

Temeljem članka 8. 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 Odluke ravnatelja Uprave za neizravno oporezivanje broj: 01-34-2-900/26 od 11.3.2026. godine, Uprava za neizravno oporezivanje raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

RADNA MJESTA:

GLAVNI URED UPRAVE ZA NEIZRAVNO OPOREZIVANJE

- 1/01 Administrativni suradnik
- 1/02 Suradnik za uredsko poslovanje
- 1/03 Radnik na održavanju opreme i strojnih instalacija
- 1/04 Recepcionar-čuvar
- 1/05 Higijeničar
- 1/06 Suradnik arhivar u Centralnom arhivu
- 1/07 Suradnik za obračun plaća
- 1/08 Suradnik za obradu trezorskih obrazaca
- 1/09 Suradnik za prisilnu naplatu u Grupi za prisilnu naplatu u Regionalnom centru Banja Luka
- 1/10 Administrativni suradnik u Grupi za prisilnu naplatu u Regionalnom centru Banja Luka
- 1/11 Viši suradnik za prisilnu naplatu u Grupi za prisilnu naplatu Regionalnog centra Sarajevo
- 1/12 Suradnik za prisilnu naplatu u Grupi za prisilnu naplatu Regionalnog centra Sarajevo
- 1/13 Viši suradnik za prisilnu naplatu u Grupi za prisilnu naplatu Regionalnog centra Mostar
- 1/14 Suradnik za prisilnu naplatu u Grupi za prisilnu naplatu Regionalnog centra Mostar
- 1/15 Suradnik za prisilnu naplatu u Grupi za prisilnu naplatu Regionalnog centra Tuzla
- 1/16 Administrativni suradnik
- 1/17 Administrativni suradnik
- 1/18 Administrativni suradnik u Grupi za kontrolu velikih poreznih obveznika u Regionalnom centru Mostar
- 1/19 Suradnik za opće i administrativne poslove
- 1/20 Suradnik za operativne poslove-operater
- 1/21 Administrativni suradnik
- 1/22 Suradnik za opće i administrativne poslove
- 1/23 Administrativni suradnik
- 1/24 Suradnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme
- 1/25 Administrativni suradnik
- 1/26 Viši suradnik za korisničku podršku
- 1/27 Administrativni suradnik
- 1/28 Suradnik za tiskanje smart kartica

REGIONALNI CENTAR BANJA LUKA

- 2/01 Suradnik rukovatelj imovinom
- 2/02 Recepcionar-čuvar
- 2/03 Higijeničar
- 2/04 Higijeničar
- 2/05 Higijeničar
- 2/06 Administrativni suradnik
- 2/07 Carinik u Carinskoj ispostavi Banja Luka
- 2/08 Carinik u Carinskoj ispostavi Aerodrom Banja Luka
- 2/09 Carinik u Carinskoj ispostavi Prijedor
- 2/10 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Šamac
- 2/11 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Šamac
- 2/12 Carinik u Carinskom referatu željeznička stanica Šamac
- 2/13 Carinik u Carinskoj ispostavi Bihać
- 2/14 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Izačić
- 2/15 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Ripač
- 2/16 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Hadžin Potok

- 2/17 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Hukića Brdo
- 2/18 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Gradiška
- 2/19 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Kostajnica
- 2/20 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Brod
- 2/21 Carinik u Carinskoj ispostavi Brod
- 2/22 Carinik u Carinskoj ispostavi Donji Svilaj
- 2/23 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Donji Svilaj
- 2/24 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Donji Svilaj
- 2/25 Administrativni suradnik
- 2/26 Administrativni suradnik
- 2/27 Administrativni suradnik
- 2/28 Viši suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

REGIONALNI CENTAR SARAJEVO

- 3/01 Viši suradnik za eksternu podršku i video nadzor
- 3/02 Suradnik za tiskanje smart kartica
- 3/03 Suradnik rukovatelj imovinom
- 3/04 Materijalni knjigovođa
- 3/05 Radnik na održavanju opreme i strojnih instalacija
- 3/06 Recepcionar-čuvar
- 3/07 Higijeničar
- 3/08 Suradnik za uredsko poslovanje
- 3/09 Administrativni suradnik
- 3/10 Administrativni suradnik
- 3/11 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Sarajevo
- 3/12 Carinik u Carinskoj ispostavi Sarajevo
- 3/13 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu slobodna zona Sarajevo
- 3/14 Carinik u Carinskom referatu slobodna zona Sarajevo
- 3/15 Carinik u Carinskoj ispostavi Aerodrom Sarajevo
- 3/16 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Visoko
- 3/17 Carinik u Carinskoj ispostavi Sokolac
- 3/18 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Goražde
- 3/19 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Višegrad
- 3/20 Carinik u Carinskoj ispostavi Višegrad
- 3/21 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Vardište
- 3/22 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Ustibar
- 3/23 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Metaljka
- 3/24 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Hum
- 3/25 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Vitina
- 3/26 Viši suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

REGIONALNI CENTAR MOSTAR

- 4/01 Viši suradnik za naplatu prihoda
- 4/02 Suradnik za obradu trezorskih obrazaca i plaća
- 4/03 Vozač
- 4/04 Recepcionar-čuvar
- 4/05 Higijeničar
- 4/06 Higijeničar
- 4/07 Suradnik za uredsko poslovanje
- 4/08 Carinik u Carinskom referatu slobodna zona Mostar
- 4/09 Carinik u Carinskom referatu pošta Mostar
- 4/10 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Doljani
- 4/11 Carinik u Carinskoj ispostavi Neum
- 4/12 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Neum I
- 4/13 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Neum I
- 4/14 Viši saradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Neum II

- 4/15 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Trebimlja
- 4/16 Carinik u Carinskom referatu željeznička stanica Čapljina
- 4/17 Carinik u Carinskoj ispostavi Ljubuški
- 4/18 Carinik u Carinskoj ispostavi Trebinje
- 4/19 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Klobuk
- 4/20 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Gorica
- 4/21 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Gorica
- 4/22 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Osoje
- 4/23 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Bijača
- 4/24 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Kamensko
- 4/25 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Prisika
- 4/26 Administrativni suradnik
- 4/27 Administrativni suradnik
- 4/28 Administrativni suradnik
- 4/29 Viši suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

REGIONALNI CENTAR TUZLA

- 5/01 Suradnik za obradu trezorskih obrazaca i plaća
- 5/02 Vozač
- 5/03 Higijeničar
- 5/04 Higijeničar
- 5/05 Higijeničar
- 5/06 Administrativni suradnik
- 5/07 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Tuzla
- 5/08 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Tešanj
- 5/09 Carinik u Carinskoj ispostavi Tešanj
- 5/10 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Orašje
- 5/11 Carinik u Carinskoj ispostavi Brčko
- 5/12 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Brčko
- 5/13 Carinik u Carinskom referatu željeznička stanica Brčko
- 5/14 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Zvornik
- 5/15 Carinik u Carinskoj ispostavi Zvornik
- 5/16 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Karakaj
- 5/17 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Karakaj
- 5/18 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Bratunac
- 5/19 Viši saradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Bratunac-Novi Most
- 5/20 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Bratunac
- 5/21 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Skelani
- 5/22 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Bijeljina
- 5/23 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Rača
- 5/24 Administrativni suradnik
- 5/25 Administrativni suradnik
- 5/26 Administrativni suradnik
- 5/27 Viši suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

KABINET RAVNATELJA
Odsjek za unutarnju kontrolu

1/01 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; vodi propisane evidencije; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; stara se o opskrbljivanju službenika uredskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE

Odsjek za administrativnu i logističku podršku

Grupa za uredsko poslovanje

1/02 Suradnik za uredsko poslovanje

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke i druge poslove koji se odnose na prijem, zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, otpremanje i arhiviranje službene pošte i predmeta; vodi djelovodnik predmeta i popis akata, zavodi i razvodi akte u djelovodniku predmeta i popisu akata i evidentira ih kroz interne knjige; prednje pobrojane poslove vodi i elektronički u elektroničkoj evidenciji Informatičkog podsustava - "DMS UNO"; vrši dostavu predmeta u rad organizacijskim jedinicama; izdaje potvrde o prijemu podnesaka od stranaka; vrši poslove sređivanja i čuvanja materijala koji predstavlja arhivsku građu; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: referent specijalist

Grupa za logističku podršku

1/03 Radnik na održavanju opreme i strojnih instalacija

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove servisiranja strojnih instalacija u objektu sjedišta Uprave; vrši redovan pregled strojnih instalacija; vrši intervencije na instalacijama ukoliko se pojavi kvar; vrši redovan pregled održavanja strojeva i opreme; pravi plan redovnih tromjesečnih servisa i prisustvuje radu vanjskih serviser; pravi redovna mjesečna izvješća o tekućem održavanju, stanju opreme i instalacija i o istom obavještava šefa Grupe; pravi plan utroška potrošnog materijala, trebue potrošni materijal; održava i čuva alat, strojeve koje zaduži; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

1/04 Recepcionar-čuvar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove fizičkog osiguranja osoba i imovine u prostorijama i krugu sjedišta Uprave; po potrebi kod trećih osoba vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprječavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetima i boravku trećih osoba i zaposlenih u prostorijama i krugu sjedišta Uprave; vodi propisane evidencije o dolasku na posao, izlascima i odlasku s posla kao i evidencije o uzimanju i vraćanju službenih motornih vozila i službenih specijaliziranih motornih vozila, vodi knjigu dežurstva, prati sustave tehničke zaštite (video nadzor, protuprovalni sustav i sustav vatrodjave); obavlja poslove najave stranaka zaposlenim u sjedištu Uprave; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

1/05 Higijeničar

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području Glavnog ureda; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: NSS-završena osnovna škola

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: NKS

Grupa za centralni arhiv (Mostar)

1/06 Suradnik arhivar u centralnom arhivu

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Vršiti poslove arhiviranja predmeta i dokumentacije čiji je rok čuvanja 10 i više godina u centralni arhiv iz sjedišta Uprave i regionalnih centara; vodi arhivsku knjigu u centralnom arhivu; surađuje s Arhivom institucija BiH uz koordinaciju sa šefom Grupe; stara se o urednosti prostorije centralnog arhiva; vrši poslove koji se odnose na uništavanje arhivske građe u skladu s propisanim rokovima čuvanja; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovara šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: referent specijalist

Odsjek za financijsko upravljanje

Grupa za proračun

1/07 Suradnik za obračun plaća

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti obračun plaća, naknada troškova i drugih primanja zaposlenih; vodi registar plaća; vrši prijavu za isplatu naknada vanjskim suradnicima kroz sustav COIP; vrši popunjavanje propisanih obrazaca u vezi isplaćenih plaća i naknada plaća i dostavlja obrasce nadležnim poreznim upravama i drugim nadležnim institucijama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: referent specijalist

1/08 Suradnik za obradu trezorskih obrazaca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti popunu trezorskih obrazaca za prijavu obveza Uprave u ISFU sustav MFiT BiH; vrši unos obveza i priprema naloge za knjiženje Glavnog ureda i regionalnih centara s trezorskih obrazaca u modulu obveza ISFU sustava MFiT BiH; vrši unos zahtjeva za nabavu i izdavanje sustavnih narudžbenica kroz modul PO-narudžbenice ISFU sustava MFiT BiH; vodi elektroničku Knjigu ulaznih faktura Glavnog ureda i regionalnih centara, te razvodi plaćanje po istim; osigurava različita izvješća za potrebe korisnika istih; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe, za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: referent specijalist

Odsjek za prisilnu naplatu
Grupa za prisilnu naplatu u Regionalnom centru Banja Luka

1/09 Suradnik za prisilnu naplatu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove u vezi preuzimanja, otpreme naloga za prisilnu naplatu i vodi evidencije o istom; sačinjava nalog za pljenidbu po isteku roka za dragovoljno plaćanje; formira spis predmeta i dostavljanje u rad šefu na daljnje postupanje; vrši popis imovine koja može biti predmet pljenidbe; provodi pljenidbe po nalogu šefa Grupe i dostavlja obavijesti o pljenidbi; vodi evidenciju dugovanja i naplate neizravnih poreza koji su u postupku prisilne naplate; vrši poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe postupka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima neizravnog oporezivanja, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

1/10 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka: poslove prijema i zavođenja službene pošte u internu dostavu knjigu, raspoređivanja zaprimljenih akata službenicima u rad i vođenje evidencije o zaduženim aktima; vrši poslove umnožavanja, sortiranja i kompletiranja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; vodi druge potrebne evidencije, vrši poslove ulaganja dokumentacije u osobna dosjea zaposlenih i odlaganja službenih akata Odsjeka, stara se o opskrbljivanju Odsjeka i službenika uredskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS- IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

Grupa za prisilnu naplatu u Regionalnom centru Sarajevo

1/11 Viši suradnik za prisilnu naplatu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Provodi postupak prisilne naplate neizravnih poreza i ostalih prihoda u jednostavnijim predmetima; vrši procjenu vrijednosti zaplijenjene imovine u postupku prisilne naplate za koju je organizirana prodaja; organizira poslove u vezi postupka prodaje zaplijenjene imovine; vodi evidencije o prihodima od prodaje zaplijenjene imovine; vrši pljenidbe u složenijim predmetima prisile po nalogu savjetnika za prisilnu naplatu ili šefa Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VI stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja s ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima neizravnog oporezivanja, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: samostalni referent

1/12 Suradnik za prisilnu naplatu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove u vezi preuzimanja, otpreme naloga za prisilnu naplatu i vodi evidencije o istom; sačinjava nalog za pljenidbu po isteku roka za dragovoljno plaćanje; formira spis predmeta i dostavljanje u rad šefu na daljnje postupanje; vrši popis imovine koja može biti predmet pljenidbe; provodi pljenidbe po nalogu šefa Grupe i dostavlja obavijesti o pljenidbi; vodi evidenciju dugovanja i naplate neizravnih poreza koji su u postupku prisilne naplate; vrši poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe postupka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima neizravnog oporezivanja, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: viši referent

Grupa za prisilnu naplatu u Regionalnom centru Mostar

1/13 Viši suradnik za prisilnu naplatu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Provodi postupak prisilne naplate neizravnih poreza i ostalih prihoda u jednostavnijim predmetima; vrši procjenu vrijednosti zaplijenjene imovine u postupku prisilne naplate za koju je organizirana prodaja; organizira poslove u vezi postupka prodaje zaplijenjene imovine; vodi evidencije o prihodima od prodaje zaplijenjene imovine; vrši pljenidbe u složenijim predmetima prisile po nalogu savjetnika za prisilnu naplatu ili šefa Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS-Fakultet pravnog ili ekonomskog smjera, završen VI stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje Bolonjskog sustava studiranja s ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima neizravnog oporezivanja, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: samostalni referent

1/14 Suradnik za prisilnu naplatu

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti poslove u vezi preuzimanja, otpreme naloga za prisilnu naplatu i vodi evidencije o istom; sačinjava nalog za pljenidbu po isteku roka za dragovoljno plaćanje; formira spis predmeta i dostavljanje u rad šefu na daljnje postupanje; vrši popis imovine koja može biti predmet pljenidbe; provodi pljenidbe po nalogu šefa Grupe i dostavlja obavijesti o pljenidbi; vodi evidenciju dugovanja i naplate neizravnih poreza koji su u postupku prisilne naplate; vrši poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe postupka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima neizravnog oporezivanja, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

Grupa za prisilnu naplatu u Regionalnom centru Tuzla

1/15 Suradnik za prisilnu naplatu

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Vršiti poslove u vezi preuzimanja, otpreme naloga za prisilnu naplatu i vodi evidencije o istom; sačinjava nalog za pljenidbu po isteku roka za dragovoljno plaćanje; formira spis predmeta i dostavljanje u rad šefu na daljnje postupanje; vrši popis imovine koja može biti predmet pljenidbe; provodi pljenidbe po nalogu šefa Grupe i dostavlja obavijesti o pljenidbi; vodi evidenciju dugovanja i naplate neizravnih poreza koji su u postupku prisilne naplate; vrši poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe postupka; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima neizravnog oporezivanja, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Tuzla

Kategorija: viši referent

SEKTOR ZA CARINE

Odsjek za kontrolu

1/16 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; izrađuje statistička izvješća i vodi propisane evidencije iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; stara se o opskrbljivanju službenika uredskim i drugim materijalom; uspostavlja i vodi elektroničke evidencije o naknadnim carinskim kontrolama, stručnoj literaturi, propisima i drugim aktima vezano za naknadnu carinsku kontrolu; obavlja sve poslove oko organizacije službenog putovanja u zemlji i inozemstvu (putni nalozi, organizacija prijevoza, smještaja, vođenje evidencije o istim i sl.); obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

SEKTOR ZA POREZE

Odsjek za podršku

1/17 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; vodi propisane evidencije; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; stara se o opskrbljivanju službenika uredskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

Odsjek za kontrolu velikih poreznih obveznika

Grupa za kontrolu velikih poreznih obveznika u Regionalnom centru Mostar

1/18 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; izrađuje statistička izvješća i vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga rada Grupe; vodi upisnik predmeta; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Grupe; stara se o opskrbljivanju uredskim i drugim materijalom neophodnim za rad Grupe; preuzima završene predmete od drugih zaposlenih i odlaže iste u arhivu Grupe, odnosno Odsjeka za poslovne usluge; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje godina dana radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

SEKTOR ZA PROVEDBU PROPISA

1/19 Suradnik za opće i administrativne poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Sektora; obavlja prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Sektora; stara se o opskrbljivanju uredskim i drugim materijalom za potrebe pomoćnika ravnatelja; stara se o obvezama pomoćnika ravnatelja u pogledu sastanaka i prijema stranaka, prijema telefonskih i telefaks poruka; vodi odgovarajuće evidencije i vrši druge administrativne poslove koje odredi pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja-operativnom rukovoditelju Sektora za provedbu propisa.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: referent specijalist

Odsjek za obavještajni rad

Grupa za operativne poslove

1/20 Suradnik za operativne poslove-operater

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Po ovlaštenju šefa Grupe zaprima pozive putem otvorene linije i vrši poslove vezane za otvorenu liniju; evidentira pozive i obavještajne informacije na način kako je propisano odgovarajućim aktima; vrši elektroničko i vizualno praćenje kretanja roba i prijevoznih sredstava na ulazu, izlazu i provozu kroz carinsko područje BiH; odgovoran je da s prikupljenim obavještajnim informacijama i podacima postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite osobnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; obavlja jednostavnije poslove operativne komunikacije između zaposlenih na terenu i zaposlenih u Sektoru; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj ili VKV-V stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: referent specijalist

Odsjek za istrage

1/21 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; vodi propisane evidencije; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; stara se o opskrbljivanju službenika uredskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje godina dana radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

SEKTOR ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE

1/22 Suradnik za opće i administrativne poslove

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Sektora; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju radnicima u rad; vodi propisane evidencije; vrši poslove prijepisa, umnožavanja, kopiranja, slaganja i sortiranja umnoženog materijala, stara se o opremi kojom rukuje i opskrbljivanju uredskim materijalom, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik ravnatelja; za svoj rad odgovoran je pomoćniku ravnatelja.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS–IV stupanj upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: referent specijalist

Odsjek za održavanje, komunikacije i eksternu podršku

Grupa za održavanje sustavnog i aplikativnog softvera i statistiku

1/23 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Grupe; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju radnicima u rad; vodi propisane evidencije; vrši poslove prijepisa, umnožavanja, kopiranja, slaganja i sortiranja umnoženog materijala; stara se o opremi kojom rukuje i opskrbljivanju uredskim materijalom; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS–IV stupanj upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

Grupa za komunikacije, internet, virtualizaciju i eksternu podršku

1/24 Suradnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti poslove redovnog održavanja i servisiranja računalne opreme: instaliranje i podešavanje operativnih sustava i aplikacija na računalima-radnim stanicama, povezivanje računala-radnih stanica u pripadajući LAN i s pomoćnom informatičkom opremom, aktivacija i kontrola licenci i slično, zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, vodi evidenciju o rasporedu opreme po lokacijama; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS–IV stupanj tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: referent specijalist

Odsjek za internu podršku

1/25 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka, vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad, vodi propisane evidencije, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka, stara se o opskrbljivanju službenika uredskim i drugim materijalom, obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS–IV stupanj upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

Grupa za podršku korisnicima aplikacija u Informatičkom sustavu Uprave- Nacionalni Servis desk

1/26 Viši suradnik za korisničku podršku:

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Osiguravanje korisničke podrške za aplikacije u okviru Informatičkog sustava Uprave; nadgledanje rada svih aplikacija korištenih u svim podsustavima Informatičkog sustava Uprave; nadgledanje razmjene podataka u svim podsustavima Informatičkog sustava Uprave; analiza grešaka u razmjeni poruka, ispravljanje poruka, osiguravanje podrške u rješavanju proceduralnih i tehničkih problema u Informatičkom sustavu Uprave; komunikacija s drugim carinskim i poreznim upravama, komunikacija s centralnim Service Desk u Briselu; upravljanje dostupnosti sustava i postavljanje informacija o nedostupnosti u zajedničkoj i nacionalnoj domeni; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; razmjenjuje informacije s međunarodnim administracijama u okviru Konvencije, suradnja i podrška u uključivanju gospodarstvenika u elektroničku razmjenu podataka; podrška u uključivanju vanjskih korisnika u elektroničku razmjenu carinskih i poreznih podataka, upravljanje pozivima- upravljanje problemima elektroničkom poštom (javljanje, revidiranje, procesuiranje, komunikacija, obavještanje korisnika), suradnja u testiranju funkcioniranja novih softverskih rješenja; obavlja i druge poslove koje odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS-VI stupanj društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima carinskog nadzora, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje engleskog jezika.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: samostalni referent

Odsjek za elektroničke potpise i certifikate

1/27 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka, vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad, vodi propisane evidencije, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka, stara se o opskrbljivanju službenika uredskim i drugim materijalom, obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS–IV stupanj upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

Grupa za održavanje infrastrukture javnih ključeva Uprave

1/28 Suradnik za tiskanje smart kartica

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti izradu šablona izgleda Smart kartice, kreiranje novog ili izmjenu postojećeg šablona, elektroničku i vizualnu personalizaciju Smart kartice, radu s karticama obavlja: inicijalizaciju kartice, reinicijalizaciju kartice, inicijalizacija PIN-a, otključavanje PIN-a, promjenu PIN-a i PUK-a, informiranje o kartici kao i pregled objekata na kartici; vrši tiskanje: PIN-a i PUK-a kartice s elektroničkim/kvalificiranim certifikatom i preuzima autoriziranu odgovornost za održavanje uređaja za tiskanje Smart kartica sustava ovjeritelja i sadržaja paketa koji se šalje u regionalne centre; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS–IV stupanj tehničkog ili ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: referent specijalist

REGIONALNI CENTAR BANJA LUKA

Odsjek za poslovne usluge

2/01 Suradnik rukovatelj imovinom

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove vezane za nabavu i izdavanje na uporabu sredstava rada u regionalnom centru; vrši poslove vezane za održavanje opreme u okviru ovlaštenja Odsjeka; vodi knjigu zaduženja i razduženja imovine regionalnog centra; vodi propisane evidencije o imovini regionalnog centra u informatičkim sustavima osigurava podatke potrebne za izradu periodičnih i godišnjih planova nabave za potrebe Uprave; priprema i ažurira podatke za potrebe popisa imovine; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: referent specijalist

2/02 Recepcionar-čuvar

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova: Vršiti poslove fizičkog osiguranja osoba i imovine u prostorijama i krugu objekta koji osigurava; po potrebi kod trećih osoba vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprječavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetima i boravku trećih osoba u poslovnim prostorijama; vrši poslove najave stranaka službenicima regionalnog centra; vodi propisane evidencije o dolasku na posao, izlascima i odlasku s posla, kao i evidencije o uzimanju i vraćanju službenih specijaliziranih motornih vozila; vodi knjigu dežurstva; prati sustave tehničke zaštite (video nadzor, protuprovalni sustav i sustav vatrodojave); obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj stručne spreme, najmanje šest mjeseci radnog iskustva

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

2/03 Higijeničar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: NSS-osnovna škola

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: NSS

2/04 Higijeničar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: NSS-osnovna škola

Mjesto rada: Gradiška

Kategorija: NSS

2/05 Higijeničar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: NSS-osnovna škola

Mjesto rada: Šamac

Kategorija: NSS

Odsjek za carinske poslove

2/06 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Osigurava kontinuiran i pravilan prijem pošte uključujući i elektroničku; pravilnu i pravovremenu distribuciju pošte kao i arhiviranje iste te pravovremeno pronalaženje arhiviranih akata kada se za tim ukaže potreba; tijekom cijele godine, kvalitetno i pravovremeno, po postavljenim prioritetima obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove, te prati rokove izvršavanja istih; osigurava pravilan rad s dokumentacijom kao npr. umnožavanje, printanje, kopiranje, arhiviranje u skladu s postavljenim procedurama; vodi računa o opremi kojom rukuje; osigurava kontinuiranu suradnju s organizacijskim jedinicama u cilju unaprjeđenja ažurnosti pri izvršavanju radnih zadataka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Posebni uvjeti za rad: SSS- IV stupanj, ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

2/07 Carinik u Carinskoj ispostavi Banja Luka

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vrši prijem podnesenih carinskih prijava i provjeru priloženih dokumenata; vrši carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijava; vodi evidencije o položenim jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

2/08 Carinik u Carinskoj ispostavi Aerodrom Banja Luka

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vrši prijem podnesenih carinskih prijava i provjeru priloženih dokumenata; vrši carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijava; vodi evidencije o položenim jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Laktaši

Kategorija: viši referent

2/09 Carinik u Carinskoj ispostavi Prijedor

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vrši prijem podnesenih carinskih prijava i provjeru priloženih dokumenata; vrši carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijava; vodi

evidencije o položenim jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Prijedor

Kategorija: viši referent

2/10 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Šamac

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vrši poslove pregleda robe; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rada odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Šamac

Kategorija: samostalni referent

2/11 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Šamac

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Vrši kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vrši kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vrši poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Šamac

Kategorija: viši referent

2/12 Carinik u Carinskom referatu na željezničkoj stanici Šamac

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vrši poslove zaprimanja i kontrole carinskih i prijevoznih dokumenata; vrši kontrolu putnika i prijevoznih sredstava; vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima, eventualnu naplatu uvoznih pristojbi; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o njima; vrši poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; po potrebi sudjeluje u pregledu robe i uzimanja uzoraka; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši prijem i otpremu pošte, zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik, vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Šamac

Kategorija: viši referent

2/13 Carinik u Carinskoj ispostavi Bihać

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vršiti prijem podnesenih carinskih prijava i provjeru priloženih dokumenata; vršiti carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijava; vodi evidencije o položenim jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave; vršiti i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Bihać

Kategorija: viši referent

2/14 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Izačić

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Bihać

Kategorija: viši referent

2/15 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Ripač

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Ripač, Bihać

Kategorija: viši referent

2/16 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Hadžin Potok

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i

mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Hadžin Potok, Cazin

Kategorija: viši referent

2/17 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Hukića Brdo

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Vrš prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vrši poslove pregleda robe; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rada odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne sprema; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Hukića Brdo, Velika Kladuša

Kategorija: samostalni referent

2/18 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Gradiška

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova: Vrš kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vrši kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vrši poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Gradiška

Kategorija: viši referent

2/19 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Kostajnica

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vrš kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vrši kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vrši poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Kostajnica

Kategorija: viši referent

2/20 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Brod

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti pregled robe u cjelini ili djelomično i utvrđuje: odgovaraju li podatci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i podrijetla robe, svrstava li se roba prema stvarnom stanju ispravno prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnoj oznaci koju je podnositelj deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke s ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Brod

Kategorija: samostalni referent

2/21 Carinik u Carinskoj ispostavi Brod

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova: Vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vrši prijem podnesenih carinskih prijava i provjeru priloženih dokumenata; vrši carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijava; vodi evidencije o položenim jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Brod

Kategorija: viši referent

2/22 Carinik u Carinskoj ispostavi Donji Svilaj

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vrši prijem podnesenih carinskih prijava i provjeru priloženih dokumenata; vrši carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijava; vodi evidencije o položenim jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Donji Svilaj

Kategorija: viši referent

2/23 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Donji Svilaj

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vrši poslove pregleda robe; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; po potrebi sudjeluje u

poslovima naknadne kontrole; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rada odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu

Mjesto rada: Donji Svilaj

Kategorija: samostalni referent

2/24 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Donji Svilaj

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Donji Svilaj

Kategorija: viši referent

Odsjek za poreze

Grupa za podršku

2/25 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke poslove; vršiti uredsko poslovanje: prijem, zavođenje i predaju pošte službenicima u rad; priprema uvjerenja koja se izdaju temeljem službenih evidencija i o njima vodi evidenciju; vodi elektronički upisnik zahtjeva za registraciju i prestanak registracije; vodi upisnike o registriranim skladištima i pogonima trošarinske robe; vodi elektroničke upisnike PPLO i ZPLO zahtjeva za ostvarivanje prava i povrat plaćene trošarine na ulje za loženje; vodi elektronički upisnik zahtjeva za povrat plaćene trošarine na alkohol i etil alkohol; vodi elektroničke evidencije o svim ostalim zaprimljenim zahtjevima; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije; stara se o opskrbljivanju službenika uredskim i drugim materijalom; vršiti slaganje i arhiviranje dokumentacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

Grupa za reviziju i kontrolu

2/26 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; vodi upisnik predmeta revizije i kontrole poreznih obveznika; vršiti prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Grupe; brine se o opskrbljivanju uredskim i drugim materijalom neophodnim za rad Grupe; preuzima i arhivira završene predmete od inspektora putem evidencija protokola i putem aplikacija i odlaže u arhivu Grupe, te predaje Odsjeku za poslovne usluge obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka

2/27 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; vodi upisnik predmeta revizije i kontrole poreznih obveznika; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Grupe; brine se o opskrbljivanju uredskim i drugim materijalom neophodnim za rad Grupe; preuzima i arhivira završene predmete od inspektora putem evidencija protokola i putem aplikacija i odlaže u arhivu Grupe, te predaje Odsjeku za poslovne usluge obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

Odsjek za provedbu propisa

Grupa za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

2/28 Viši suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe; kao član tima sudjeluje na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju kaznenog djela krijumčarenja kao i drugih kaznenih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti neizravnih poreza u unutarnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; surađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužiteljstva i suda; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Sektora za provedbu propisa kao i ostalim organizacijskim jedinicama Uprave, te s policijskim agencijama i drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Grupe; sudjeluje u provedbi operativne akcije na domaćoj i međunarodnoj razini; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvješća o postojanju osnova sumnje na počinjenje kaznenog djela krijumčarenja i drugih kaznenih djela prema ovlaštenjima; u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe može upotrijebiti opravdanu silu te nosi lako oružje, koristi sredstva za zaustavljanje prijevoznih sredstava, stupanje u ista i njihov pregled i provjeru i dr.; koristi specijaliziranu opremu, operativnu tehniku i pomagala, druga sredstva i opremu neophodne u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; obavlja poslove redovnog i vanrednog pregleda i provjera, ograničenih provjera obveznika, te kontrola po posebnom ovlaštenju, kao i pretres i praćenje po naredbi nadležnog organa, i drugih ciljanih operativnih aktivnosti vezano za rizik i informaciju; vrši privremeno oduzimanje nelegalne robe, dokumentacije i drugih dokaznih materijala, odnosno predmeta kojima je učinjen prekršaj i/ili postoji osnova sumnje za kazneno djelo krijumčarenja ili drugih kaznenih djela po ovlaštenju; vodi propisane evidencije, koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Grupe; predlaže mjere za unaprjeđenje suradnje; vrši obavještavanje šefa Grupe o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa a shodno potrebi i druge organizacijske dijelove Uprave i druge nadležne organe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spremne, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: samostalni referent

REGIONALNI CENTAR SARAJEVO
Odsjek za informatičke tehnologije

3/01 Viši suradnik za eksternu podršku i video nadzor

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Suraduje s eksternim dobavljačima računalne opreme i serviserima; vrši poslove redovnog održavanja i servisiranja računalne opreme i sustava video nadzora, instaliranje i podešavanje operativnih sustava i aplikacija na računalima-radnim stanicama, povezivanje računala-radnih stanica u pripadajući LAN i s pomoćnom informatičkom opremom, aktivacija i kontrola licenci i slično; zaštita tajnosti osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima; vodi evidenciju o rasporedu opreme po lokacijama; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS-VI stupanj tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: samostalni referent

3/02 Suradnik za tiskanje smart kartica

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti izradu šablona izgleda smart kartice, kreiranje novog naloga ili izmjenu postojećeg šablona, elektroničku i vizualnu personalizaciju smart kartice; u radu s karticama obavlja: inicijalizaciju kartice, reinicijalizaciju kartice, inicijalizaciju PIN-a, otključavanje PIN-a, promjenu PIN-a i PUK-a, informacije o kartici kao i pregled objekata na kartici, vrši tiskanje PIN-a i PUK-a kartice sa elektroničko/kvalificiranom potvrdom/certifikatom i preuzima autoriziranu odgovornost za održavanje uređaja za tiskanje smart kartica sustava ovjeritelja; 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 za obavljanje poslova: SSS–IV stupanj elektrotehničkog ili drugog tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: referent specijalist

Odsjek za poslovne usluge

3/03 Suradnik rukovatelj imovinom

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove vezane za nabavu i izdavanje na uporabu sredstava rada u regionalnom centru; vrši poslove vezane za održavanje opreme u okviru ovlaštenja Odsjeka; vodi knjigu zaduženja i razduženja imovine regionalnog centra; vodi propisane evidencije o imovini regionalnog centra u informatičkim sustavima; osigurava podatke potrebne za izradu periodičnih i godišnjih planova nabave za potrebe Uprave; priprema i ažurira podatke za potrebe popisa imovine; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: referent specijalist

3/04 Materijalni knjigovođa

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vodi materijalno knjigovodstvo za ekonomat Odsjeka; vodi analitičku evidenciju stanja i promjene stanja u knjigovodstvu stalnih sredstava, sitnog inventara, opreme i potrošnog materijala; obrađuje i priprema dokumente na temelju kojih se vrši materijalno knjiženje i knjiženje stalnih sredstava i sitnog inventara; određuje šifre i inventurne brojeve stalnih sredstava; radi na obradi izvršenog popisa po godišnjoj inventuri; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: referent specijalist

3/05 Radnik na održavanju opreme i strojnih instalacija

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove servisiranja strojnih instalacija u objektima na području regionalnog centra; vrši redovni pregled strojnih instalacija; vrši intervencije na instalacijama ukoliko se pojavi kvar; vrši redovni pregled strojeva i opreme; pravi plan redovnih tromjesečnih servisa i prisustvuje radu vanjskih serviser; pravi redovna mjesečna izvješća o tekućem održavanju, stanju opreme i instalacija i o istom obavještava šefa Odsjeka; pravi plan utroška potrošnog materijala, trebat će potrošni materijal; održava i čuva alat i strojeve koje zaduži; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: viši referent

3/06 Recepcionar-čuvar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove fizičkog osiguranja osoba i imovine u prostorijama i krugu objekta koji osigurava; po potrebi kod trećih osoba vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprječavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetima i boravku trećih osoba u poslovnim prostorijama; vrši poslove najave stranaka službenicima regionalnog centra; vodi propisane evidencije o dolasku na posao, izlascima i odlasku s posla, kao i evidencije o uzimanju i vraćanju službenih specijaliziranih motornih vozila; vodi knjigu dežurstva; prati sustave tehničke zaštite (video nadzor, protuprovalni sustav i sustav vatrodojave); obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj stručne spremlje, najmanje šest mjeseci radnog iskustva

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: viši referent

3/07 Higijeničar

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: NSS-osnovna škola

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: NSS

3/08 Suradnik za uredsko poslovanje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke i druge poslove koji se odnose na zaprimanje, zavedenje, razvođenje, raspoređivanje, otpremanje i arhiviranje službene pošte i predmeta; izdaje potvrde o zaprimanju podnesaka od stranaka; vrši dostavu predmeta u rad organizacijskim jedinicama; vodi djelovodnik, zavede i razvodi akte u djelovodniku i evidentira ih kroz interne knjige; poslove vodi i elektronički u elektroničkoj evidenciji informatičkog podsustava – „DMS UNO“; vrši dostavu predmeta u rad organizacijskim jedinicama; vrši poslove sređivanja i čuvanja materijala koji predstavlja arhivsku građu; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Pisarnice; za svoj rad odgovoran je voditelju Pisarnice.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: referent specijalist

Odsjek za carinske poslove

3/09 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Osigurava kontinuiran i pravilan prijem pošte uključujući i elektroničku; pravilnu i pravovremenu distribuciju pošte kao i arhiviranje iste te pravovremeno pronalaženje arhiviranih akata kada se za tim ukaže potreba; tijekom cijele godine, kvalitetno i pravovremeno, po postavljenim prioritetima

obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove, te prati rokove izvršavanja istih; osigurava pravilan rad s dokumentacijom kao npr. umnožavanje, printanje, kopiranje, arhiviranje u skladu s postavljenim procedurama; vodi računa o opremi kojom rukuje; osigurava kontinuiranu suradnju s organizacijskim jedinicama u cilju unaprjeđenja ažurnosti pri izvršavanju radnih zadataka; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka.

Posebni uvjeti za rad: SSS- IV stupanj, ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: viši referent

Grupa za tarifu, vrijednost i podrijetlo

3/10 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; vodi elektroničku evidenciju predmeta iz djelokruga rada Grupe; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Grupe; vodi evidenciju i brine se o arhivskoj građi koja se nalazi kod Grupe; stara se o opskrbljivanju uredskim i drugim materijalom neophodnim za rad Grupe; izrađuje statistička izvješća iz svog djelokruga rada; prati i primjenjuje propise i instrukcije iz oblasti uredskog poslovanja i arhive; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: viši referent

3/11 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Sarajevo

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova: Vršiti pregled robe u cjelini ili djelomično i utvrđuje: odgovaraju li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i podrijetla robe, svrstava li se roba prema stvarnom stanju ispravno prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnoj oznaci koju je podnositelj deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke s ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: samostalni referent

3/12 Carinik u Carinskoj ispostavi Sarajevo

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova: Vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vrši prijem podnesenih carinskih prijava i provjeru priloženih dokumenata; vrši carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijava; vodi evidencije o položenim jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: viši referent

3/13 Viši suradnik-carinik u carinskom referatu slobodna zona Sarajevo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti pregled robe u cjelini ili djelomično i utvrđuje: odgovaraju li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i podrijetla robe, svrstava li se roba prema stvarnom stanju ispravno prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnoj oznaci koju je podnositelj deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke s ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je vođi referata.

Posebni uvjeti za rad: VSS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremne; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: samostalni referent

3/14 Carinik u carinskom referatu slobodna zona Sarajevo

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti poslove carinskog nadzora nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama, poslove carinskog nadzora nad robom u carinskim postupcima s ekonomskim učinkom, kao i drugom carinskom robom i prijevoznim sredstvima; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja JCI-a; vodi evidencije o položenim jamstvima; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe referata; obavlja poslove protokola referata, prijem i zavođenje pošte, prijepis i umnožavanje službene dokumentacije iz djelokruga rada referata; priprema jednostavnija izvješća o radu i druga izvješća i informacije iz djelokruga rada referata; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođi referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: viši referent

3/15 Carinik u Carinskoj ispostavi Aerodrom Sarajevo

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova: Vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vrši prijem podnesenih carinskih prijava i provjeru priloženih dokumenata; vrši carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijava; vodi evidencije o položenim jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: viši referent

3/16 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Visoko

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti pregled robe u cjelini ili djelomično i utvrđuje: odgovaraju li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i podrijetla robe, svrstava li se roba prema stvarnom stanju ispravno prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnoj oznaci koju je podnositelj deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati

realizaciju odobrenja za postupke s ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Visoko

Kategorija: samostalni referent

3/17 Carinik u Carinskoj ispostavi Sokolac

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vrši prijem podnesenih carinskih prijava i provjeru priloženih dokumenata; vrši carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijava; vodi evidencije o položenim jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Sokolac

Kategorija: viši referent

3/18 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Goražde

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vrši pregled robe u cjelini ili djelomično i utvrđuje: odgovaraju li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i podrijetla robe, svrstava li se roba prema stvarnom stanju ispravno prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnoj oznaci koju je podnositelj deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke s ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Goražde

Kategorija: samostalni referent

3/19 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Višegrad

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vrši pregled robe u cjelini ili djelomično i utvrđuje: odgovaraju li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i podrijetla robe, svrstava li se roba prema stvarnom stanju ispravno prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnoj oznaci koju je podnositelj deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke s ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremne; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Višegrad

Kategorija: samostalni referent

3/20 Carinik u Carinskoj ispostavi Višegrad

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vršiti prijem podnesenih carinskih prijava i provjeru priloženih dokumenata; vršiti carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijava; vodi evidencije o položenim jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave; vršiti i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Višegrad

Kategorija: viši referent

3/21 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Vardište

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Vardište, Višegrad

Kategorija: viši referent

3/22 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Ustibar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Ustibar, Rudo

Kategorija: viši referent

3/23 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Metaljka

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Metaljka, Čajniče

Kategorija: viši referent

3/24 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Hum

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Hum, Foča

Kategorija: viši referent

3/25 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Vitina

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjet za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Vitina, Foča

Kategorija: viši referent

Odsjek za provedbu propisa

Grupa za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

3/26 Viši suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe; kao član tima sudjeluje na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju kaznenog djela krijumčarenja kao i drugih kaznenih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti neizravnih poreza u unutarnjem i prekograničnom prometu

komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; surađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužiteljstva i suda; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Sektora za provedbu propisa kao i ostalim organizacijskim jedinicama Uprave, te s policijskim agencijama i drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Grupe; sudjeluje u provedbi operativne akcije na domaćoj i međunarodnoj razini; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvješća o postojanju osnova sumnje na počinjenje kaznenog djela krijumčarenja i drugih kaznenih djela prema ovlaštenjima; u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe može upotrijebiti opravdanu silu te nosi lako oružje, koristi sredstva za zaustavljanje prijevoznih sredstava, stupanje u ista i njihov pregled i provjeru i dr.; koristi specijaliziranu opremu, operativnu tehniku i pomagala, druga sredstva i opremu neophodne u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; obavlja poslove redovnog i vanrednog pregleda i provjera, ograničenih provjera obveznika, te kontrola po posebnom ovlaštenju, kao i pretres i praćenje po naredbi nadležnog organa, i drugih ciljanih operativnih aktivnosti vezano za rizik i informaciju; vrši privremeno oduzimanje nelegalne robe, dokumentacije i drugih dokaznih materijala, odnosno predmeta kojima je učinjen prekršaj i/ili postoji osnova sumnje za kazneno djelo krijumčarenja ili drugih kaznenih djela po ovlaštenju; vodi propisane evidencije, koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Grupe; predlaže mjere za unaprjeđenje suradnje; vrši obavještavanje šefa Grupe o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa a shodno potrebi i druge organizacijske dijelove Uprave i druge nadležne organe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: samostalni referent

REGIONALNI CENTAR MOSTAR
Odsjek za poslovne usluge

4/01 Viši suradnik za naplatu prihoda

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti evidentiranje obveza iz nadležnosti Odsjeka u ISOP (osim onih koje evidentira viši stručni suradnik za naplatu prihoda) te prati naplatu istih i po potrebi sačinjava Izvješće o dugu; vrši preknjižavanje uplata u IS Uprave i o tome vodi propisane evidencije; sačinjava preglede neiskorištenih i iskorištenih uplata i iste dostavlja nadležnoj organizacijskoj jedinici Uprave; vrši knjiženja prebijanja potraživanja u okviru ovlaštenja Odsjeka; na zahtjev drugih organizacijskih jedinica vrši provjere uplata na Jedinstveni račun i dostavlja potrebne informacije o istom; izdaje uvjerenja o izmirenim obvezama po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi; na zahtjev drugih organizacijskih jedinica dostavlja informaciju o obvezama po osnovi neizravnih poreza, ostalih prihoda i pristojbi; sačinjava potrebne informacije i izvješća o radu iz svog djelokruga, te iste, prema propisanim procedurama, dostavlja Glavnom uredu; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS- pravnog ili ekonomskog smjera, završen VI stupanj stručne spremlje, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: samostalni referent

4/02 Suradnik za obradu trezorskih obrazaca i plaća

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vodi knjigu ulaznih računa; vrši popunu trezorskih obrazaca za unos podataka u ISFU – Informatički sustav finansijskog upravljanja; kompletira podatke za obračun plaća i naknada zaposlenih u RC-u, te vrši dostavu istih organizacijskoj jedinici nadležnoj za unos podataka u aplikaciju za obračun plaća; osigurava različita izvješća za potrebe korisnika istih; sačinjava informacije iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: referent specijalist

4/03 Vozač

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Upravlja službenim vozilom temeljem izdanog putnog naloga; stara se o održavanju čistoće i tehničkoj ispravnosti vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima uporabe vozila; po potrebi vrši poslove neposredne dostave i zaprimanja pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj stručne spremlje, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit "B" kategorije

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

4/04 Recepcionar-čuvár

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove fizičkog osiguranja osoba i imovine u prostorijama i krugu objekta koji osigurava; po potrebi kod trećih osoba vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprječavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetima i boravku trećih osoba u poslovnim prostorijama; vrši poslove najave stranaka službenicima regionalnog centra; vodi propisane evidencije o dolasku na posao, izlascima i odlasku s posla, kao i evidencije o uzimanju i vraćanju službenih specijaliziranih motornih vozila; vodi knjigu dežurstva; prati sustave tehničke zaštite (video nadzor, protuprovalni sustav i sustav vatrodajave); obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj stručne spremlje, najmanje šest mjeseci radnog iskustva

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

4/05 Higijeničar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: NSS-osnovna škola

Mjesto rada: Trebinje

Kategorija: NSS

4/06 Higijeničar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: NSS-osnovna škola

Mjesto rada: Ljubuški

Kategorija: NSS

4/07 Suradnik za uredsko poslovanje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke i druge poslove koji se odnose na zaprimanje, zavođenje, razvođenje, raspoređivanje, otpremanje i arhiviranje službene pošte i predmeta; izdaje potvrde o zaprimanju podnesaka od stranaka; vrši dostavu predmeta u rad organizacijskim jedinicama; vodi djelovodnik, zavodi i razvodi akte u djelovodniku i evidentira ih kroz interne knjige; poslove vodi i elektronički u elektroničkoj evidenciji informatičkog podsustava – „DMS UNO“; vrši dostavu predmeta u rad organizacijskim jedinicama; vrši poslove sređivanja i čuvanja materijala koji predstavlja arhivsku građu; obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj Pisarnice; za svoj rad odgovoran je voditelju Pisarnice.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: referent specijalist

Odsjek za carinske poslove

4/08 Carinik u carinskom referatu slobodna zona Mostar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove carinskog nadzora nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama, poslove carinskog nadzora nad robom u carinskim postupcima s ekonomskim učinkom, kao i drugom carinskom robom i prijevoznim sredstvima; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja JCI-a; vodi evidencije o položenim jamstvima; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe referata; obavlja poslove protokola referata, prijem i zavođenje pošte, prijepis i umnožavanje službene dokumentacije iz djelokruga rada referata; priprema jednostavnija izvješća o radu i druga izvješća i informacije iz djelokruga rada referata; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođi referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

4/09 Carinik u Carinskom referatu pošta Mostar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti obradu podnesenih TR prijava u informatičkom sustavu i stavljanja pod carinski nadzor roba prijavljenih po TR-u; vrši pokretanje podnesenih carinskih deklaracija u informatičkom sustavu (recepcija); obavlja poslove razduženja JCI-a; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe referata; obavlja poslove protokola referata, prijem i zavođenje pošte, prijepis i umnožavanje službene dokumentacije iz djelokruga rada referata; vrši prijem i otpremu pošte, zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik, vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; priprema jednostavnija izvješća o radu i druga izvješća i informacije iz djelokruga rada referata; po potrebi sudjeluje u

pregledu poštanskih pošiljaka; po potrebi vrši obračun i naplatu neizravnih poreza u skraćenom postupku po PCDG; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

4/10 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Doljani

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vrši poslove pregleda robe; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rada odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Doljani, Čapljina

Kategorija: samostalni referent

4/11 Carinik u Carinskoj ispostavi Neum

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vrši prijem podnesenih carinskih prijava i provjeru priloženih dokumenata; vrši carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijava; vodi evidencije o položenim jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Neum

Kategorija: viši referent

4/12 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Neum I

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vrši poslove pregleda robe; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rada odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Neum

Kategorija: samostalni referent

4/13 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Neum I

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vrši kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vrši kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i

mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vrši poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Neum

Kategorija: viši referent

4/14 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Neum II

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vrši poslove pregleda robe; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rada odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne sprema; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Neum

Kategorija: samostalni referent

4/15 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Trebimlja

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vrši kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vrši kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vrši poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Trebimlja, Ravno

Kategorija: viši referent

4/16 Carinik u Carinskom referatu na željezničkoj stanici Čapljina

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vrši poslove zaprimanja i kontrole carinskih i prijevoznih dokumenata; vrši kontrolu putnika i prijevoznih sredstava; vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima, eventualnu naplatu uvoznih pristojbi; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o njima; vrši poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; po potrebi sudjeluje u pregledu robe i uzimanja uzoraka; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši prijem i otpremu pošte, zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik, vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Čapljina

Kategorija: viši referent

4/17 Carinik u Carinskoj ispostavi Ljubuški

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vršiti prijem podnesenih carinskih prijava i provjeru priloženih dokumenata; vršiti carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijava; vodi evidencije o položenim jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave; vršiti i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Ljubuški

Kategorija: viši referent

4/18 Carinik u Carinskoj ispostavi Trebinje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vršiti prijem podnesenih carinskih prijava i provjeru priloženih dokumenata; vršiti carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijava; vodi evidencije o položenim jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave; vršiti i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Trebinje

Kategorija: viši referent

4/19 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Klobuk

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Klobuk, Trebinje

Kategorija: viši referent

4/20 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Gorica

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova: Vršiti prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vršiti poslove pregleda robe; vršiti poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spreme; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Gorica, Grude

Kategorija: samostalni referent

4/21 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Gorica

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Gorica, Grude

Kategorija: viši referent

4/22 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Osoje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Osoje, Posušje

Kategorija: viši referent

4/23 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Bijača

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Bijača, Ljubuški

Kategorija: viši referent

4/24 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Kamensko

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Kamensko, Tomislavgrad

Kategorija: viši referent

4/25 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Prisika

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Prisika, Tomislavgrad

Kategorija: viši referent

Odsjek za poreze

Grupa za podršku

4/26 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke poslove; vršiti uredsko poslovanje: prijem, zavođenje i predaju pošte službenicima u rad; priprema uvjerenja koja se izdaju temeljem službenih evidencija i o njima vodi evidenciju; vodi elektronički upisnik zahtjeva za registraciju i prestanak registracije; vodi upisnike o registriranim skladištima i pogonima trošarinske robe; vodi elektroničke upisnike PPLO i ZPLO zahtjeva za ostvarivanje prava i povrat plaćene trošarine na ulje za loženje; vodi elektronički upisnik zahtjeva za povrat plaćene trošarine na alkohol i etil alkohol; vodi elektroničke evidencije o svim ostalim zaprimljenim zahtjevima; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije; stara se o opskrbljivanju službenika uredskim i drugim materijalom; vršiti slaganje i arhiviranje dokumentacije; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

Grupa za reviziju i kontrolu

4/27 Administrativni suradnik

Broj izvršitelj: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; vodi upisnik predmeta revizije i kontrole poreznih obveznika; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Grupe; brine se o opskrbljivanju uredskim i drugim materijalom neophodnim za rad Grupe; preuzima i arhivira završene predmete od inspektora putem evidencija protokola i putem aplikacija i odlaže u arhivu Grupe, te predaje Odsjeku za poslovne usluge obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

Odsjek za provedbu propisa

4/28 Administrativni suradnik

Broj izvršitelj: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; vodi propisane evidencije; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; stara se o opskrbljivanju službenika uredskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

Grupa za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

4/29 Viši suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

Broj izvršitelj: 2

Opis poslova: Izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe; kao član tima sudjeluje na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju kaznenog djela krijumčarenja kao i drugih kaznenih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti neizravnih poreza u unutarnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; surađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužiteljstva i suda; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Sektora za provedbu propisa kao i ostalim organizacijskim jedinicama Uprave, te s policijskim agencijama i drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Grupe; sudjeluje u provedbi operativne akcije na domaćoj i međunarodnoj razini; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvješća o postojanju osnova sumnje na počinjenje kaznenog djela krijumčarenja i drugih kaznenih djela prema ovlaštenjima; u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe može upotrijebiti opravdanu silu te nosi lako oružje, koristi sredstva za zaustavljanje prijevoznih sredstava, stupanje u ista i njihov pregled i provjeru i dr.; koristi specijaliziranu opremu, operativnu tehniku i pomagala, druga sredstva i opremu neophodne u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; obavlja poslove redovnog i vanrednog pregleda i provjera, ograničenih provjera obveznika, te kontrola po posebnom ovlaštenju, kao i pretres i praćenje po naredbi nadležnog organa, i drugih ciljanih operativnih aktivnosti vezano za rizik i informaciju; vrši privremeno oduzimanje nelegalne robe, dokumentacije i drugih dokaznih materijala, odnosno predmeta kojima je učinjen prekršaj i/ili postoji osnova sumnje za kazneno djelo krijumčarenja ili drugih kaznenih djela po ovlaštenju; vodi propisane evidencije, koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Grupe; predlaže mjere za unaprjeđenje suradnje; vrši obavješćivanje šefa Grupe o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa a shodno potrebi i druge organizacijske dijelove Uprave i druge nadležne organe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS - VI stupanj stručne sprema, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: samostalni referent

REGIONALNI CENTAR TUZLA

Odsjek za poslovne usluge

5/01 Suradnik za obradu trezorskih obrazaca i plaća

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vodi knjigu ulaznih računa; vrši popunu trezorskih obrazaca za unos podataka u ISFU – Informatički sustav financijskog upravljanja; kompletira podatke za obračun plaća i naknada zaposlenih u RC-u, te vrši dostavu istih organizacijskoj jedinici nadležnoj za unos podataka u aplikaciju za obračun plaća; osigurava različita izvješća za potrebe korisnika istih; sačinjava informacije iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Tuzla

Kategorija: referent specijalist

5/02 Vozač

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Upravlja službenim vozilom temeljem izdanog putnog naloga; stara se o održavanju čistoće i tehničkoj ispravnosti vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obvezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima uporabe vozila; po potrebi vrši poslove neposredne dostave i zaprimanja pošte; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit "B" kategorije

Mjesto rada: Tuzla

Kategorija: viši referent

5/03 Higijeničar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vrši poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: NSS-osnovna škola

Mjesto rada: Brčko

Kategorija: NSS

5/04 Higijeničar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vrši poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: NSS-osnovna škola

Mjesto rada: Zvornik

Kategorija: NSS

5/05 Higijeničar

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vrši poslove održavanja higijene prostorija i opreme na području regionalnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: NSS-osnovna škola

Mjesto rada: Bratunac

Kategorija: NSS

Odsjek za carinske poslove

Grupa za carinsko-upravni postupak

5/06 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vrši administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Grupe; izrađuje statistička izvješća i vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga rada Grupe; vodi upisnik predmeta; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju predmeta službenicima u rad; vrši razvođenje i arhiviranje završenih predmeta; otpremanje pošte; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Grupe; stara

se o opskrbljivanju uredskim i drugim materijalom neophodnim za rad Grupe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: SSS-IV stupanj, ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Tuzla

Kategorija: viši referent

5/07 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Tuzla

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti pregled robe u cjelini ili djelomično i utvrđuje: odgovaraju li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i podrijetla robe, svrstava li se roba prema stvarnom stanju ispravno prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnoj oznaci koju je podnositelj deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke s ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Tuzla

Kategorija: samostalni referent

5/08 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Tešanj

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti pregled robe u cjelini ili djelomično i utvrđuje: odgovaraju li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i podrijetla robe, svrstava li se roba prema stvarnom stanju ispravno prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnoj oznaci koju je podnositelj deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke s ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Tešanj

Kategorija: samostalni referent

5/09 Carinik u Carinskoj ispostavi Tešanj

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vrši prijem podnesenih carinskih prijavi i provjeru priloženih dokumenata; vrši carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijavi; vodi evidencije o položenim jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Tešanj

Kategorija: viši referent

5/10 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Orašje

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Orašje

Kategorija: viši referent

5/11 Carinik u Carinskoj ispostavi Brčko

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vršiti prijem podnesenih carinskih prijava i provjeru priloženih dokumenata; vršiti carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijava; vodi evidencije o položenim jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave; vršiti i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Brčko

Kategorija: viši referent

5/12 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Brčko

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Brčko

Kategorija: viši referent

5/13 Carinik u Carinskom referatu na željezničkoj stanici Brčko

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti poslove zaprimanja i kontrole carinskih i prijevoznih dokumenata; vršiti kontrolu putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima, eventualnu naplatu uvoznih pristojbi; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o njima; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom

prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; po potrebi sudjeluje u pregledu robe i uzimanja uzoraka; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši prijem i otpremu pošte, zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik, vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Brčko

Kategorija: viši referent

5/14 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Zvornik

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Vrši pregled robe u cjelini ili djelomično i utvrđuje: odgovaraju li podatci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i podrijetla robe, svrstava li se roba prema stvarnom stanju ispravno prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnoj oznaci koju je podnositelj deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke s ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Zvornik

Kategorija: samostalni referent

5/15 Carinik u Carinskoj ispostavi Zvornik

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima koja su prijavljena za carinski postupak; vrši prijem podnesenih carinskih prijava i provjeru priloženih dokumenata; vrši carinski nadzor nad robom smještenom u carinskim skladištima i drugim prostorijama; po potrebi obavlja poslove uzimanja uzoraka; po potrebi sudjeluje u pregledu robe; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vodi poslove zaduženja i razduženja ATA i TIR; obavlja poslove razduženja carinskih prijava; vodi evidencije o položenim jamstvima; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; priprema jednostavnija izvješća i informacije iz djelokruga rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu ispostave.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj, društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Zvornik

Kategorija: viši referent

5/16 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Karakaj

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vrši poslove pregleda robe; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rada odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Karakaj, Zvornik

Kategorija: samostalni referent

5/17 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Karakaj

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Karakaj, Zvornik

Kategorija: viši referent

5/18 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Bratunac

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti pregled robe u cjelini ili djelomično i utvrđuje: odgovaraju li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i podrijetla robe, svrstava li se roba prema stvarnom stanju ispravno prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnoj oznaci koju je podnositelj deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vršiti poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke s ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unaprjeđenje rada ispostave; vršiti i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Bratunac

Kategorija: samostalni referent

5/19 Viši suradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Bratunac-Novi Most

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vršiti poslove pregleda robe; vršiti poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rada odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Bratunac

Kategorija: samostalni referent

5/20 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Bratunac

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vršiti poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vršiti kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vršiti poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vršiti prijem i

otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Bratunac

Kategorija: viši referent

5/21 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Skelani

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vrši kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vrši poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Skelani, Bratunac

Kategorija: viši referent

5/22 Viši suradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Bijeljina

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova: Vršiti pregled robe u cjelini ili djelomično i utvrđuje: odgovaraju li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i podrijetla robe, svrstava li se roba prema stvarnom stanju ispravno prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnoj oznaci koju je podnositelj deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi sudjeluje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke s ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unaprijeđenje rada ispostave; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave odnosno vođe smjene; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

Posebni uvjeti za rad: VŠS- društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, VI stupanj stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Bijeljina

Kategorija: samostalni referent

5/23 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prijelazu Rača

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova: Vršiti kontrolu robe, putnika i prijevoznih sredstava; vrši poslove carinskog nadzora nad robom i prijevoznim sredstvima; vrši kontrolu i prijem carinskih prijava i dokumenata; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vodi odgovarajuće carinske evidencije i stara se o arhivi; vrši poslove devizno-valutne kontrole u putničkom prometu, obračun i naplatu neizravnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja poduzima odgovarajuće mjere; poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; vrši prijem i otpremu pošte; zavođenje predmeta u djelovodnik i upisnik; vodi arhivu i druge poslove iz oblasti uredskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stupanj društvenog, prirodno matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza; poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Rača, Bijeljina

Kategorija: viši referent

Odsjek za poreze

5/24 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; vodi propisane evidencije; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; vrši pohranjivanje i kompletiranje dokumenata i arhiviranje zapisnika sa sastanaka i ostale ulazno-izlazne korespondencije Odsjeka za poreze, stara se o opskrbljivanju službenika uredskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za rad: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Tuzla

Kategorija: viši referent

Grupa za reviziju i kontrolu

5/25 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; vodi upisnik predmeta revizije i kontrole poreznih obveznika; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Grupe; brine se o opskrbljivanju uredskim i drugim materijalom neophodnim za rad Grupe; preuzima i arhivira završene predmete od inspektora putem evidencija protokola i putem aplikacija i odlaže u arhivu Grupe, te predaje Odsjeku za poslovne usluge obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za rad: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Tuzla

Kategorija: viši referent

Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka

5/26 Administrativni suradnik

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; vodi upisnik predmeta revizije i kontrole poreznih obveznika; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Grupe; brine se o opskrbljivanju uredskim i drugim materijalom neophodnim za rad Grupe; preuzima i arhivira završene predmete od inspektora putem evidencija protokola i putem aplikacija i odlaže u arhivu Grupe, te predaje Odsjeku za poslovne usluge obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS-IV stupanj, društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Tuzla

Kategorija: viši referent

Odsjek za provedbu propisa

Grupa za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

5/27 Viši suradnik za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova: Izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe; kao član tima sudjeluje na sprječavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju kaznenog djela krijumčarenja kao i drugih kaznenih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti neizravnih poreza u unutarnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju kaznene postupke u BiH; surađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužiteljstva i suda; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Sektora za provedbu propisa kao i ostalim organizacijskim jedinicama Uprave, te s policijskim agencijama i drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Grupe; sudjeluje u provedbi operativne akcije na domaćoj i međunarodnoj

razini; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvješća o postojanju osnova sumnje na počinjenje kaznenog djela krijumčarenja i drugih kaznenih djela prema ovlaštenjima; u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe može upotrijebiti opravdanu silu te nosi lako oružje, koristi sredstva za zaustavljanje prijevoznih sredstava, stupanje u ista i njihov pregled i provjeru i dr.; koristi specijaliziranu opremu, operativnu tehniku i pomagala, druga sredstva i opremu neophodne u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Grupe; obavlja poslove redovnog i vanrednog pregleda i provjera, ograničenih provjera obveznika, te kontrola po posebnom ovlaštenju, kao i pretres i praćenje po naredbi nadležnog organa, i drugih ciljanih operativnih aktivnosti vezano za rizik i informaciju; vrši privremeno oduzimanje nelegalne robe, dokumentacije i drugih dokaznih materijala, odnosno predmeta kojima je učinjen prekršaj i/ili postoji osnova sumnje za kazneno djelo krijumčarenja ili drugih kaznenih djela po ovlaštenju; vodi propisane evidencije, koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Grupe; predlaže mjere za unaprjeđenje suradnje; vrši obavještavanje šefa Grupe o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa a shodno potrebi i druge organizacijske dijelove Uprave i druge nadležne organe; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spremlje, društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima neizravnih poreza, poznavanje rada na računalu.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: samostalni referent

Opći uvjeti (propisani člankom 10. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine):

- navršeni 18 godina,
- državljanstvo BiH,
- da protiv kandidata nije pokrenut kazneni postupak za kazneno djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za kazneno djelo učinjeno s umišljajem u skladu s kaznenim zakonima u Bosni i Hercegovini,
- da nije obuhvaćen člankom IX. stavak 1. Ustava BiH,
- da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prijavio.

Posebni uvjeti su konkretno navedeni za svako radno mjesto.

Prijavljivanje na oglas vrši se dostavljanjem **prijave na potpuno i uredno popunjenom obrascu** (koji se može pribaviti putem web stranice Uprave www.uino.gov.ba), sa svim potrebnim dokumentima, putem pošte preporučeno, **na adresu: Uprava za neizravno oporezivanje, 78000 Banja Luka, Ulica Bana Lazarevića bb,** s naznakom «**Javni oglas za prijem zaposlenika**».

Potrebni dokumenti (ovjerene fotokopije):

- [Uvjerenje o državljanstvu](#) (ne starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa);
 - Uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od tri mjeseca);
 - Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom članka IX stavak 1. Ustava Bosne i Hercegovine, odnosno, da nije pod optužnicom Međunarodnoga tribunala za bivšu Jugoslaviju u Hagu i da nije odbio počinovati se naredbi da se pojavi pred Tribunalom, ovjerena **kod nadležnog organa**;
 - Izjava kandidata da u mjestu življenja ne obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno nema zanatsku radnju ili firmu, ovjerena **kod nadležnog organa** (izuzetno može se dostaviti najkasnije do trenutka zasnivanja radnog odnosa);
 - Svjedodžba-diploma o stečenoj stručnoj spremi navedenoj u posebnim uvjetima za radno mjesto, te rješenje o nostrifikaciji, ukoliko je navedena isprava stečena izvan Bosne i Hercegovine nakon 6.4.1992. godine;
 - Uvjerenje o traženom radnom iskustvu (navedenom u tekstu javnog oglasa, izuzev za pozicije: 1/05, 2/03, 2/04, 2/05, 3/07, 4/05, 4/06, 5/03, 5/04 i 5/05);
 - Dokaz o poznavanju rada na računalu (izuzev za pozicije: 1/04, 1/05, 2/02, 2/03, 2/04, 2/05, 3/06 3/07, 4/03, 4/04, 4/05, 4/06, 5/02, 5/03, 5/04 i 5/05);
 - Dokaz o posjedovanju vozačke dozvole za B kategoriju u ovjerenoj fotokopiji (za poziciju: 4/03 i 5/02);
 - Uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu (ukoliko je kandidat isti položio).
- Zaposlenik koji u vrijeme prijema u radni odnos nema položen stručni upravni ispit, dužan je taj ispit položiti najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos.

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 obvezi dostavljati dokaz o istom. Primljenim kandidatima će posebnim aktima naknadno biti utvrđena obveza polaganja navedenog ispita.

Rok za podnošenje prijava: 15 dana od dana objavljivanja.

Napomene:

- Postupak po javnom oglasu provodi se temeljem Odluke o potrebi prijema zaposlenika broj: 01-34-2-900/26 od 11.3.2026. godine, a primjenom odredbi Pravilnika o radu broj: 02-2-2472/14 od 02.10.2014.godine (objavljen na službenoj internet stranici Uprave za neizravno oporezivanje).
- Proceduru za izbor kandidata provodi povjerenstvo imenovano od strane ravnatelja Uprave.
- Povjerenstvo ispituje pravovremenost, urednost i potpunost prijave, te ispunjenost uvjeta iz javnog oglasa. Nepravovremene, neuredne i nepotpune prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju opće i posebne uvjete, bit će odbačene.
- U proceduri za izbor, kandidati podliježu postupku provjere osposobljenosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su se prijavili.
- Temeljem rezultata provjere osposobljenosti kandidata, povjerenstvo sačinjava Listu uspješnih kandidata, koju dostavlja ravnatelju Uprave.
- Temeljem Liste uspješnih kandidata, ravnatelj Uprave donosi Odluku o prijemu kandidata u radni odnos.
- S primljenim kandidatom zaključit će se ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
- Prije zaključivanja ugovora o radu, primljeni kandidat je dužan donijeti uvjerenje da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen (liječničko uvjerenje).
- Obavještavanje kandidata vršit će se u skladu s odredbama Pravilnika o radu, prema podacima navedenim u prijavi na javni oglas. Ukoliko tijekom procedure po javnom oglasu nastane promjena kontakt podataka u odnosu na podatke navedene u prijavi, kandidat je dužan dostaviti pismeno obavještenje o nastaloj promjeni i navesti potpune i točne nove podatke.
- Za kandidate koji budu uvršteni na listu uspješnih kandidata **za radna mjesta: 1/20, 1/28 i 3/02**, prije prijema u radni odnos, obavit će se **sigurnosne provjere** u skladu s odredbama članka 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH”, br. 54/05 i 12/09). Kandidat za kojeg se utvrdi sigurnosna smetnja neće biti primljen u radni odnos na radno mjesto za koje je obavljena sigurnosna provjera, bez obzira na ostvarene rezultate u provedenom postupku natječaja, u skladu s navedenim odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka.
- Po okončanju procedure po javnom oglasu, dokumenti priloženi prijavi neće se vraćati kandidatima, osim temeljem pismenog zahtjeva kandidata.

U Banjoj Luci, 16.3.2026. godine

R A V N A T E L J

Dr. Zoran Tegeltija