

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
MINISTARSTVO PRIVREDE**

**Broj: 03/1-30- 27863 /25
Tuzla, 19.09.2025. godine**

U skladu sa članovima 72. i 73. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 11/24 – prečišćeni tekst), Odluke Vlade Tuzlanskog kantona broj: 02/1-30-23027/25 od 09.09.2025. godine, i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede broj: 03/1-30-11390-1/25 od 15.04.2025. godine, na koji je Vlada Tuzlanskog kantona dala saglasnost Odlukom broj: 02/1-30-11390-2/25 od 06.05.2025. godine, Ministarstvo privrede Tuzlanskog kantona, objavljuje

INTERNI OGLAS

**za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme u
Ministarstvu privrede Tuzlanskog kantona**

1. Naziv radnih mjesta

- 01. Viši samostalni referent za registre, tehničke i analitičke poslove.....1 izvršilac;
02. Viši samostalni referent za opće i administrativne poslove.....1 izvršilac.**

2. Opis poslova radnog mjesta

- 01. Za radno mjesto „Viši samostalni referent za registre, tehničke i analitičke poslove“1 izvršilac:**

- učestvuje u procesu pripreme i izrade, operativnih/akcionih planova i izvještaja o njihovoj implementaciji iz nadležnosti Odjeljenja,
- učestvuje u procesu pripreme i izrade operativnog plana rada Odjeljenja,
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke u svrhu izrade baze podataka iz nadležnosti Odjeljenja,
- vodi evidencije o statusu poslovnih subjekata shodno dostavljenim aktima od strane nadležnih organa,
- vrši unos podataka u baze podataka o statusnim promjenama MMSP sa područja Kantona u skladu sa aktima nadležnih organa,
- vrši unos podataka u baze obrta sa područja Kantona u skladu sa aktima jedinica lokalne samouprave,
- vrši unos podataka u baze podataka korisnika podrške poticajnim sredstvima Ministarstva,
- vrši unos podataka u baze podataka korisnika subvencija kamatnih stopa sa područja kantona po kreditnim linijama iz nadležnosti Ministarstva,
- prikuplja i obrađuje statističke i druge podatke iz oblasti Odjeljenja,
- obavlja administrativne zadatke vezane uz rad s podacima i pripremu potrebnih dokumentacija,
- učestvuje u pripremi i organizaciji obuka, seminara i radionica,
- vrši prikupljanje i obradu podataka,
- ažurira baze podataka u okviru Odjeljenja,

- sarađuje na izradi dokumenata i publikacija,
- obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe Odjeljenja,
- učestvuje u izradi analiza i izvještaja iz djelokruga Odjeljenja,
- radi u komisijama po nalogu Ministra,
- samostalno radi na personalnom računaru,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme,
- za svoj rad odgovara pomoćniku ministra

02. Za radno mjesto „Viši samostalni referent za opće i administrativne poslove“.....1 izvršilac:

- učestvuje u izradi plana javnih nabavki Ministarstva koje priprema Ministarstvo,
- učestvuje u pripremi i izradi tenderske dokumentacije i učestvuje u provođenju procedure javnih nabavki za potrebe Ministarstva,
- prati i primjenjuje važeće zakonske propise iz oblasti upravljanja sredstvima budžeta i javnih nabavki,
- učestvuje u izradi baze podataka iz nadležnosti Ministarstva,
- vrši analizu i obradu podataka za izradu dijela informacija koji se odnosi na nadležnost Odjeljenja,
- učestvuje u izradi dijela informacija iz nadležnosti drugih Odjeljenja a koje se odnose na finansijska sredstva,
- učestvuje u pripremi i obradi finansijske dokumentacije, pripremi i popunjavanju propisanih obrazaca koji prate dokumentaciju vezanu za redovno poslovanje Ministarstva,
- vrši evidenciju ugovora sa dobavljačima i krajnjim korisnicima i prati njihovu realizaciju,
- priprema, evidentira i čuva ekonomsko-finansijske podatke, i osigurava njihovu povjerljivost,
- učestvuje u izradi izvještaja, analiza i informacija i drugih stručnih i analitičkih iz nadležnosti Odjeljenja, a na osnovu odgovarajućih podataka,
- prati evidenciju o utrošku sredstava i materijala,
- vrši nabavku kancelarijskog i ostalog materijala, sitnog inventara i opreme za potrebe Ministarstva,
- sarađuje sa Uredom za internu reviziju i učestvuje u aktivnostima na pripremi provođenja internih i eksternih kontrola u Ministarstvu,
- priprema jednostavne akte, tipska rješenja, dopise i slično,
- obavlja poslove u informacijskom sistemu za on-line objavu obavijesti o javnim nabavkama,
- radi u komisijama po nalogu Ministra,
- samostalno radi na personalnom računaru,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ministra,
- za svoj rad odgovara pomoćniku ministra,

3. Opšti uslovi za obavljanje poslova

U radni odnos na radno mjesto namještenika može biti primljeno lice koje ispunjava opšte uslove predviđene u članu 77. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i to:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,

- da ima vrstu i stepen školske spremlje potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede,
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

4. Posebni uslovi za obavljanje poslova

Pored opštih uslova, kandidat treba ispunjavati i sljedeće posebne uslove, propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva privrede i to:

Za radno mjesto 01. Viši samostalni referent za za registre, tehničke i analitičke poslove:

- VI stepen stručne spremlje – pravne, ekonomske, društvene ili tehničke struke,
- poznavanje rada na računaru (MS Word, Excel, Internet),
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završenog VI stepena stručne spremlje.

Za radno mjesto 02. Viši samostalni referent za opće i administrativne poslove:

- VI stepen stručne spremlje – pravne, ekonomske, društvene ili tehničke struke,
- poznavanje rada na računaru (MS Word, Excel, Internet),
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završenog VI stepena stručne spremlje.

5. Spisak dokumenata koje treba podnijeti uz prijavu na oglas

Kandidati kao prijavu na Interni oglas prilažu sljedeće dokumente (**originalne ili ovjerene kopije**):

- Prijava na Interni oglas potpisana od strane kandidata sa navedenim brojem kontakt telefona,
- Kratka biografija /Curriculum vitae kandidata,
- Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od tri mjeseca),
- Ovjerena fotokopija lične karte,
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Diploma/svjedočanstvo o stečenoj odgovarajućoj stručnoj spremi,
- Dokaz o poznavanju rada na računaru, (certifikat, uvjerenje i sl.),
- Dokaz o potrebnom radnom stažu,
- Dokaz o položenom stručnom ispitu za rad u organima uprave,
- Ovjerena izjava kandidata da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini (ne starije od tri mjeseca),
- Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine (ne starije od tri mjeseca),
- Dokaz (potvrda ili uvjerenje) da je kandidat na dan objavljivanja internog oglasa u radnom odnosu na poslovima namještenika u organu državne službe na bilo kojem nivou vlasti u Tuzlanskom kantonu (ne starije od 10 dana).
- Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od tri mjeseca).

Komisija za provođenje internog oglasa imenovana od strane Ministra privrede Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu; Ministar), će utvrditi listu kandidata koji ispunjavaju uslove i listu kandidata koji ne ispunjavaju uslove internog oglasa, i iste dostaviti Ministru.

Kandidati čije prijave budu blagovremene i potpune, bit će pozvani na intervju.

Kandidat koji bude izabran bit će dužan dostaviti ljekarsko uvjerenje o općoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta (ne starije od 3 mjeseca) prije stupanja na radno mjesto.

NAPOMENA: Shodno odredbama člana 73. stav (3) Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, pravo prijavljivanja na ovaj oglas imaju namještenici organa državne službe svih nivoa vlasti u Kantonu koji ispunjavaju uslove za obavljanje poslova radnog mjesta.

6. Rok trajanja internog oglasa i adresa za podnošenje prijava

Svojeručno potpisanu prijavu sa kratkom biografijom i potrebnom dokumentacijom dostaviti u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja Internog oglasa na oglasnoj tabli i službenoj internet stranici Ministarstva privrede Tuzlanskog kantona <https://www.mptk.gov.ba> preporučeno putem pošte ili neposredno na adresu:

**„MINISTARSTVO PRIVREDE TUZLANSKOG KANTONA
Maršala Tita do broja 34., Lamela „B“ II i III sprat
75000 Tuzla“**

**(sa naznakom: Prijava na Interni oglas za popunu upražnjenog radnog mjesta
namještenika na neodređeno vrijeme u Ministarstvu privrede Tuzlanskog kantona,
– NE OTVARATI)**

Nepotpune, neuredne i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje.



MINISTAR

Edin Đuraković
Edin Đuraković, dipl. pravnik