žurnalista
- položen stručni ispit,
- najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

SPISAK POTREBNIH DOKUMENATA (ORIGINAL ILI OVJERENA FOTOKOPIJA):

- potpisana pisana **prijava** na interni oglas sa **kratkim biografijom i kontakt-podacima (ADRESA, BROJ TELEFONA, E-mail)**,
- univerzitetska diploma ili druga obrazovna ili akademska kvalifikacija najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno univerzitetska diploma ili druga obrazovna ili akademska kvalifikacija najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – dipl. žurnalista,
- dokaz o položenom stručnom ispitu,
- potvrda/uvjerenje o radnom stažu u struci nakon završene visoke stručne spreme,

- potvrda/uvjerenje da se kandidat na dan objavljivanja internog oglasa nalazi u radnom odnosu u organu državne službe.

Izabrani kandidat dužan je nakon konačnosti rješenja o prijemu i postavljenju, a prije stupanja na rad dostaviti dokaze o ispunjavanju općih uslova utvrđenih članom 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (prečišćeni tekst) („Službene novine TK”, broj: 11/24).

ROK TRAJANJA INTERNOG OGLASA I ADRESA ZA PODNOŠENJE PRIJAVA:

Interni oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Grada Tuzle i web-stranici Grada Tuzle (<http://grad.tuzla.ba/>), odnosno **zaključno sa 19.1.2026. godine.**

Prijave na interni oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova 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

Ul. ZAVNOBiH-a, broj 11

75000 Tuzla

sa naznakom:

PRIJAVA NA INTERNI OGLAS

za popunjavanje upražnjenog radnog mjesta državnog službenika u

Stručnoj službi Kabineta gradonačelnika, radno mjesto Rukovodilac Stručne službe

Kabineta gradonačelnika (Broj: 02/30-A-000001-2026)

- NE OTVARAJ

NEPOTPUNE, NEUREDNE I NEBLAGOVREMENE PRIJAVE NEĆE BITI UZETE U RAZMATRANJE.

PRAVO PRIJAVE NA INTERNI OGLAS IMAJU DRŽAVNI SLUŽBENICI BILO KOJEG NIVOVA VLASTI U KANTONU UKOLIKO ISPUNJAVAJU USLOVE ZA OBAVLJANJE POSLOVA TOG RADNOG MJESTA.