



Na osnovu člana 37. i 88. stav 2. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 11/24-prečišćeni tekst), u vezi sa članom 74a. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17 – Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U-13/16), na zahtjev Grada Tuzla, Agencija za državnu službu Federacije BiH, objavljuje

JAVNI KONKURS **za popunu radnih mjesta državnih službenika u** **Gradu Tuzla**

I. RADNA MJESTA

01. **Viši stručni saradnik** za odnose s javnošću u Stručnoj službi Kabineta gradonačelnika – 1 (jedan) izvršilac
02. **Stručni savjetnik** za računovodstvenu analizu u Službi za budžet i finansije – 1 (jedan) izvršilac
03. **Stručni savjetnik** za ekonomsko-finansijske poslove u Službi za kulturu, sport, mlade i socijalnu zaštitu – 1 (jedan) izvršilac
04. **Interni revizor** u Službi za internu reviziju – 1 (jedan) izvršilac

II. OPIS POSLOVA

Radno mjesto 01.

Opis poslova: prati aktivnosti gradonačelnika i organa uprave Grada i učestvuje u njihovoj medijskoj prezentaciji, s ciljem pravovremenog, tačnog i objektivnog informisanja javnosti o radu gradonačelnika i gradske uprave; učestvuje u pripremi saopćenja za javnost, najava događaja, demantija, osvrti i drugih pisanih sadržaja za web stranicu, društvene mreže i sredstva javnog informisanja; vrši medijsku prezentaciju o istim; saraduje sa sredstvima javnog informisanja - medijima i postupa u skladu sa njihovim zahtjevima upućenim organima uprave, uz prethodnu konsultaciju sa neposrednim rukovodiocem; učestvuje u organizaciji konferencija za medije, javne istupe gradonačelnika i drugih predstavnika Grada; prikuplja informacije i izjave učesnika događaja te izrađuje informativne i promotivne materijale (tekstualne i vizuelne); fotografira, snima, obrađuje i dokumentuje aktivnosti gradonačelnika i organa uprave, te vodi arhivu foto, video i audio materijala; učestvuje u pripremi i realizaciji prenosa događaja putem interneta (livestreaming) te u tehničkoj pripremi promotivnog sadržaja; učestvuje u uređivanju i ažuriranju službene web-stranice Grada, kao i svih službenih profila Grada na svim društvenim mrežama; prati i koordinira odgovore na novinarske upite i upite građana pristigle putem službenog e-maila, web stranice i društvenih mreža, u saradnji s nadležnim službama; redovno prati domaću i inostranu štampu, online medije, radio i TV programe, izrađuje dnevne,

sedmične i periodične „press clipping“ izvještaje za potrebe gradonačelnika i gradske uprave; učestvuje u izradi medija plana i plana aktivnosti za promociju rada organa uprave Grada, te prati njegovu realizaciju; učestvuje u planiranju i inicira provođenje aktivnosti s ciljem jačanja vidljivosti Grada, uključujući i marketinške kampanje; učestvuje u izradi brošura, publikacija, pozivnica i drugih promotivnih i informativnih materijala za potrebe Grada; radi na unapređenju komunikacije s medijima, službama za odnose s javnošću drugih institucija i građanima; učestvuje u planiranju i realizaciji istraživanja javnog mnijenja, a dobijene rezultate koristi u svrhu unapređenja informisanja javnosti; 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; učestvuje u izradi plana rada i godišnjeg Programa rada Službe u saradnji sa ostalim odjeljenjima; dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, šefa Odjeljenja i gradonačelnika.

Visina osnovne pripadajuće plate: 2152,80 KM

Mjesto rada: Tuzla

Radno mjesto 02.

Opis poslova: vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti računovodstva; vrši analizu i usaglašavanje knjigovodstvenih stanja potraživanja i obaveza; priprema akte za usaglašavanje knjigovodstvenog stanja dobavljača i kupaca, izrađuje izvode otvorenih stavki, zapisnike i druge akte o usaglašavanju stanja; vodi brigu o evidenciji kredita, garancija i drugih podataka o javnom dugu; vrši izradu analiza, propisanih izvještaja i drugih informacija o stanju kredita i garancija; vrši pripremu i kontrolu dokumentacije izlaznih dokumenata za unos u trezor; vrši analizu i izradu informacija i drugih akata iz evidencije izlaznih dokumenata; vrši pripremu i izradu akata za provođenje redovnog godišnjeg popisa; priprema i popunjava propisane obrasce kod izrade izvještaja i obračuna; vrši pripremu i izradu akata o usaglašavanju stanja po popisu stalnih sredstava i inventara; vrši pripreme za izradu godišnjeg obračuna; vodi brigu o arhiviranju knjigovodstvene dokumentacije i organizovanju predaje dokumentacije nadležnom arhivu za izlučivanje arhivske građe; prati propise iz oblasti računovodstva; 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.

Visina osnovne pripadajuće plate: 2263,20 KM

Mjesto rada: Tuzla

Radno mjesto 03.

Opis poslova: planira i izrađuje nacrt i prijedlog Budžeta Grada Tuzle u dijelu koji se odnosi na Službu; izrađuje godišnje, kvartalne i mjesečne operativne planove, prati

realizaciju odobrenih operativnih planova i priprema izmjenu istih u skladu sa potrebama Službe; priprema Dokument okvirnog budžeta (DOB) u dijelu koji se odnosi na Službu; vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka u ekonomsko-finansijskim oblastima iz nadležnosti Službe; prati realizaciju odobrenih budžetskih sredstava u cilju njihovog namjenskog utroška i izvještava Pomoćnika gradonačelnika o raspoloživosti istih, uočenim pojavama i problemima; priprema i izrađuje preraspodjele budžetskih sredstava i ostale dokumentacije vezane za ekonomsko-finansijske poslove za potrebe Službe; vodi evidenciju zaprimljenih faktura Službe, vrši njihovu obradu i obezbjeđuje koordinaciju sa Službom za budžet i finansije u vezi sa istim; priprema i izrađuje godišnji plan nabavki za potrebe Službe i eventualne promjene plana; priprema zahtjeve za pokretanje postupaka javnih nabavki u Službi po nalogu Pomoćnika gradonačelnika; prati realizaciju okvirnih sporazuma i ugovora o javnim nabavkama za potrebe Službe i priprema izvještaje o njihovoj realizaciji; izrađuje finansijske izvještaje i finansijsku dokumentaciju iz područja međunarodne saradnje; kontroliše izvještaje korisnika o utrošku budžetskih sredstava koja se dodjeluju sa budžetskih stavki u okviru Službe; prati i proučava zakonske i druge propise iz oblasti ekonomsko-finansijskih poslova te predlaže, izrađuje i prilagođava opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Službe u skladu sa navedenim propisima; priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti Službe; učestvuje u radu komisija i radnih tijela koje se organizuju na nivou Grada i Službe; dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Visina osnovne pripadajuće plate: 2263,20 KM

Mjesto rada: Tuzla

Radno mjesto 04.

Opis poslova: implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; informira rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja; obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze; informira rukovodioca Službe ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodstvom revidirane organizacije; uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodstva revidirane organizacije; dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu Službe; u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informiše rukovodioca Službe; vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije; čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije; dužan je povjerene poslove obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke; obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu rukovodioca Službe i gradonačelnika.

Visina osnovne pripadajuće plate: 2870,40 KM

Mjesto rada: Tuzla

III. USLOVI ZA PRIJAVU

Opći uslovi:

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu (u daljem tekstu: Zakon):

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
2. da je stariji od 18 godina;
3. da ima univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, što se utvrđuje uredbom iz člana 10. stav (2) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu;
4. da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova predviđenih za to radno mjesto;
5. da u posljednje tri godine, od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta, lice nije otpušteno iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere, na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini;
6. da nije obuhvaćeno odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
7. da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Posebni uslovi:

Pored općih uslova navedenih u javnom konkursu, kandidati moraju ispunjavati i posebne uslove, i to:

Radno mjesto 01:

- 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,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Radno mjesto 02:

- 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,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Radno mjesto 03:

- 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,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Radno mjesto 04:

- VSS/VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - ekonomskog smjera,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja,
- certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, **(obavezno upisati broj, datum i izdavaoca certifikata internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, u dijelu Prijavnog obrasca Agencije 6. „Posebni ispiti“)**,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika, **(u skladu sa odredbama Pravilnika o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje i aktivno znanje stranog jezika u postupcima provođenja konkursa u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine - Prečišćen tekst - „Službene novine Federacije BiH“, br. 51/16 i 59/16), obavezno upisati podatke o poznavanju engleskog jezika u dijelu Prijavnog obrasca Agencije „10. Strani jezici“**,
- da nije u sukobu interesa u smislu Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, **(kandidati su obavezni navesti izjavu da li su u sukobu interesa u smislu Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH u dijelu Prijavnog obrasca Agencije 7. „Posebne izjave“)**.

IV. IZBORNI PROCES

Izborni proces se provodi putem ispita općeg znanja (IOZ) i stručnog ispita.

- **IOZ** ima za cilj utvrditi da li kandidati koji konkurišu na radno mjesto državnog službenika posjeduju dovoljan stepen znanja iz oblasti javne uprave koja su neophodna za obavljanje poslova državnog službenika. Kandidati koji su položili ispit općeg znanja prije donošenja Uredbe o uslovima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Tuzlanskom kantonu (“Službene novine Tuzlanskog kantona” br: 10/18), stručni upravni ispit ili pravosudni ispit pred bilo kojim nadležnim organom u Bosni i Hercegovini, kao i kandidati koji su položili pravosudni ili stručni ispit izvan područja Bosne i Hercegovine, pred nadležnim organima u SFRJ do 01.03.1992.godine, izuzeti su od polaganja IOZ.
- **Stručni ispit** polažu sva lica koja kao kandidati konkurišu na radna mjesta državnih službenika u organima državne službe Kantona, grada i opština. Cilj stručnog ispita je provjera sposobnosti kandidata za rad na konkretnom radnom mjestu na koje se prijavio. Stručni ispit se sastoji od pismenog i usmenog dijela (intervjua). Pravo

pristupa stručnom ispitu imaju kandidati koji se prijavljuju na radna mjesta državnih službenika, pod uslovom da ispunjavaju uslove javnog konkursa i da su prethodno položili ispit općeg znanja (IOZ) *a prema strukturi stručnog ispita za radna mjesta državnih službenika kako slijedi:*

Stručni ispit za navedena radna mjesta državnih službenika sastoji se od:

- Pisani dio stručnog ispita polaže se u vidu testa koji se sastoji od 10 pitanja sa opcijskim odgovorima.
- Kandidat koji je uspješno položio pismeni dio stručnog ispita, pristupa intervjuu na kojem mu članovi Komisije postavljaju određeni broj pitanja koja imaju za cilj da utvrde personalne karakteristike i iskazane sposobnosti kandidata za obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta na koje se prijavio. Pitanja na intervjuu mogu se odnositi i na radno iskustvo kandidata, njegovu stručnu spremu, kvalifikacije, sklonost kandidata za timski rad i usvajanje novih znanja vezano za određeno radno mjesto, djelatnost organa na koju se javni konkurs odnosi, kao i oblasti državne uprave, državne službe i drugih oblasti koje mogu biti u vezi sa radnim mjestom kao i druge informacije koje je kandidat naveo u svojoj prijavi.

V. PRIJAVA NA JAVNI KONKURS

Prijavu na javni konkurs kandidati mogu podnijeti putem pošte, na adresu Agencije u skladu s uslovima ovog javnog konkursa odnosno u skladu sa statusom kandidata u pogledu obaveze polaganja ispita općeg znanja:

- 1. Kandidati izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose putem pošte** – dostavljanjem uredno popunjenog Obrasca prijave (bez dodatne dokumentacije).
- 2. Kandidati koji nisu izuzeti od polaganja ispita općeg znanja prijavu podnose putem pošte** – uredno popunjen [Obrazac prijave](#) i dokaz: [Uvjerenje o radnom stažu](#), u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, original ili ovjerena kopija na obrascu dostupnom na web stranici Agencije, ili drugi dokaz koji sadrži podatke navedene u propisanom obrascu.

VI. DOSTAVLJANJE DOKAZA NAKON STRUČNOG ISPITA

Kandidati koji uspješno polože stručni ispit dužni su u roku od **pet dana** od dana prijema obavještenja od strane Agencije, putem pošte, dostaviti dokaze (original ili ovjerene fotokopije) **o ispunjavanju posebnih** uslova ovog javnog konkursa, **sa sljedećom napomenom da:**

- *Ovjerena fotokopija diplome o završenom visokom obrazovanju mora sadržavati napomenu da izvornik - diploma, sadrži suhi žig koji se na fotokopiji ne vidi. Ovjerene fotokopije diploma moraju sadržavati i potpise ovlaštenih lica. Sve*

ovjerene fotokopije diploma koje ne budu dostavljene na navedeni način bit će odbačene kao neuredne.

- Kandidati koji imaju završen II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja, dužni su dostaviti i diplomu o završenom I ciklusu Bolonjskog sistema studiranja.
- Diplome o stečenom visokom obrazovanju, koje kandidati dostavljaju kao dokaz o ispunjavanju posebnih uslova konkursa, moraju biti nostrificirane ukoliko nisu stečene u Bosni i Hercegovini ili su stečene u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine.
- Dokaz o radnom stažu u struci dostaviti na Obrascu [Uvjerenja o radnom stažu](#), a izuzetno se može dostaviti i drugi dokument pod uslovom da sadrži sve podatke koji su propisani obrascem uvjerenja.
- Kandidat koji polaže pravo na prioriteto zapošljavanje po osnovu posebnog zakona dužan je istovremeno sa dostavom dokaza o ispunjavanju uslova javnog konkursa dostaviti i odgovarajuće dokaze o svom statusu u skladu s propisom na koji se poziva.
- Agencija može u svakoj fazi konkursne procedure zatražiti od kandidata na uvid originale priloženih kopija dokumenata koji služe u svrhu dokazivanja ispunjavanja uslova javnog konkursa. Ukoliko pozvani kandidat ne postupi po zahtjevu Agencije za provjeru izvornosti dostavljenih ovjerenih fotokopija dokumenata, bit će isključen iz konkursne procedure.

VII. OBAVJEŠTAVANJE KANDIDATA

Agencija, u skladu sa članom 41. Zakona i članom 30. Uredbe, objavljuje rezultate javnog konkursa na Oglasnoj ploči (u digitalnom i fizičkom formatu) i usmeno obavještava kandidate o rezultatima koje su postigli.

Agencija obavještava kandidate o svim fazama izbornog postupka, datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita općeg znanja i stručnog ispita i drugim informacijama vezano za konkurs putem službene web stranice <https://ekonkurs.adsfbih.gov.ba>, web aplikacije „eKonkurs“, ili elektronskim putem (e-pošta) u slučaju da je ista sastavni dio prijavnog obrasca kandidata.

VIII. VAŽNE UPUTE KANDIDATIMA

1. Prijava dobija šifru pod kojom podnosilac prijave učestvuje u daljnjem izbornom postupku. O dodijeljenoj šifri podnosilac prijave će biti obaviješten putem adrese e-pošte navedene u prijavnom obrascu.
2. Kandidati u javnom konkursu moraju ispunjavati uslove javnog konkursa s danom njegove objave u „Službenim novinama Federacije BiH“, neovisno od toga kada su dokazi dostavljeni.
3. Ako kandidat ne pristupi polaganju stručnog ispita smatrat će se da je odustao od dalje konkursne procedure.
4. Kandidate koji polože stručni ispit (pismeni i intervju), Agencija će pisano obavijestiti o vremenu i načinu dostavljanja dokaza o ispunjavanju uslova javnog

- konkursa.
5. Kandidat koji u bilo čemu ne postupi po navodima javnog konkursa bit će isključen iz konkursne procedure bez mogućnosti ponavljanja propuštene radnje.
 6. Priprema za ispit: Kandidati mogu koristiti web aplikaciju **ILIAS** za pripremu ispita na adresi: ilias.adsfbih.gov.ba gdje će pronaći:
 - **Pristup materijalima** – Vodič za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita
 - **Simulaciju ispita** – Probni testovi dostupni online.
 7. Agencija za državnu službu Federacije BiH obavještava kandidate da su odgovori na najčešće postavljena pitanja dostupni na službenoj web stranici Agencije. Za dodatna pitanja koja nisu obuhvaćena objavljenim informacijama, službena komunikacija s kandidatima odvija se isključivo putem e-mail adrese: postavljenja.tuzla@adsfbih.gov.ba. Molimo kandidate da komunikaciju putem drugih kanala smatraju nevažećom.

IX. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVE

Rok za podnošenje prijave je **15 (petnaest) dana** od dana objave javnog konkursa u "Službenim novinama Federacije BiH".

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave bit će odbačene.

Prijava dostavljena putem pošte smatra se blagovremenom ako je poslana preporučeno najkasnije posljednjeg dana roka predviđenog za podnošenje prijave, na adresu:

**Agencija za državnu službu Federacije BiH – Služba za postavljenja u organima
državne službe u Tuzlanskom kantonu, Trg slobode b.b., 75 000 Tuzla
s naznakom: "Javni konkurs za popunu radnih mjesta državnih službenika u
Gradu Tuzla",
s pozivom na broj: 11-30-8-81/26**

DIREKTOR

Refik Begić, magistar uprave