

На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине (Службени гласник БиХ", бр. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Управе за индиректно опорезивање, расписује:

ЈАВНИ ОГЛАС
за попуњавање радних мјеста државних службеника
у Управи за индиректно опорезивање

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР МОСТАР

- 4/01 Стручни савјетник за комуникације**
- 4/02 Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима**
- 4/03 Виши стручни сарадник за наплату прихода**
- 4/04 Виши стручни сарадник за одузету робу**
- 4/05 Водитељ писарнице-стручни сарадник**
- 4/06 Виши стручни сарадник за царинско-управни поступак**
- 4/07 Стручни савјетник за контролу**
- 4/08 Виши стручни сарадник-вођа смјене у ЦР ГП Иваница**
- 4/09 Стручни сарадник-царински инспектор у Царинској испостави Љубушки**
- 4/10 Виши стручни сарадник за подршку и регистрацију**
- 4/11 Стручни сарадник за подршку и регистрацију**
- 4/12 Инспектор-виши стручни сарадник**
- 4/13 Стручни сарадник за сарадњу и извјештавање**
- 4/14 Инспектор-виши стручни сарадник**
- 4/15 Стручни сарадник за поврат, књиговодствено праћење и анализу**
- 4/16 Виши стручни сарадник у Групи за поврат ПДВ-а страним правним лицима**
- 4/17 Стручни сарадник у Групи за поврат ПДВ-а страним правним лицима**
- 4/18 Стручни сарадник за обавјештајни рад**
- 4/19 Стручни сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја**

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР МОСТАР

Одсјек за информационе технологије у Регионалном центру Мостар

4/01 Стручни савјетник за комуникације

Опис послова: Координише и планира активности у области безбједности Информационог система Управе; комуникационе инфраструктуре, интернет услуга; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; учествује у имплементацији активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационо-комуникационих технологија; врши послове одржавања LAN i WAN мрежне инфраструктуре: администрирање активне мрежне опреме (инсталација, конфигурисање, одржавање и надгледање свичева, рутера, фајервола), пружа стручну помоћ и координише одржавање комуникационе инфраструктуре, интернет услуга и политике безбједности у информационом систему у сарадњи са Одсјелима у Главној канцеларији Управе; обезбјеђује сигурност мрежне инфраструктуре; врши послове којима се осигурава интероперабилност и интерконекцију са информационом системима ЕУ; врши послове документовања топологије система; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови: ВСС-Електротехнички, машински, информатички, природно-математички или факултет организационих наука, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза.

Статус: државни службеник- стручни савјетник

Припадајућа основна нето плата: 2.024,22 KM

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесто рада: Мостар

Одсјек за пословне услуге у Регионалном центру Мостар

4/02 Виши стручни сарадник за управљање људским потенцијалима

Опис послова: Поступа у предметима из области управљања људским потенцијалима у РС-у; даје стручна мишљења о примјени прописа и општих аката из области радних односа и осигурава њихову правилну примјену; обрађује предмете и израђује нацрте рјешења и других аката, у питањима која се

односе на остваривање права запослених и другим питањима из области радних односа, у складу са овлашћењима Одсјека; врши послове комплетирања и чувања персоналне документације запослених у РЦ-у те је одговоран за њену уредност и ажурност; врши стручне послове из области дисциплинске и материјалне одговорности запослених и пружа стручну помоћ другим органима у том поступку; води потребне евиденције о дисциплинској и материјалној одговорности и остале евиденције о запосленима у РЦ-у; води евиденцију о запосленима аутоматском обрадом података у кадровској апликацији; води друге потребне евиденције о запосленима; врши послове везане за задуживање и раздуживање идентификационих картица и службених исказница у оквиру овлашћења Одсјека, те картица за контролу радног времена и о томе води прописане евиденције; сачињава потребне информације из евиденција о запосленима; врши послове који се односе на пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова осигурања; остварује потребну сарадњу са другим организационим јединицама РЦ-а и Сектора, за потребе обављања послова из свог дјелокруга; предузима радње у поступцима пред судовима и другим органима у споровима, односно по питањима проистеклим из рада Одсјека и о томе води евиденцију; учествује у изради плана рада и извјештаја о раду Одсјека; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.761,70 КМ

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесто рада: Мостар

4/03 Виши стручни сарадник за наплату прихода

Опис послова: Организује, координише и обавља послове у области наплате прихода у Одсјеку, прати проблематику наплате прихода и предлаже мјере за рјешавање појединих питања; прати прописе везане за наплату прихода; врши израду нацрта рјешења о поврату готовинског депозита положеног у поступку регистрације обвезника у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза; поступа у предметима везаним за наплату противвриједности робе која није могла бити одузета у оквиру овлашћења Одсјека; врши израду нацрта рјешења по захтјевима за поврат дупло или више пута уплаћених средстава по истом основу који произилазе из примјене царинских прописа; врши прихват, протест и поврат бјанко властитих трасираних мјеница у царинском поступку унутрашње обраде по основу Lohn посла, врши прихват, протест и поврат банковних гаранција, поступа по захтјевима за прерасподјелу гаранција и о томе води прописане евиденције; врши евидентирање обавеза у информационом систему Управе везаних за послове које обавља и прати наплату истих; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови: ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.761,70 КМ

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесто рада: Мостар

4/04 Виши стручни сарадник за одузету робу

Опис послова: Врши послове везане за одузету робу; прати прописе о поступању са одузетом робом; врши послове који се односе на ускладиштење, чување, евидентирање, издавање и друго поступање са привремено и правоснажно одузетом робом у оквиру овлашћења Одсјека; врши послове везане за процјену вриједности одузете робе; води прописане евиденције о одузетој роби и одговоран је за њихову ажурност; врши послове везане за продају, уништење и уступање одузете робе у оквиру овлашћења Одсјека; прати благовременост и ажурност поступања са одузетом робом од стране материјално задужених лица у помоћним складиштима; учествује у подузимању радњи у поступцима пред судовима и другим органима; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у РЦ-у и Сектору, као и Комисијом за преглед, процјену и продају робе у пословима везаним за одузету робу; сачињава извјештаје о одузетој роби; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови: ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.761,70 КМ

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесто рада: Мостар

4/05 Водитељ Писарнице-стручни сарадник

Опис послова: Организује послове вођења канцеларијског пословања у писаној и у електронској форми информационог подсистема - "ДМС УИО" у складу са важећим прописима из области канцеларијског пословања; стара се о примјени прописа о административним таксама у пословима из дјелокруга Управе; стара се о благовременом и уредном извршавању послова запримања и отпреме поште; врши послове канцеларијског пословања; стара се о примјени прописа о употреби и чувању печата и штамбиља; припрема нацрте рјешења о утврђивању предмета који ће се водити у дјеловоднику предмета и попису аката; организује обављање архивских послова у архиву регионалног центра, у складу са важећим прописима; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови: ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање годину дана радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.588,98 КМ

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесто рада: Мостар

Одсјек за царинске послове у Регионалном центру Мостар

Група за царинско-управни поступак

4/06 Виши стручни сарадник за царинско-управни поступак

Опис послова: Води првостепени управни поступак у управним стварима за које је надлежна Група; израђује нацрте рјешења о накнадној наплати увозних дажбина и измјени података у царинским пријавама и поврату увозних дажбина у погледу сврставања робе, царинске вриједности и поријекла робе као и у погледу исправки свих других накнадно утврђених грешака у царинским пријавама; израђује нацрте закључака у тим поступцима; израђује нацрте одлука у управним стварима у вези одобравања царинских поступака са економским учинком, одобравања простора за привремени смјештај, одобравања посебне употребе; израђује нацрте одлука у управним стварима у вези са повратима погрешних уплата, те у вези других царинско управних ствари које нису у надлежности других царинских организационих јединица Управе; издаје увјерења о одобрењу возила за друмски превоз терета под царинским обиљежјем; рјешава у питањима у вези раздуживања АТА карнета; прати и анализира проблематику провођења процедура и пружа стручну помоћ организационим јединицама; припрема и израђује извјештаје о раду Групе; даје информације трећим лицима о примјени прописа везано за царинске прописе; обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу шефа Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови: ВСС-Факултет правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.761,70 КМ

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесто рада: Мостар

Група за контролу

4/07 Стручни савјетник за контролу

Опис послова: Прати прописе који се примјењују на питања из дјелокруга рада Групе и учествује у имплементацији истих; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у провођењу контроле и за осигуравање једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге поднеске по питањима из дјелокруга рада Групе; врши анализу ризика и селективност систематске, свеобухватне и флексибилне контроле; врши послове предконтроле; врши послове накнадне контроле у проведеним царинским поступцима; учествује у изради оперативних упутстава за провођење контроле; израђује записнике о предконтроли и накнадној контроли, одлучује о примједбама на записник; врши послове вођења првостепеног управног поступка у управним стварима за које је надлежна Група и доноси рјешење у оквиру своје надлежности, издаје прекршајни налог и подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка; прати извршење наложених мјера; израђује извјештаје о проведеној контроли, предлаже привремено или трајно укидање одобрења

донијетих од стране Сектора за царине; остварује сарадњу са другим организацијским јединицама; припрема планове и извјештаје о раду као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови: ВСС-Факултет друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање три године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- стручни савјетник

Припадајућа основна нето плата: 2.024,22 КМ

Број извршилаца: 2 (два)

Мјесто рада: Мостар

Царински реферат на граничном прелазу Иваница

4/08 Виши стручни сарадник - вођа смјене у царинском реферату на граничном прелазу Иваница

Опис послова: Руководи радом смјене; стара се о правилности рада запослених у смјени у погледу примјене прописа; врши прихватање и контролу царинске пријаве и провјерава: да ли је пријава правилно и уредно попуњена према важећим прописима; да ли су приложене све исправе потребне за царињење робе према прописима о индиректним порезима, спољнотрговинским и другим прописима који су од утицаја на провођење предметног царинског поступка, да ли су те исправе издали надлежни органи или организације, да ли се подаци из приложених исправа слажу са подацима у пријави и провјерава друге услове за правилно провођење поступка; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; по потреби врши преглед робе у поступку царињења; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; сачињава извјештаје о раду и предлаже мјере за унапређења рада; обавља и друге послове које му одреди вођа реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови: ВСС-Факултет друштвеног, природно-математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.761,70 КМ

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесто рада: Иваница, Равно

Царинска испостава Љубушки

4/09 Стручни сарадник-царински инспектор у царинској испостави Љубушки

Опис послова: Врши прихватање и контролу царинске пријаве, провјерава: да ли је пријава правилно и уредно попуњена према важећим прописима, да ли су приложене све исправе потребне за царињење робе према прописима о индиректним порезима, спољнотрговинским и другим прописима који су од утицаја на провођење предметног царинског поступка, да ли су те исправе издали надлежни органи или организације, да ли се подаци из приложених исправа слажу са подацима у пријави и провјерава друге услове за правилно провођење поступка; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; по потреби врши преглед робе у поступку царињења; обезбјеђује континуирано и благовремено вршење контрола везаних за праћење процедура са економским учинком, припрема и израђује рјешења у царинско-управном поступку из надлежности испоставе; предузима друге радње и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; обавља и друге послове и задатке које му одреди шеф испоставе; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

Посебни услови: ВСС-Факултет природно-математичког, друштвеног или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.588,98 КМ

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесто рада: Љубушки

Одјек за порезе у Регионалном центру Мостар
Група за подршку

4/10 Виши стручни сарадник за подршку и регистрацију

Опис послова: Врши контролу података унесених у информациони систем за регистрацију (II ниво), те даје приједлог са коментаром у вези основаности постављеног захтјева и доставља унесене податке на III ниво (Главна канцеларија); примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању, проводи поступак остваривања права на паушалну накнаду; проводи поступак по захтјеву из области примјене Закона о акцизама из надлежности групе; обавјештава шефа Групе о почињеном прекршају у складу са законима из дјелокруга рада Групе; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе; пружа осталим извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; врши друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови: ВСС-Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.761,70 КМ

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесто рада: Мостар

4/11 Стручни сарадник за подршку и регистрацију

Опис послова: Врши унос података из захтјева за упис у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза УИО, односно за поступак престанка регистрације обвезника, у информациони систем (I ниво), те доставља унесене податке на II ниво; у оквиру поступка регистрације и уписа у Јединствени регистар обвезника индиректних пореза прикупља доказна средства која су битна за доношење одлуке (исправе, увјерења, изјаве, службене забиљешке о теренској провјери, провјере дуговања и друга доказна средства); примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању, проводи поступак по захтјеву из области примјене Закона о акцизама из надлежности групе; у ИС уноси пријаве складишта и производних погона, у складу са Законом о акцизама; врши регистрацију складишта уља за ложење, у складу са Законом о акцизама; врши пријем, комплетирање и доставу документације за поступак брисања из Јединственог регистра обвезника индиректних пореза; обавјештава шефа Групе о почињеном прекршају у складу са законима из дјелокруга рада Групе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови: ВСС-Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.588,98 КМ

Број извршилаца: 2 (два)

Мјесто рада: Мостар

Група за ревизију и контролу

4/12 Инспектор - виши стручни сарадник

Опис послова: Обавља канцеларијску и теренску контролу пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза, те проводи првостепени управни поступак и доноси одлуку у оквиру своје надлежности; учествује у контроли пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза из надлежности вишег стручног сарадника; контролише исправност пријава самоопорезивања; сачињава записнике и извјештаје оведеној контроли индиректних пореза и доноси одлуке по истим, одлучује о примједбама на записник о контроли; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; у складу са законом, издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка те по потреби исти заступа пред судом, а у случају сумње да је обвезник починио кривично дјело из области индиректних пореза, путем надлежног координатора, обавјештава шефа Групе; по сазнању и ојени да прекршај констатован у контроли има обиљежје кривичног дјела прије покретања прекршајног поступка сачињава обавјештење Одсјеку за провођење прописа у складу са прописаном процедуром; сарађује са Одсјеком за провођење прописа у случају када у поступку контроле не пронађе контролисано лице на пријављеној адреси, или документацију везану за пословање; у поступку контроле шаље захтјеве за информацију и сачињава контролне поруке; проводи систем финансијског управљања и контроле; проводи првостепени управни поступак и доноси одлуке у оквиру своје надлежности; у току инспекцијског надзора, по потреби сарађује са другим организационим

јединицама Управе, као и са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; путем надлежног координатора, доставља шефу Групе информације о неправилностима из надлежности других органа које су уочене у поступку инспекцијског надзора; у складу са законом; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно је одговоран шефу Групе.

Посебни услови: ВСС-Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.761,70 КМ

Број извршилаца: 6 (шест)

Мјесто рада: Мостар

4/13 Стручни сарадник за сарадњу и извјештавање

Опис послова: Координише прикупљање података из свих организационих јединица унутар одсјека за порезе, остварује сарадњу са другим организационим јединицама у погледу размјене података са међународним институцијама на основу потписаних међународних уговора и протокола, размјене података са институцијама у БиХ, врши провјере и претражује базе података, анализира и процјењује информације, податке и документацију у вези са пословима рада групе; доставља приједлог и смјернице за даљи ток дјеловања; сачињава оперативне анализе; израђује извјештаје из надлежности Групе (аналитичке, свеобухватне анализе и студије); прикупља податке битне за рад групе и формира базе тих података; врши израду аналитичких, информатичких и других материјала у оквиру прописане методологије (прописане извјештаје, редовне или периодичне информације и слично); остварује и координише сарадњу са запосленима Одсјека за ревизију и контролу и Сектора за информационе технологије са циљем израде нових аутоматских извјештаја из информационог система Управе и пружања података у оквиру аутоматске и по појединачним захтјевима размјене података, у складу са законом сачињава извјештаје о прекршајним налозима и предузима одговарајуће мјере; врши припрему података за контроле из евиденција Управе за инспекторе, обавља канцеларијске анализе пореских обвезника у погледу примјене и провођења законских и подзаконских аката из области индиректних пореза; према потреби сарађује са другим организационим јединицама Управе; по потреби сарађује са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; сачињава акте из дјелокруга рада Групе, обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови: ВСС-Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.588,98 КМ

Број извршилаца: 4 (четири)

Мјесто рада: Мостар

Група за контролу регистрационих и дерегистрационих поступака

4/14 Инспектор - виши стручни сарадник

Опис послова: Врши канцеларијску и теренску контролу пословања пореских обвезника у погледу примјене законских и подзаконских аката из области индиректних пореза, те проводи првостепени управни поступак и доноси одлуку у оквиру своје надлежности; обавља теренску провјера услова за регистрацију; контролише исправност пријава самоопорезивања; сачињава записнике и извјештаје оведеној контроли индиректних пореза и доноси одлуке по истим, одлучује о примједбама на записник о контроли; предузима радње евидентирања поступка контроле у информационом систему; у складу са законом, издаје прекршајни налог или захтјев за покретање прекршајног поступка, те по потреби исти заступа пред надлежним судом; по сазнању и оцјени да прекршај констатован у контроли има обиљежје кривичног дјела прије покретања прекршајног поступка сачињава обавјештење Одсјеку за провођење прописа у складу са прописаном процедуром; сарађује са Одсјеком за провођење прописа у случају када у поступку контроле не пронађе контролисано лице на пријављеној адреси, или документацију везану за пословање; у поступку контроле шаље захтјеве за информацију и сачињава контролне поруке; у току инспекцијског надзора, по потреби сарађује са другим организационим јединицама Управе, као и са другим контролним органима и институцијама и користи податке од истих; путем надлежног координатора, доставља шефу Групе информације о неправилностима из надлежности других органа које су уочене у поступку инспекцијског надзора; проводи систем финансијског управљања и контроле; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о

индиректном опорезивању; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови: ВСС-Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.761,70 КМ

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесто рада: Мостар

Група за поврат, књиговодствено праћење и анализу

4/15 Стручни сарадник за поврат, књиговодствено праћење и анализу

Опис послова: проводи поступак и припрема нацрт одлуке о поврату по основу ПДВ пријава; врши евидентирање проведеног поступка поврата у пореском софтверу; врши евидентирање прекршајних налога и захтјева за покретање прекршајног поступка; врши праћење поступка по прекршајном налогу и води евиденцију о истом; проводи евидентирање обавеза по основу пописа залиха на домаће акцизне производе и обавеза по основу једнократних уплата; врши анализу крајње потрошње у пријавама самоопорезивања; поступа са пријавама које је Управа донијела у име пореског обвезника; врши анализе и сачињава извјештаје о раду Групе; врши мање сложене послове у пореском систему; врши контактирање обвезника; обавјештава шефа Групе о потреби покретања инспекцијске контроле пореског обвезника; у складу са законом, обавјештава шефа Групе о откривеном прекршају; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови: ВСС-Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.588,98 КМ

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесто рада: Мостар

Група за поврат ПДВ-а страним правним лицима

4/16 Виши стручни сарадник у групи за поврат ПДВ-а страним правним лицима

Опис послова: У оквиру поступка поврата страним правним лицима, врши унос података у информациони систем из Упитника за добијање евиденционог броја за страног пореског обвезника у сврху поврата ПДВ-а и Захтјева за издавање одобрења за заступање; прикупља доказна средства која су битна за доношење одлуке о одобрењу за заступање (исправе, увјерења, изјаве и друга доказна средства); примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању, проводи поступак по захтјеву из области примјене Закона о ПДВ-у из надлежности Групе у коју сврху прикупља доказна средства која су битна за доношење одлуке, израђује нацрт Рјешења о поврату; обрађује податке за издавање потврде о евидентирању страног пореског обвезника и одобрења за заступање истих; проводи интерне контроле по налогу шефа Групе; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Управе, те страним пореским обвезницима и њиховим заступницима; пружа осталим извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; врши друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно је одговоран шефу Групе.

Посебни услови: ВСС-Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање двије године радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- виши стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.761,70 КМ

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесто рада: Мостар

4/17 Стручни сарадник у групи за поврат ПДВ-а страним правним лицима

Опис послова: У оквиру поступка поврата страним правним лицима врши унос података у информационом систему из Упитника за добијање евиденционог броја за страног пореског обвезника у сврху поврата ПДВ-а и Захтјева за издавање одобрења за заступање у оквиру поступка поврата страним правним лицима; прикупља доказна средства која су битна за доношење одлуке о одобрењу за

заступање (исправе, увјерења, изјаве и друга доказна средства); примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању, проводи поступак по захтјеву из области примјене Закона о ПДВ-у из надлежности Групе у коју сврху прикупља доказна средства која су битна за доношење одлуке, израђује нацрт Рјешења о поврату; обрађује податке за издавање потврде о евидентирању страног пореског обвезника и одобрења за заступање истих; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад непосредно је одговоран шефу Групе.

Посебни услови: ВСС-Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова; најмање једна година радног искуства у струци; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.588,98 КМ

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесто рада: Мостар

Одсјек за провођење прописа у Регионалном центру Мостар

Група за обавјештајни рад

4/18 Стручни сарадник за обавјештајни рад

Опис послова: Обавља послове прикупљања, упоређивања, процјењивања, анализирања и достављања свих релевантних обавјештајних информација за потребе рада Одсјека; врши размјену обавјештајних информација и брине се о ажурности по њиховом поступању; у циљу пружања помоћи групи за спречавање кријумчарења и прекршаја и групи за истраге предлаже мјере и радње у циљу истраживања, откривања и документовања прекршајних и кривичних дјела из области индиректног опорезивања и откривање њихових починиоца; прикупља информације и обавјештајне податке из унутрашњих мјеста царинења, са граничних прелаза и других организационих јединица Управе; код привредних субјеката приликом прикупљања и размјене обавјештајних информација и података, поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података, као и осталих прописа којима је регулисана тајност и повјерљивост; осигурава додатне обавјештајне информације и податке оперативним службеницима унутар свог подручја дјеловања; анализира ефекте обавјештајног рада и израђује извјештаје из дјелокруга свог рада; у сарадњи са другим групама учествује у координисаним оперативним активностима; сарађује са запосленим на граничним прелазима и царинским испоставама и другим организационим јединицама Управе у циљу прикупљања обавјештајних информација; у циљу размјене обавјештајних информација успоставља и одржава сарадњу са запосленим у другим тијелима управе, те одређене провјере код привредних субјеката у циљу прикупљања информација; по налогу шефа Групе обавља приоритетне оперативне задатке; води евиденције и уноси обавјештајне информације у Централну евиденцију обавјештајних информација; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови: ВСС-Факултет друштвеног, природно-математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.588,98 КМ

Број извршилаца: 1 (један)

Мјесто рада: Мостар

Група за спречавање кријумчарења и прекршаја

4/19 Стручни сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја

Опис послова: Извршава послове из дјелокруга рада Групе; као члан тима учествује на спречавању, откривању, истраживању, доказивању те процесуирању кривичног дјела кријумчарења као и других кривичних дјела по овлашћењима, те прекршаја из области индиректних пореза у унутрашњем и прекограничном промету комерцијалних роба; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; сарађује и поступа по овлашћењима и упутствима, захтјевима, наредбама, надлежног тужилаштва и суда; сарађује са другим организационим јединицама Сектора за провођење прописа као и осталим организационим јединицама Управе, те са полицијским агенцијама и другим надлежним органима у извршавању послова из дјелокруга надлежности Групе; учествује у провођењу оперативне акције на домаћем и међународном нивоу; издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и/или извјештаје о постојању основа сумње на почињење кривичних дјела кријумчарења и других кривичних дјела према овлашћењима; по потреби заступа Управу пред судом у прекршајима из области индиректних пореза; у обављању послова из дјелокруга рада Групе може да употреби оправдану силу те носи лако оружје, користи средства за

заустављање превозних средстава, ступање у иста и њихов преглед и провјеру и др.; користи специјализовану опрему, оперативну технику и помагала, друга средства и опрему неопходне у извршавању послова из дјелокруга рада Групе; обавља послове редовног и ванредног прегледа и провјера, ограничених провјера обвезника, те контрола по посебном овлашћењу, као и претрес и праћење по наредби надлежног органа, и других циљаних оперативних активности везано за ризик и информацију; врши привремено одузимање нелегалне робе, документације и других доказних материјала, односно предмета којима је учињен прекршај и/или постоји основа сумње за кривично дјело кријумчарења или других кривичних дјела по овлашћењу; води прописане евиденције, користи апликације и базе података неопходне за рад Групе; предлаже мјере за унапређење сарадње; врши обавјештавање шефа Групе о откривеним модалитетима и начинима кријумчарења роба, прекршаја и прекршиоцима прописа а сходно потреби и друге организационе дијелове Управе и друге надлежне органе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови: ВСС-Факултет друштвеног, природно-математичког или техничког смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ЕЦТС бодова, најмање једна година радног искуства у струци, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Статус: државни службеник- стручни сарадник

Припадајућа основна нето плата: 1.588,98 КМ

Број извршилаца: 5 (пет)

Мјесто рада: Мостар

Напомене за кандидате:

- Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12, 56/19 и 52/26) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на www.ads.gov.ba, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
- Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. [Закона о државној служби](#) у институцијама Босне и Херцеговине.
- Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
- Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став 1. [Закона о државној служби](#) у институцијама Босне и Херцеговине.
- За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
- Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.konkursi.ads.gov.ba, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).

Додатна напомена:

- Прије постављења, односно пријема у радни однос, за најуспјешније кандидате са листе успјешних кандидата за позиције 4/07, 4/08, 4/09, 4/14, обавиће се безбједносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ бр. 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских, те интерних аката институције донесених на основу наведеног Закона.
- У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди безбједносна сметња.
- Кандидати који се пријављују за радна мјеста за која је у посебним условима наведен положен **стручни испит за рад на пословима индиректних пореза**, нису у обавези достављати доказ о истом. За кандидате који буду постављени за државне службенике, посебним актима ће се накнадно утврдити обавеза полагања наведеног испита.

Припрема документације:

Скреће се пажња кандидатима да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа](#), а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.ads.gov.ba, у дијелу „Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“, те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту; доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

Потребни документи:

I Овјерене копије:

- универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
- додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изузетно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
- увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
- увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
- потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
- доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару,

За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.

За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.

II Попуњен образац/електронска пријава:

- а) За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на службеној интернет страници Агенције: www.ads.gov.ba унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.
- б) За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:

- попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери коришћења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.
- у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
- кандидат се електронским путем кроз систем (имејл) информиса о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем интернет странице ads.gov.ba информисати о времену одржавања испита.

Додатни документи који се достављају накнадно:

- Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.
- Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.

- Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 и 88/23) и члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени Јавни оглас.

Подношење електронске пријаве је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаве.

Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до 25.09.2026. године**, на адресу:

Агенција за државну службу БиХ

**„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Управи за индиректно опорезивање - РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР МОСТАР“
71000 Сарајево, Фра Анђела Звиздовића број 1.**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.