



---

**K a n t o n a l n a u p r a v a c i v i l n e z a š t i t e**

Broj: 18/01-30-022535-1/20  
Tuzla, 17.07.2020. godine

Na osnovu člana 46. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18), a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite, broj: 18/1-34-020773/17 od 14.06.2017. godine, Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite, broj: 18/01-34-020773-1/17 od 13.03.2018. godine i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite, broj: 18/1-30-003116-2/20 od 24.02.2020. godine, na koji je Vlada Tuzlanskog kantona dala saglasnost broj: 02/1-30-3116-4/20 od 14.07.2020. godine, direktor Kantonalne uprave civilne zaštite o b j a v l j u j e

**INTERNI OGLAS**

**za unapređenje državnog službenika na upražnjeno više radno mjesto u Sektoru za administrativno tehničke i inspeksijske poslove**

Naziv upražnjenog radnog mjesta:

- **Stručni savjetnik za ekonomsko-finansijske poslove, analizu i kontrolu**

**Opis poslova:**

- 1) izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala iz finansijske oblasti, na osnovu odgovarajućih podataka;
- 2) učestvuje u izradi budžeta i izvještaja o finansijskom poslovanju, u dijelu koji se odnosi na Upravu, a u skladu sa zakonom i drugim propisima iz te oblasti;
- 3) prati propise u oblasti finansija i knjigovodstva i stara se o njihovoj primjeni;
- 4) obrađuje prikupljene podatke i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema u ekonomsko-finansijskoj oblasti;
- 5) učestvuje u planiranju nabavke opreme, potrošnog materijala, tehničkih sredstava i drugo, priprema tendersku dokumentaciju za prikupljanje ponuda za radove i usluge, te učestvuje u provođenju postupka javne nabavke;
- 6) vrši kontrolu računске i finansijske ispravnosti doznaka, te praćenje svih finansijskih promjena;
- 7) vrši prijem i pregled finansijske dokumentacije i vrši kontrolu dokumentacije u smislu kompletnosti i ispravnosti;
- 8) učestvuje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- 9) radi na sprovođenju finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa opisom radnog mjesta;
- 10) učestvuje u izradi godišnjeg finansijskog plana korištenja sredstava za zaštitu i spašavanje i zaštitu od požara i vatrogastvo;
- 11) priprema materijale iz oblasti materijalno-finansijskih poslova za potrebe Kantonalnog štaba civilne zaštite;
- 12) vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i drugo);

- 13) prati dinamiku utroška planiranih sredstava, mjesečno, kvartalno i godišnje, te predlaže preraspodjelu utroška sredstava po budžetskim pozicijama, a vezano za naknade zaposlenim i materijalne troškove u toku budžetske godine;
- 14) na osnovu popunjenog obrasca „Prijava mjesečnih podataka za obračun plaća“ i priloženih priloga (rješenja, odluke, podaci iz šiht liste, ugovora o djelu ili obavljanju privremenih, odnosno povremenih poslova i drugo), vrši obračune eventualnih poreza i doprinosa, odnosno popunjavanje dodatnih obrazaca, u skladu sa propisima za trezorsko poslovanje budžetskih korisnika i dostavlja ih operateru za poslove Trezora;
- 15) kontaktira i saraduje sa Ministarstvom finansija o svim poslovima finansijske prirode, koji se odnose na Upravu;
- 16) odgovara za zakonitost i stručnost rada u oblasti za koju je zadužen;
- 17) vrši i sve druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora Uprave, u odnosu na pitanja svog radnog mjesta i djelokruga sektora;
- 18) za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora i direktoru Uprave.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:**

Pored općih uslova iz odredbe člana 38. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, kandidat treba ispunjavati i slijedeće posebne uslove:

- Visoka stručna sprema – VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – struka: ekonomska,
- položen stručni ispit za državne službenike,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru.

**Dokumenti koje je potrebno dostaviti uz prijavu (original ili ovjerene fotokopije):**

- rješenje o postavljenju (trenutnom rasporedu) državnog službenika;
- dokaz o stručnoj spreml (diploma);
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- dokaz o radnom iskustvu;
- dokaz o poznavanju rada na računaru;
- dokaz o ocjenama rada.

Rok za podnošenje prijave na Interni oglas je 7 (sedam) dana, od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Kantonalne uprave civilne zaštite.

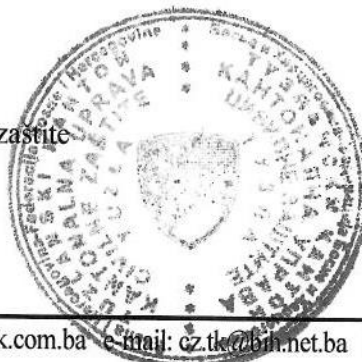
Prijava na Interni oglas podnosi se u zatvorenoj koverti, na adresu: Kantonalna uprava civilne zaštite, ul. Bosne srebrenе 56, 75000 Tuzla, sa naznakom „Komisija za provođenje Internog oglasa za unapređenje državnog službenika“ - „NE OTVARAJ“.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

NAPOMENA: Pravo prijavljivanja na Interni oglas imaju samo državni službenici koji su već uposleni u Kantonalnoj upravi civilne zaštite Tuzla.

Dostaviti:

- Oglasna ploča Kantonalne uprave civilne zaštite
- Web stranica KUCZ
- a/a



**DIREKTOR**

*Zoran Jovanović*  
Zoran Jovanović