

Na osnovu člana 21. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH", br. 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 i 18/24), Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, na zahtjev Uprave za indirektno oporezivanje, raspisuje:

JAVNI OGLAS
za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika
u Upravi za indirektno oporezivanje

REGIONALNI CENTAR TUZLA

- 5/01 Stručni saradnik za održavanje sistemskog softvera**
- 5/02 Viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima**
- 5/03 Voditelj pisarnice-stručni saradnik**
- 5/04 Viši stručni saradnik za carinsko-upravni postupak**
- 5/05 Stručni savjetnik za kontrolu**
- 5/06 Stručni saradnik-carinski inspektor u Carinskoj ispostavi Tuzla**
- 5/07 Viši stručni saradnik za podršku i registraciju**
- 5/08 Stručni saradnik za podršku i registraciju**
- 5/09 Inspektor-viši stručni saradnik**
- 5/10 Stručni saradnik za saradnju i izvještavanje**
- 5/11 Inspektor-viši stručni saradnik**
- 5/12 Stručni saradnik za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu**
- 5/13 Stručni saradnik za obavljanje rad**

REGIONALNI CENTAR TUZLA

Odsjek za informacione tehnologije u Regionalnom centru Tuzla

5/01 Stručni saradnik za održavanje sistemskog softvera

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja sistemskog softvera: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa“ i verzija operativnih sistema u Informacionom sistemu Uprave i učestvovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u Informacionom sistemu Uprave; osigurava tekuću operativnost i funkcionalnost; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS – Elektrotehnički, mašinski, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacionih nauka, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza.

Status: državni službenik- stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.588,98 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Mjesto rada: Tuzla

Odsjek za poslovne usluge u Regionalnom centru Tuzla

5/02 Viši stručni saradnik za upravljanje ljudskim potencijalima

Opis poslova: Postupa u predmetima iz oblasti upravljanja ljudskim potencijalima u RC-u; daje stručna mišljenja o primjeni propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa i osigurava njihovu pravilnu primjenu; obrađuje predmete i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata, u pitanjima koja se odnose na ostvarivanje prava zaposlenih i drugim pitanjima iz oblasti radnih odnosa, u skladu sa ovlaštenjima Odsjeka; vrši poslove kompletiranja i čuvanja personalne dokumentacije zaposlenih u RC-u te je odgovoran za njenu urednost i ažurnost; vrši stručne poslove iz oblasti disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih i pruža stručnu pomoć drugim organima u tom postupku; vodi potrebne evidencije o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti i ostale evidencije o zaposlenima u RC-u; vodi evidenciju o zaposlenima automatskom obradom podataka u kadrovskoj aplikaciji; vodi druge potrebne evidencije o zaposlenima; vrši poslove vezane za zaduživanje i razduživanje identifikacionih kartica i službenih iskaznica u okviru ovlaštenja Odsjeka, te kartica za kontrolu radnog vremena i o tome vodi propisane evidencije; sačinjava potrebne informacije iz evidencija o zaposlenima; vrši poslove koji se odnose na prijave i odjave zaposlenih kod nadležnih fondova osiguranja; ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim organizacionim jedinicama RC-a i Sektora, za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga; poduzima radnje u postupcima pred sudovima i drugim organima u sporovima, odnosno po pitanjima proisteklim iz rada Odsjeka i o tome vodi evidenciju; učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS – Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje

Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik- viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.761,70 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Mjesto rada: Tuzla

5/03 Voditelj Pisarnice-stručni saradnik

Opis poslova: Organizira poslove vođenja kancelarijskog poslovanja u pisanoj i u elektronskoj formi informacionog podsistema - "DMS UIO" u skladu sa važećim propisima iz oblasti kancelarijskog poslovanja; stara se o primjeni propisa o administrativnim taksama u poslovima iz djelokruga Uprave; stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju poslova zaprimanja i otpreme pošte; vrši poslove kancelarijskog poslovanja; stara se o primjeni propisa o upotrebi i čuvanju pečata i štambilja; priprema nacрте rješenja o utvrđivanju predmeta koji će se voditi u djelovodniku predmeta i popisu akata; organizira obavljanje arhivskih poslova u arhivu regionalnog centra, u skladu sa važećim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uslovi: VSS – Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik- stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.588,98 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Mjesto rada: Tuzla

Odsjek za carinske poslove u Regionalnom centru Tuzla

Grupa za carinsko-upravni postupak

5/04 Viši stručni saradnik za carinsko-upravni postupak

Opis poslova: Vodi prvostepeni upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležna Grupa; izrađuje nacрте rješenja o naknadnoj naplati uvoznih dažbina i izmjeni podataka u carinskim prijavama i povratu uvoznih dažbina u pogledu svrstavanja robe, carinske vrijednosti i porijekla robe kao i u pogledu ispravki svih drugih naknadno utvrđenih grešaka u carinskim prijavama; izrađuje nacрте zaključaka u tim postupcima; izrađuje nacрте odluka u upravnim stvarima u vezi odobravanja carinskih postupaka sa ekonomskim učinkom, odobravanja prostora za privremeni smještaj, odobravanja posebne upotrebe; izrađuje nacрте odluka u upravnim stvarima u vezi sa povratima pogrešnih uplata, te u vezi drugih carinsko upravnih stvari koje nisu u nadležnosti drugih carinskih organizacionih jedinica Uprave; izdaje uvjerenja o odobrenju vozila za cestovni prijevoz tereta pod carinskim obilježjem; rješava u pitanjima u vezi razduživanja ATA karneta; prati i analizira problematiku provođenja procedura i pruža stručnu pomoć organizacionim jedinicama; priprema i izrađuje izvještaje o radu Grupe; daje informacije trećim licima o primjeni propisa vezano za carinske propise; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uslovi: VSS – Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik- viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.761,70 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Mjesto rada: Tuzla

Grupa za kontrolu

5/05 Stručni savjetnik za kontrolu

Opis poslova: Prati propise koji se primjenjuju na pitanja iz djelokruga rada Grupe i učestvuje u implementaciji istih; priprema stručne prijedloge za otklanjanje uočenih nedostataka u provođenju kontrole i za osiguravanje jednoobrazne primjene carinskih i drugih propisa po tim pitanjima; priprema odgovore i izjašnjenja na upite i druge podneske po pitanjima iz djelokruga rada Grupe; vrši analizu rizika i selektivnost sistematske, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; vrši poslove predkontrole; vrši poslove naknadne kontrole u provedenim carinskim postupcima; učestvuje u izradi operativnih uputa za provođenje kontrole; izrađuje zapisnike o predkontroli i naknadni kontroli, odlučuje o primjedbama na zapisnik; vrši poslove vođenja prvostepenog upravnog postupka u upravnim stvarima za koje je nadležna Grupa i donosi rješenje u okviru svoje nadležnosti; izdaje prekršajni nalog i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; prati izvršenje naloženih mjera; izrađuje izvještaje o provedenoj kontroli, predlaže privremeno ili trajno ukidanje odobrenja donijetih od strane

Sektora za carine; ostvaruje saradnju s drugim organizacijskim jedinicama; priprema planove i izvještaje o radu kao i druge izvještaje i informacije iz djelokruga Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uslovi: VSS – Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; najmanje tri godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik- stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 2.024,22 KM

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Mjesto rada: Tuzla

Carinska ispostava Tuzla

5/06 Stručni saradnik-carinski inspektor u carinskoj ispostavi Tuzla

Opis poslova: Vršiti prihvatanje i kontrolu carinske prijave, provjerava: da li je prijava pravilno i uredno popunjena prema važećim propisima, da li su priložene sve isprave potrebne za carinjenje robe prema propisima o indirektnim porezima, spoljnotrgovinskim i drugim propisima koji su od uticaja na provođenje predmetnog carinskog postupka, da li su te isprave izdali nadležni organi ili organizacije, da li se podaci iz priloženih isprava slažu sa podacima u prijavi i provjerava druge uvjete za pravilno provođenje postupka; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; po potrebi vrši pregled robe u postupku carinjenja; obezbjeđuje kontinuirano i blagovremeno vršenje kontrole vezanih za praćenje procedura sa ekonomskim učinkom, priprema i izrađuje rješenja u carinsko-upravnom postupku iz nadležnosti ispostave; preduzima druge radnje i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi šef ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

Posebni uslovi: VSS – Fakultet prirodno-matematičkog, društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik- stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.588,98 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Mjesto rada: Tuzla

Odsjek za poreze u Regionalnom centru Tuzla

Grupa za podršku

5/07 Viši stručni saradnik za podršku i registraciju

Opis poslova: Vršiti kontrolu podataka unesenih u informacioni sistem za registraciju (II nivo), te daje prijedlog sa komentarom u vezi osnovanosti postavljenog zahtjeva i dostavlja unesene podatke na III nivo (Središnji ured); primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju, provodi postupak ostvarivanja prava na paušalnu naknadu; provodi postupak po zahtjevu iz oblasti primjene Zakona o akcizama iz nadležnosti grupe; obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju u skladu sa zakonima iz djelokruga rada Grupe; ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; pruža ostalim izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu; vrši druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uslovi: VSS – Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik- viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.761,70 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Mjesto rada: Tuzla

5/08 Stručni saradnik za podršku i registraciju

Opis poslova: Vršiti unos podataka iz zahtjeva za upis u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza UIO, odnosno za postupak prestanka registracije obveznika, u informacioni sistem (I nivo), te dostavlja unesene podatke na II nivo; u okviru postupka registracije i upisa u Jedinstveni registra obveznika indirektnih poreza prikuplja dokazna sredstva koja su bitna za donošenje odluke (isprave, uvjerenja, izjave, službene zabilješke o terenskoj provjeri, provjere dugovanja i druga dokazna sredstva); primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju, provodi postupak po zahtjevu iz oblasti primjene Zakona o akcizama iz nadležnosti

grupe; u IS unosi prijave skladišta i proizvodnih pogona, u skladu sa Zakonom o akcizama; vrši registraciju skladišta ulja za loženje, u skladu sa Zakonom o akcizama; vrši prijem, kompletiranje i dostavu dokumentacije za postupak brisanja iz Jedinственог регистра obveznika indirektnih poreza; obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju u skladu sa zakonima iz djelokruga rada Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uslovi: VSS – Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik- stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.588,98 KM

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Mjesto rada: Tuzla

Grupa za reviziju i kontrolu

5/09 Inspektor - viši stručni saradnik

Opis poslova: Obavlja kancelarijsku i terensku kontrolu poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza, te provodi prvostepeni upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; učestvuje u kontroli poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza iz nadležnosti višeg stručnog saradnika; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; sačinjava zapisnike i izvještaje o provedenoj kontroli indirektnih poreza i donosi odluke po istim, odlučuje o primjedbama na zapisnik o kontroli; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; u skladu sa zakonom, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka te po potrebi isti zastupa pred sudom, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio krivično djelo iz oblasti indirektnih poreza, putem nadležnog koordinatora, obavještava šefa Grupe; po saznanju i ocjeni da prekršaj konstatovan u kontroli ima obilježje krivičnog djela prije pokretanja prekršajnog postupka sačinjava obavještenje Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; sarađuje sa Odsjekom za provođenje propisa u slučaju kada u postupku kontrole ne pronade kontrolirano lice na prijavljenoj adresi, ili dokumentaciju vezanu za poslovanje; u postupku kontrole šalje zahtjeve za informaciju i sačinjava kontrolne poruke; provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole; provodi prvostepeni upravni postupak i donosi odluke u okviru svoje nadležnosti; u toku inspekcijskog nadzora, po potrebi sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, kao i sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem nadležnog koordinatora, dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa koje su uočene u postupku inspekcijskog nadzora; u skladu sa zakonom; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uslovi: VSS – Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Status: državni službenik- viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.761,70 KM

Broj izvršilaca: 13 (trinaest)

Mjesto rada: Tuzla

5/10 Stručni saradnik za saradnju i izvještavanje

Opis poslova: Koordinira prikupljanje podataka iz svih organizacionih jedinica unutar odsjeka za poreze, ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama u pogledu razmjene podataka sa međunarodnim institucijama na osnovu potpisanih međunarodnih ugovora i protokola, razmjene podataka sa institucijama u BiH, vrši provjere i pretražuje baze podataka, analizira i procjenjuje informacije, podatke i dokumentaciju u vezi sa poslovima rada grupe; dostavlja prijedlog i smjernice za daljnji tok djelovanja; sačinjava operativne analize; izrađuje izvještaje iz nadležnosti Grupe (analitičke, sveobuhvatne analize i studije); prikuplja podatke bitne za rad grupe i formira baze tih podataka; vrši izradu analitičkih, informatičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (propisane izvještaje, redovne ili periodične informacije i slično); ostvaruje i koordinira saradnju sa zaposlenima Odsjeka za reviziju i kontrolu i Sektora za informacione tehnologije s ciljem izrade novih automatskih izvještaja iz informacionog sistema Uprave i pružanja podataka u okviru automatske i po pojedinačnim zahtjevima razmjene podataka, u skladu sa zakonom sačinjava izvještaje o prekršajnim nalogima i poduzima odgovorajuće mjere; vrši pripremu podataka za kontrole iz evidencija Uprave za inspektore, obavlja kancelarijske analize poreznih obveznika u pogledu primjene i provođenja zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza; prema potrebi sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave; po potrebi sarađuje sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; sačinjava akte iz djelokruga rada Grupe, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uslovi: VSS – Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik- stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.588,98 KM

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Mjesto rada: Tuzla

Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka

5/11 Inspektor - viši stručni saradnik

Opis poslova: Vršiti kancelarijsku i terensku kontrolu poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti indirektnih poreza, te provodi prvostepeni upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; obavlja terensku provjeru uvjeta za registraciju; kontrolira ispravnost prijave samooporezivanja; sačinjava zapisnike i izvještaje o provedenoj kontroli indirektnih poreza i donosi odluke po istim, odlučuje o primjedbama na zapisnik o kontroli; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informacionom sistemu; u skladu sa zakonom, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, te po potrebi isti zastupa pred nadležnim sudom; po saznanju i ocjeni da prekršaj konstatovan u kontroli ima obilježje krivičnog djela prije pokretanja prekršajnog postupka sačinjava obavještenje Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; sarađuje sa Odsjekom za provođenje propisa u slučaju kada u postupku kontrole ne pronađe kontrolirano lice na prijavljenoj adresi, ili dokumentaciju vezanu za poslovanje; u postupku kontrole šalje zahtjeve za informaciju i sačinjava kontrolne poruke; u toku inspeksijskog nadzora, po potrebi sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Uprave, kao i sa drugim kontrolnim organima i institucijama i koristi podatke od istih; putem nadležnog koordinатора, dostavlja šefu Grupe informacije o nepravilnostima iz nadležnosti drugih organa koje su uočene u postupku inspeksijskog nadzora; provodi sistem finansijskog upravljanja i kontrole; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o indirektnom oporezivanju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uslovi: VSS – Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje dvije godine radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik- viši stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.761,70 KM

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Mjesto rada: Tuzla

Grupa za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu

5/12 Stručni saradnik za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu

Opis poslova: Provodi postupak i priprema nacrt odluke o povratu po osnovu PDV prijave; vrši evidentiranje provedenog postupka povrata u poreznom softveru; vrši evidentiranje prekršajnih naloga i zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka; vrši praćenje postupka po prekršajnom nalogu i vodi evidenciju o istom; provodi evidentiranje obaveza po osnovu popisa zaliha na domaće akcizne proizvode i obaveza po osnovu jednokratnih uplata; vrši analizu krajnje potrošnje u prijavama samooporezivanja; postupa sa prijavama koje je Uprava donijela u ime poreznog obveznika; vrši analize i sačinjava izvještaje o radu Grupe; vrši manje složene poslove u poreznom sistemu; vrši kontaktiranje obveznika; obavještava šefa Grupe o potrebi pokretanja inspeksijske kontrole poreznog obveznika; u skladu sa zakonom, obavještava šefa Grupe o otkrivenom prekršaju; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uslovi: VSS – Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova; najmanje jedna godina radnog iskustva u struci; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik- stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.588,98 KM

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Mjesto rada: Tuzla

Odsjek za provođenje propisa u Regionalnom centru Tuzla
Grupa za obavještajni rad

5/13 Stručni saradnik za obavještajni rad

Opis poslova: Obavlja poslove prikupljanja, upoređivanja, procjenjivanja, analiziranja i dostavljanja svih relevantnih obavještajnih informacija za potrebe rada Odsjeka; vrši razmjenu obavještajnih informacija i brine se o ažurnosti po njihovom postupanju; u cilju pružanja pomoći grupi za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja i grupi za istrage predlaže mjere i radnje u cilju istraživanja, otkrivanja i dokumentovanja prekršajnih i krivičnih djela iz oblasti indirektnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; prikuplja informacije i obavještajne podatke iz unutrašnjih mjesta carinjenja, sa graničnih prijelaza i drugih organizacionih jedinica Uprave; kod privrednih subjekata prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; osigurava dodatne obavještajne informacije i podatke operativnim službenicima unutar svog područja djelovanja; analizira efekte obavještajnog rada i izrađuje izvještaje iz djelokruga svog rada; u saradnji sa drugim grupama učestvuje u koordiniranim operativnim aktivnostima; sarađuje sa zaposlenim na graničnim prelazima i carinskim ispostavama i drugim organizacionim jedinicama Uprave u cilju prikupljanja obavještajnih informacija; u cilju razmjene obavještajnih informacija uspostavlja i održava saradnju sa zaposlenim u drugim tijelima uprave, te određene provjere kod privrednih subjekata u cilju prikupljanja informacija; po nalogu šefa Grupe obavlja prioritetne operativne zadatke; vodi evidencije i unosi obavještajne informacije u Centralnu evidenciju obavještajnih informacija; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uslovi: VSS – Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Status: državni službenik- stručni saradnik

Pripadajuća osnovna neto plata: 1.588,98 KM

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Mjesto rada: Tuzla

Napomene za kandidate:

- Javni konkurs se provodi u skladu sa Odlukom o načinu polaganja javnog i stručnog ispita („Službeni glasnik BiH“, br. 96/07, 43/10, 103/12, 56/19 i 52/26) - (u daljem tekstu Odluka) i Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o konkursnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste konkursnih procedura“.
- Pored posebnih uslova navedenih u Javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i opće uslove propisane članom 22. [Zakona o državnoj službi](#) u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spremlje, odnosno visokog obrazovanja.
- Kandidati ne smiju biti u sukobu interesa, odnosno nespojivosti, iz člana 16. stav 1. [Zakona o državnoj službi](#) u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Za provođenje konkursne procedure po ovom Javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za izbor.
- Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektronsku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacionog sistema za elektronsko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, u skladu sa Uputstvom o načinu i postupku podnošenja elektronske prijave kandidata u postupku zapošljavanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/22).

Dodatna napomena:

- Prije postavljenja, odnosno prijema u radni odnos, za najuspješnije kandidate sa liste uspješnih kandidata za pozicije 5/01, 5/05, 5/06 i 5/11, obaviće se sigurnosne provjere u skladu sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stepena povjerljivosti, shodno odredbi čl. 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 54/04 i 12/09), kao i odredbama podzakonskih, te internih akata institucije donesenih na osnovu navedenog Zakona.
- U skladu sa članom 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka neće se izvršiti postavljenje, odnosno imenovanje kandidata, za kojeg se nakon plasmana na listu uspješnih kandidata utvrdi sigurnosna smetnja.
- Kandidati koji se prijavljuju za radna mjesta za koja je u posebnim uslovima naveden položen **stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza**, nisu u obavezi dostavljati dokaz o istom. Za kandidate koji budu postavljeni za državne službenike, posebnim aktima će se naknadno utvrditi obaveza polaganja navedenog ispita.

Priprema dokumentacije:

Skreće se pažnja kandidatima da su potrebnu dokumentaciju na oglas dužni dostaviti u skladu sa [Pravilnikom o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje](#)

[intervjua](#), a posebno da obrate pažnju na izmijenjene i dopunjene odredbe navedenog Pravilnika, te da prilagode dokumentaciju, kako dokaze o radnom iskustvu, tako i preostale dokaze tražene tekstom oglasa. S tim u vezi, kandidati se upućuju na pojašnjenje - tekst na službenoj internet stranici www.ads.gov.ba, u dijelu „[Zapošljavanje/Napomena za kandidate/Stop greškama u prijavama!](#)“, te posebno odredbe Pravilnika o karakteru i sadržaju javnog konkursa, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua, koje definišu dokumentaciju: prijavni obrazac; univerzitetsku diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; [uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu](#); dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženom nivou znanja stranog jezika; dokaz o traženom nivou znanja rada na računaru; uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

Potrebni dokumenti:

I Ovjerene kopije:

- univerzitetske diplome (nostrificirane/priznate diplome, ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992. godine); Kandidati su obavezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uslove oglasa, osim za integrirane studije kod kojih je potrebno dostaviti i dokaz da se radi o integriranom studiju, ako to nije vidljivo iz same osnovne diplome, dodatka diplomu ili rješenja o nostrifikaciji/priznavanju.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom sistemu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomu nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomu nije uopće izdat, niti za jednog diplomca;
- uvjerenja o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
- uvjerenja o položenom stručnom upravnom ispitu odnosno javnom ispitu;
- potvrde ili uvjerenja kao dokaza o traženoj vrsti iskustva;
- dokaza o traženom nivou znanja rada na računaru,

Za prijavu putem pošte, kandidati dostavljaju ovjerene kopije navedenih potrebnih dokumenata.

Za elektronsku prijavu, kandidat u sistem prilaže PDF skenirane dokumente maksimalne veličine po dokumentu 2 MB.

II Popunjen obrazac/elektronska prijava:

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, svojeručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na službenoj internet stranici Agencije: www.ads.gov.ba unutar svakog konkursa pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kog uslova iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad organu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacionog sistema, popunjena elektronska prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektronsku prijavu:

- popunjavanjem elektronske prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih ličnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sistema, te da prijavom daje saglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
- u slučaju da kandidat koji popunjava elektronsku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uslova koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivaće se mjere iz člana 19. pomenutog uputstva.
- kandidat se elektronskim putem kroz sistem (e-mail) informiše o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u konkursnoj proceduri, kao i o rezultatima istih, dok će se putem internet stranice ads.gov.ba informisati o vremenu održavanja ispita.

Dodatni dokumenti koji se dostavljaju naknadno:

- Kandidati koji budu pozvani na usmeni dio stručnog ispita (intervju), kao dokaz o ispunjavanju jednog od općih uslova za postavljenje, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obavezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka (ne starije od tri mjeseca). Iznimno, a u slučaju ako kandidat iz objektivnih razloga ne dostavi traženo uvjerenje na intervju, isto treba dostaviti najkasnije do uručjenja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, u skladu sa članom 22. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj sposobnosti (ljekarsko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.
- Kandidat prijavljen elektronskim putem koji se postavlja odnosno kvalificira za imenovanje za radno mjesto državnog službenika dostavlja Agenciji originale skenirane dokumentacije nakon intervjua, a prije postavljenja odnosno dostavljanja mišljenja nadležnoj instituciji.

Kandidati koji nemaju položen stručni (upravni) ispit prije pristupanja pismenom dijelu stručnog ispita će polagati javni ispit u skladu sa Odlukom. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni konkurs, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se član 56. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 i 88/23) i član 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na javni oglas do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu u obavezi polagati javni ispit u skladu sa odredbama člana 13. Odluke, dužni su obavijestiti Agenciju o istom najkasnije do zakazanog termina održavanja javnog ispita, a dokaz o navedenom trebaju neposredno dostaviti Agenciji (ne slati putem pošte), isključivo do početka termina pismenog dijela stručnog ispita. U slučaju da se kandidat ne odazove pozivu na javni ispit, a ne priloži traženi dokaz do pismenog dijela stručnog ispita smatraće se da je odustao od svoje prijave na navedeni Javni oglas.

Podnošenje elektronske prijave je moguće do isteka krajnjeg roka za prijavu. Kandidatu je omogućeno da kroz sistem može povući svoju prijavu i ponovo je podnijeti sa ažuriranim podacima i dodatim dokumentima sve do isteka krajnjeg roka za prijave.

Ukoliko kandidat u sistem ne priloži skenirane dokumente oglasom tražene dokumentacije, kojim dokazuje ispunjavanje općih i posebnih uslova radnog mjesta na koje se prijavljuje, prijava se neće uzeti u razmatranje.

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sva tražena dokumenta treba **dostaviti najkasnije do 29.09.2026. godine**, na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

„Javni oglas za popunjavanje radnih mjesta državnih službenika u Upravi za indirektno oporezivanje - REGIONALNI CENTAR TUZLA“

71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića broj 1.

Ispunjavanje uslova utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

Nepotpune, neblagovremene i neuredne prijave, prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove ovog oglasa, kao i kopije tražene dokumentacije koje nisu ovjerene, neće se uzimati u razmatranje.