

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 neizravno oporezivanje, raspisuje:

JAVNI NATJEČAJ
za popunu radnih mjesta državnih službenika
u Upravi za neizravno oporezivanje

REGIONALNO SREDIŠTE TUZLA

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

REGIONALNO SREDIŠTE TUZLA

Odsjek za informacione tehnologije u Regionalnom središtu Tuzla

5/01 Stručni suradnik za održavanje sustavnog softvera

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja sustavnog softvera: nadgledanjem i ažuriranjem „zakrpa“ i verzija operativnih sustava u Informatikom sustavu Uprave i sudjelovanjem u ažuriranju novih verzija antivirusnog softvera u Informacijskom sustavu Uprave; osigurava tekuću operativnost i funkcionalnost; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti: VSS- Elektrotehnički, strojarski, informatički, prirodno-matematički ili fakultet organizacionih nauka, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza.

Status: državni službenik- stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.588,98 KM

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Mjesto rada: Tuzla

Odsjek za poslovne usluge u Regionalnom središtu Tuzla

5/02 Viši stručni suradnik 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 stegovne i materijalne odgovornosti zaposlenih i pruža stručnu pomoć drugim organima u tom postupku; vodi potrebne evidencije o disciplinskoj i stegovnoj 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 identifikacijskih 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 suradnju sa drugim organizacijskim 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; sudjeluje u izradi plana rada i izvješća o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje dvije godine radnog

iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu

Status: državni službenik- viši stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.761,70 KM

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Mjesto rada: Tuzla

5/03 Voditelj Pisarnice-stručni suradnik

Opis poslova: Organizira poslove vođenja uredskog poslovanja u pisanoj i u elektronskoj formi informacijskog podsustava - "DMS UNO" u skladu sa važećim propisima iz oblasti uredskog poslovanja; stara se o primjeni propisa o administrativnim pristojbama u poslovima iz djelokruga Uprave; stara se o pravovremenom i urednom izvršavanju poslova zaprimanja i otpreme pošte; vrši poslove uredskog 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 središta, u skladu sa važećim propisima; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti: VSS- Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu

Status: državni službenik- stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.588,98 KM

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Mjesto rada: Tuzla

Odsjek za carinske poslove u Regionalnom središtu Tuzla

Grupa za carinsko-upravni postupak

5/04 Viši stručni suradnik za carinsko-upravni postupak

Opis poslova: Vodi prvostupanjski upravni postupak u upravnim stvarima za koje je nadležna Grupa; izrađuje nacрте rješenja o naknadnoj naplati uvoznih pristojbi i izmjeni podataka u carinskim prijavama i povratu uvoznih pristojbi u pogledu svrstavanja robe, carinske vrijednosti i podrijetla robe kao i u pogledu ispravke 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 organizacijskih 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 organizacijskim jedinicama; priprema i izrađuje izvješća o radu Grupe; daje informacije trećim osobama 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 uvjeti: VSS-Fakultet pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik- viši stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.761,70 KM

Broj izvršitelja: 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 sudjeluje 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 sustavne, sveobuhvatne i fleksibilne kontrole; vrši poslove predkontrole; vrši poslove naknadne kontrole u provedenim carinskim postupcima; sudjeluje u izradi operativnih uputa za provođenje kontrole; izrađuje zapisnike o predkontroli i naknadnoj kontroli, odlučuje o primjedbama na zapisnik; vrši poslove vođenja prvostupanjskog 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 donesenih od strane Sektora za carine; ostvaruje suradnju s drugim organizacijskim jedinicama; priprema planove i izvješća o radu kao i druga izvješća i informacije iz djelokruga Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti: VSS- Fakultet društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik- stručni savjetnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 2.024,22 KM

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Mjesto rada: Tuzla

Carinska ispostava Tuzla

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

Opis poslova: Vršiti prihvaćanje 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 neizravnim porezima, vanjskotrgovinskim i drugim propisima koji su od utjecaja 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; osigurava kontinuirano i blagovremeno vršenje kontrola vezanih za praćenje procedura sa ekonomskim učinkom, priprema i izrađuje rješenja u carinsko-upravnom postupku iz nadležnosti ispostave; poduzima 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 uvjeti: VSS- Fakultet prirodno-matematičkog, društvenog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik- stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.588,98 KM

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Mjesto rada: Tuzla

Odsjek za poreze u Regionalnom središtu Tuzla

Grupa za podršku

5/07 Viši stručni suradnik za podršku i registraciju

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

Posebni uvjeti: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik- viši stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.588,98 KM

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Mjesto rada: Tuzla

5/08 Stručni suradnik za podršku i registraciju

Opis poslova: Vršiti unos podataka iz zahtjeva za upis u Jedinствeni registar obveznika neizravnih poreza UNO, odnosno za postupak prestanka registracije obveznika, u informacijski sustav (I razina), te dostavlja

unesene podatke na II razinu; u okviru postupka registracije i upisa u Jedinstveni registra obveznika neizravnih poreza prikuplja dokazna sredstva koja su važna za donošenje odluke (isprave, uvjerenja, izjave, službene zabilješke o terenskoj provjeri, provjere dugovanja i druga dokazna sredstva); primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom oporezivanju, provodi postupak po zahtjevu iz oblasti primjene Zakona o trošarinama iz nadležnosti grupe; u IS unosi prijave skladišta i proizvodnih pogona, u skladu sa Zakonom o trošarinama; vrši registraciju skladišta ulja za loženje, u skladu sa Zakonom o trošarinama; vrši prijem, kompletiranje i dostavu dokumentacije za postupak brisanja iz Jedinstvenog registra obveznika neizravnih poreza; obavještava šefa Grupe o počinjenom prekršaju sukladno zakonima iz djelokruga rada Grupe; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik- stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.588,98 KM

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Mjesto rada: Tuzla

Grupa za reviziju i kontrolu

5/09 Inspektor - viši stručni suradnik

Opis poslova: Obavlja uredsku i terensku kontrolu poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza, te provodi prvostupanjski upravni postupak i donosi odluku u okviru svoje nadležnosti; sudjeluje u kontroli poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza iz nadležnosti višeg stručnog suradnika; kontrolira ispravnost prijava samooporezivanja; sačinjava zapisnike i izvještaje o provedenoj kontroli neizravnih poreza i donosi odluke po istim, odlučuje o primjedbama na zapisnik o kontroli; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informacijskom sustavu; sukladno zakonu, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka te po potrebi isti zastupa pred sudom, a u slučaju sumnje da je obveznik počinio kazneno djelo iz oblasti neizravnih poreza, putem nadležnog koordinatora, obavještava šefa Grupe; po saznanju i ocjeni da prekršaj konstatiran u kontroli ima obilježje kaznenog djela prije pokretanja prekršajnog postupka sačinjava obavještenje Odsjeku za provođenje propisa u skladu sa propisanom procedurom; surađuje sa Odsjekom za provođenje propisa u slučaju kada u postupku kontrole ne pronađe kontroliranu osobu na prijavljenoj adresi, ili dokumentaciju vezanu za poslovanje; u postupku kontrole šalje zahtjeve za informaciju i sačinjava kontrolne poruke; provodi sustav financijskog upravljanja i kontrole; provodi prvostupanjski upravni postupak i donosi odluke u okviru svoje nadležnosti; u tijeku inspekcijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim organizacijskim 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; sukladno zakonu; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom oporezivanju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad neposredno odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu

Status: državni službenik- viši stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.761,70 KM

Broj izvršitelja: 13 (trinaest)

Mjesto rada: Tuzla

5/10 Stručni suradnik za suradnju i izvještavanje

Opis poslova: Koordinira prikupljanje podataka iz svih organizacijskih jedinica unutar odsjeka za poreze, ostvaruje suradnju sa drugim organizacijskim 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 tijek djelovanja; sačinjava operativne analize; izrađuje izvješća iz nadležnosti Grupe (analitičke, sveobuhvatne analize i studije); prikuplja podatke bitne za rad grupe i formira baze tih podataka; vrši izradu analitičkih, informacijskih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (propisana izvješća, redovne ili periodične informacije i slično); ostvaruje i koordinira suradnju sa zaposlenima Odsjeka za reviziju i kontrolu i Sektora za informacijske tehnologije s ciljem izrade novih automatskih izvješća iz informacijskog sustava Uprave i pružanja podataka u okviru automatske i po pojedinačnim zahtjevima razmjene podataka, sukladno zakonu sačinjava izvještaje o prekršajnim nalogima i poduzima odgovarajuće mjere; vrši pripremu podataka za kontrole iz evidencija Uprave za inspektore, obavlja

uredske analize poreznih obveznika u pogledu primjene i provođenja zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza; prema potrebi surađuje sa drugim organizacijskim jedinicama Uprave; po potrebi surađuje 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 uvjeti: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik- stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.588,98 KM

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Mjesto rada: Tuzla

Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka

5/11 Inspektor - viši stručni suradnik

Opis poslova: Vršiti uredsku i terensku kontrolu poslovanja poreznih obveznika u pogledu primjene zakonskih i podzakonskih akata iz oblasti neizravnih poreza, te provodi prvostupanjski 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 neizravnih poreza i donosi odluke po istim, odlučuje o primjedbama na zapisnik o kontroli; poduzima radnje evidentiranja postupka kontrole u informacijskom sustavu; sukladno zakonu, izdaje prekršajni nalog ili zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, te po potrebi isti zastupa pred nadležnim sudom; po saznanju i ocjeni da prekršaj konstatiran u kontroli ima obilježje kaznenog djela prije pokretanja prekršajnog postupka sačinjava obavještenje Odsjeku za provođenje propisa sukladno propisanoj proceduri; surađuje sa Odsjekom za provođenje propisa u slučaju kada u postupku kontrole ne pronađe kontroliranu osobu na prijavljenoj adresi, ili dokumentaciju vezanu za poslovanje; u postupku kontrole šalje zahtjeve za informaciju i sačinjava kontrolne poruke; u tijeku inspeksijskog nadzora, po potrebi surađuje sa drugim organizacijskim 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 sustav financijskog upravljanja i kontrole; u svom radu primjenjuje i provodi zakonske propise o neizravnom oporezivanju; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik- viši stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.761,70 KM

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Mjesto rada: Tuzla

Grupa za povrat, knjigovodstveno praćenje i analizu

5/12 Stručni suradnik 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 trošarinske 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 izvješća o radu Grupe; vrši manje složene poslove u poreznom sustavu; vrši kontaktiranje obveznika; obavještava šefa Grupe o potrebi pokretanja inspeksijske kontrole poreznog obveznika; sukladno zakonu, obavještava šefa Grupe o otkrivenom prekršaju; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti: VSS- Fakultet ekonomskog ili pravnog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik- stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.588,98 KM

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Mjesto rada: Tuzla

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

5/13 Stručni suradnik za obavještajni rad

Opis poslova: Obavlja poslove prikupljanja, uspoređivanja, 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 dokumentiranja prekršajnih i kaznenih djela iz oblasti neizravnog oporezivanja i otkrivanje njihovih počinitelja; prikuplja informacije i obavještajne podatke iz unutrašnjih mjesta carinjenja, sa graničnih prijelaza i drugih organizacijskih jedinica Uprave; kod gospodarskih subjekata prilikom prikupljanja i razmjene obavještajnih informacija i podataka, postupi sukladno zakonskoj regulativi iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih 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 izvješća iz djelokruga svog rada; u suradnji sa drugim grupama sudjeluje u koordiniranim operativnim aktivnostima; surađuje sa zaposlenim na graničnim prijelazima i carinskim ispostavama i drugim organizacijskim jedinicama Uprave u cilju prikupljanja obavještajnih informacija; u cilju razmjene obavještajnih informacija uspostavlja i održava suradnju sa zaposlenim u drugim tijelima uprave, te određene provjere kod gospodarskih 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 uvjeti: VSS-Fakultet društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, završen VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava 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 neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Status: državni službenik- stručni suradnik

Pripadajuća osnovna neto plaća: 1.588,98 KM

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Mjesto rada: Tuzla

Napomene za sve kandidate:

- Javni natječaj se sprovodi sukladno Odluci 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 natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua („Službeni glasnik BiH“, br. 63/16, 21/17, 28/21 i 38/23). Više informacija o natječajnim procedurama dostupno je na www.ads.gov.ba, u dijelu „Zapošljavanje/Vrste natječajnih procedura“.
- Pored posebnih uvjeta navedenih u Javnom natječaju, kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete propisane člankom 22. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine.
- Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo nakon stečene visoke stručne spreme, odnosno naobrazbe.
- Za provedbu natječajne procedure po ovom javnom natječaju formirat će se jedno (1) povjerenstvo za izbor.
- Kandidati, pored prijave putem poštanske službe imaju mogućnost da podnesu elektroničku prijavu za oglašena radna mjesta državnih službenika putem informacijskog sustava za elektroničko upravljanje procesom zapošljavanja državnih službenika www.konkursi.ads.gov.ba, sukladno sa Uputom o načinu i postupku podnošenja elektroničke 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, obaviti će se sigurnosne provjere sukladno sa postupkom za izdavanje dozvole za pristup tajnim podacima određenog stupnja 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 temelju navedenog Zakona.
- Sukladno sa člankom 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 uvjetima naveden položen **stručni ispit za rad na poslovima neizravnih 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 pozornost kandidatima da su potrebnu dokumentaciju na natječaj dužni dostaviti sukladno [Pravilniku o karakteru i sadržaju javnog natječaja, načinu sprovođenja intervjua i obrascima za sprovođenje 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 natječaja.

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 natječaja, načinu provođenja intervjua i obrascima za provođenje intervjua, koje definiraju dokumentaciju: prijavni obrazac; sveučilišnu diplomu; važeće uvjerenje o državljanstvu; uvjerenje o položenom stručnom upravnom odnosno javnom ispitu; dokaz o traženom radnom iskustvu; dokaz o traženoj razini znanja stranog jezika; dokaz o traženoj razini znanja rada na računalu; uvjerenje o nevođenju kaznenog postupka; rok i način dostavljanja prijave.

Potrebni dokumenti:

I Ovjereni preslici:

- sveučilišne 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 obvezni dostaviti diplomu prvog ciklusa (ili osnovnog dodiplomskog studija), bez obzira na uvjete 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 diplomi ili rješenja o nostrificiranju/priznavanju.
- dodatka diplome za kandidate koji su visoka naobrazba stekli po Bolonjskom sustavu studiranja; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije uopće izdavala, niti za jednog diplomca, kandidat je dužan da uz ovjereni preslik sveučilišne diplome dostavi uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi 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 traženoj razini znanja rada na računalu;

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

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

II Popunjen obrazac/elektronička prijava:

- a) Za kandidate koji se prijavljuju putem pošte, vlastoručno potpisan obrazac Agencije za državnu službu BiH: isti možete preuzeti na web-stranici Agencije: www.ads.gov.ba unutar svakog natječaja pojedinačno, u rubrici „dokumenti“. Napominjemo da potpisan i popunjen obrazac ne može služiti kao dokaz bilo kojeg uvjeta iz teksta Javnog oglasa, isti samo olakšava rad tijelu koji vrši izbor i imenovanje, te predstavlja samo informacije o kandidatu, koje je potrebno dokazati traženom dokumentacijom.
- b) Za kandidate koji se prijavljuju putem informacijskog sustava, popunjena elektronička prijava.

Napomena za kandidate koji podnose elektroničku prijavu:

- popunjavanjem elektroničke prijave kandidat se upoznaje o namjeri korištenja njegovih osobnih podataka u svrhu evidentiranja i obrade njegovih prijava u bazu podataka sustava, te da prijavom daje suglasnost za takvu obradu i mjerama čuvanja i zaštite podataka iz čl. 13. i 14. navedenog uputstva.
- u slučaju da kandidat koji popunjava elektroničku prijavu da lažne podatke o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta koji se traže tekstom oglasa za radno mjesto na koje se prijavljuje, primjenjivat će se mjere iz članka 19. spomenute upute.
- kandidat se elektroničkim putem kroz sustav (e-mail) informira o vremenu, datumu i mjestu održavanja svakog od pojedinačnih ispita u proceduri natječaja, kao i o rezultatima istih, dok će se putem web-stranice ads.gov.ba informirati 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 uvjeta za postavljenje, sukladno članku 22. stavak 1. točka g) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, obvezni su na isti donijeti uvjerenje o nevođenju kaznenog 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 uručivanja rješenja o postavljenju, odnosno preuzimanja dužnosti.
- Izabrani (postavljeni/imenovani) kandidat dužan je instituciji Bosne i Hercegovine dostaviti, sukladno članku 22. stavak 1. točka d) Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, uvjerenje o radnoj

sposobnosti (liječničko uvjerenje), kao dokaz da je zdravstveno sposoban za vršenje određenih poslova predviđenih ovim položajem.

- Kandidat prijavljen elektroničkim 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 sukladno Odluci. Javni ispit na kome je kandidat zadovoljio važi samo za konkretan javni natječaj, o čemu se ne izdaje uvjerenje, a na kandidata koji bude postavljen na radno mjesto primjenjuje se članak 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 članak 12. Odluke.

Kandidati koji su od momenta podnošenja prijave na Javni natječaj do dana održavanja javnog ispita položili stručni upravni ispit ili javni ispit, ispit općeg znanja, odnosno ispit koji odgovara pobrojanim ispitima, tj. koji nisu obvezni polagati javni ispit sukladno odredbama članka 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 smatrat će se da je odustao od svoje prijave na navedeni javni natječaj.

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

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

Putem poštanske službe, preporučenom pošiljkom, sve tražene dokumente treba **dostaviti najkasnije do 29.09.2026. godine**, na adresu:

Agencija za državnu službu BiH

„Javni natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika u Upravi za neizravno oporezivanje - REGIONALNO SREDIŠTE TUZLA“

71000 Sarajevo, Fra Anđela Zvizdovića broj 1.

Ispunjavanje uvjeta utvrđenih ovim oglasom računa se danom predaje prijave.

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