

Na osnovu člana 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 direktora Uprave za indirektno oporezivanje broj: 01-34-2-900/26 od 11.3.2026. godine, Uprava za indirektno oporezivanje raspisuje

JAVNI OGLAS
za prijem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme

RADNA MJESTA:

SREDIŠNJI URED UPRAVE ZA INDIREKTNO OPOREZIVANJE

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

REGIONALNI CENTAR BANJA LUKA

- 2/01 Saradnik rukovalac imovinom**
- 2/02 Recepcioner-čuvar**
- 2/03 Higijeničar**
- 2/04 Higijeničar**
- 2/05 Higijeničar**
- 2/06 Administrativni saradnik**
- 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 saradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Šamac**
- 2/11 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu 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 prelazu Izačić**
- 2/15 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Ripač**
- 2/16 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Hadžin Potok**

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

REGIONALNI CENTAR SARAJEVO

- 3/01 Viši saradnik za eksternu podršku i video nadzor
- 3/02 Saradnik za štampanje smart kartica
- 3/03 Saradnik rukovalac imovinom
- 3/04 Materijalni knjigovođa
- 3/05 Radnik na održavanju opreme i mašinskih instalacija
- 3/06 Recepcioner-čuvar
- 3/07 Higijeničar
- 3/08 Saradnik za kancelarijsko poslovanje
- 3/09 Administrativni saradnik
- 3/10 Administrativni saradnik
- 3/11 Viši saradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Sarajevo
- 3/12 Carinik u Carinskoj ispostavi Sarajevo
- 3/13 Viši saradnik-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 saradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Visoko
- 3/17 Carinik u Carinskoj ispostavi Sokolac
- 3/18 Viši saradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Goražde
- 3/19 Viši saradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Višegrad
- 3/20 Carinik u Carinskoj ispostavi Višegrad
- 3/21 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Vardište
- 3/22 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Ustibar
- 3/23 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Metaljka
- 3/24 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Hum
- 3/25 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Vitina
- 3/26 Viši saradnik za sprečavanje krijumčarenja i prekršaja

REGIONALNI CENTAR MOSTAR

- 4/01 Viši saradnik za naplatu prihoda
- 4/02 Saradnik za obradu trezorskih obrazaca i plata
- 4/03 Vozač
- 4/04 Recepcioner-čuvar
- 4/05 Higijeničar
- 4/06 Higijeničar
- 4/07 Saradnik za kancelarijsko poslovanje
- 4/08 Carinik u Carinskom referatu Slobodna zona Mostar
- 4/09 Carinik u Carinskom referatu Pošta Mostar
- 4/10 Viši saradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Doljani
- 4/11 Carinik u Carinskoj ispostavi Neum
- 4/12 Viši saradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Neum I
- 4/13 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Neum I
- 4/14 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Neum II

- 4/15 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu 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 prelazu Klobuk
- 4/20 Viši saradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Gorica
- 4/21 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Gorica
- 4/22 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Osoje
- 4/23 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Bijača
- 4/24 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Kamensko
- 4/25 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Prisika
- 4/26 Administrativni saradnik
- 4/27 Administrativni saradnik
- 4/28 Administrativni saradnik
- 4/29 Viši saradnik za sprečavanje krijumčarenja i prekršaja

REGIONALNI CENTAR TUZLA

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

KABINET DIREKTORA
Odsjek za unutrašnju kontrolu

1/01 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 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 snabdijevanju službenika kancelarijskim 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

SEKTOR ZA POSLOVNE USLUGE

Odsjek za administrativnu i logističku podršku

Grupa za kancelarijsko poslovanje

1/02 Saradnik za kancelarijsko poslovanje

Broj izvršilaca: 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 elektronski u elektronskoj evidenciji Informacionog podsistema - "DMS UIO"; vrši dostavu predmeta u rad organizacionim 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: referent specijalist

Grupa za logističku podršku

1/03 Radnik na održavanju opreme i mašinskih instalacija

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti poslove servisiranja mašinskih instalacija u objektu sjedišta Uprave; vrši redovan pregled mašinskih instalacija; vrši intervencije na instalacijama ukoliko se pojavi kvar; vrši redovan pregled održavanja mašina i opreme; pravi plan redovnih kvartalnih servisa i prisustvuje radu vanjskih serviser; pravi redovne mjesečne izvještaje o tekucem održavanju, stanju opreme i instalacija i o istom obavještava šefa Grupe; pravi plan utroška potrošnog materijala, treba potrošni materijal; održava i čuva alat, mašine 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 stepen tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

1/04 Recepcioner-čuvar

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti poslove fizičkog obezbjeđenja lica i imovine u prostorijama i krugu sjedišta Uprave; po potrebi kod trećih lica vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprečavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetama i boravku trećih lica i zaposlenih u prostorijama i krugu sjedišta Uprave; vodi propisane evidencije o dolasku na posao, izlascima i odlasku sa posla kao i evidencije o uzimanju i vraćanju službenih motornih vozila i službenih specijaliziranih motornih vozila; vodi knjigu dežurstva; prati sisteme tehničke zaštite (videonadzor, protivprovalni sistem i sistem 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 stepen stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

1/05 Higijeničar

Broj izvršilaca: 2

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

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: NSS-osnovna škola

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: NKS

Grupa za centralni arhiv (Mostar)

1/06 Saradnik arhivar u centralnom arhivu

Broj izvršilaca: 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; sarađuje sa 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 sa 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: referent specijalist

Odsjek za finansijsko upravljanje

Grupa za budžet

1/07 Saradnik za obračun plata

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Vršiti obračun plata, naknada troškova i drugih primanja zaposlenih; vodi registar plata; vrši prijavu za isplatu naknada vanjskim saradnicima kroz sistem COIP; vrši popunjavanje propisanih obrazaca u vezi isplaćenih plata i naknada plata 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 stepen ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: referent specijalist

1/08 Saradnik za obradu trezorskih obrazaca

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti popunu trezorskih obrazaca za prijavu obaveza Uprave u ISFU sistem MFiT BiH; vrši unos obaveza i priprema naloge za knjiženje Središnjeg ureda i regionalnih centara sa trezorskih obrazaca u modulu obaveza ISFU sistema MFiT BiH; vrši unos zahtjeva za nabavku i izdavanje sistemskih narudžbenica kroz modul PO-narudžbenice ISFU sistema MFiT BiH; vodi elektronsku Knjigu ulaznih faktura Središnjeg ureda i regionalnih centara, te razvodi plaćanje po istim; obezbjeđuje različite izvještaje 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 stepen ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: referent specijalist

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

1/09 Saradnik za prinudnu naplatu

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti poslove u vezi preuzimanja, otpreme naloga za prinudnu naplatu i vodi evidencije o istom; sačinjava nalog za pljenidbu po isteku roka za dobrovoljno 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 indirektnih poreza koji su u postupku prinudne 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

1/10 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 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 personalna dosijea zaposlenih i odlaganja službenih akata Odsjeka; stara se o snabdijevanju Odsjeka i službenika kancelarijskim 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

Grupa za prinudnu naplatu u Regionalnom centru Sarajevo

1/11 Viši saradnik za prinudnu naplatu

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Provodi postupak prinudne naplate indirektnih poreza i ostalih prihoda u jednostavnijim predmetima; vrši procjenu vrijednosti zaplijenjene imovine u postupku prinudne naplate za koju je organizovana prodaja; organizira poslove u vezi postupka prodaje zaplijenjene imovine; vodi evidencije o prihodima od prodaje zaplijenjene imovine; vrši pljenidbe u složenijim predmetima prinude po nalogu savjetnika za prinudnu 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 stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: samostalni referent

1/12 Saradnik za prinudnu naplatu

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti poslove u vezi preuzimanja, otpreme naloga za prinudnu naplatu i vodi evidencije o istom; sačinjava nalog za pljenidbu po isteku roka za dobrovoljno 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 indirektnih poreza koji su u postupku prinudne 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: viši referent

Grupa za prinudnu naplatu u Regionalnom centru Mostar

1/13 Viši saradnik za prinudnu naplatu

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Provodi postupak prinudne naplate indirektnih poreza i ostalih prihoda u jednostavnijim predmetima; vrši procjenu vrijednosti zaplijenjene imovine u postupku prinudne 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 prinude po nalogu savjetnika za prinudnu 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 stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: samostalni referent

1/14 Saradnik za prinudnu naplatu

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Vršl poslove u vezi preuzimanja, otpreme naloga za prinudnu naplatu i vodi evidencije o istom; sačinjava nalog za pljenidbu po isteku roka za dobrovoljno 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 indirektnih poreza koji su u postupku prinudne 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

Grupa za prinudnu naplatu u Regionalnom centru Tuzla

1/15 Saradnik za prinudnu naplatu

Broj izvršilaca: 3

Opis poslova: Vršl poslove u vezi preuzimanja, otpreme naloga za prinudnu naplatu i vodi evidencije o istom; sačinjava nalog za pljenidbu po isteku roka za dobrovoljno 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 indirektnih poreza koji su u postupku prinudne 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, položen stručni ispit za rad na poslovima indirektnog oporezivanja, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Tuzla

Kategorija: viši referent

SEKTOR ZA CARINE

Odsjek za kontrolu

1/16 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Odsjeka; vrši prijem i zavođenje pošte i predaju službenicima u rad; izrađuje statističke izvještaje i vodi propisane evidencije iz djelokruga rada Odsjeka; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Odsjeka; stara se o snabdijevanju službenika kancelarijskim i drugim materijalom; uspostavlja i vodi elektronske 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 inostranstvu (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 stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

SEKTOR ZA POREZE

Odsjek za podršku

1/17 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 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 snabdijevanju službenika kancelarijskim 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

Odsjek za kontrolu velikih poreskih obveznika

Grupa za kontrolu velikih poreskih obveznika u Regionalnom centru Mostar

1/18 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; izrađuje statističke izvještaje 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 snabdijevanju kancelarijskim 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje godina dana radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

SEKTOR ZA PROVOĐENJE PROPISA

1/19 Saradnik za opće i administrativne poslove

Broj izvršilaca: 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 snabdijevanju kancelarijskim i drugim materijalom za potrebe pomoćnika direktora; stara se o obavezama pomoćnika direktora u pogledu sastanaka i prijema stranaka, prijema telefonskih i telefaks poruka; vodi odgovarajuće evidencije i vrši druge administrativne poslove koje odredi pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora-operativnom rukovodiocu Sektora za provođenje propisa.

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

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: referent specijalist

Odsjek za obavještajni rad

Grupa za operativne poslove

1/20 Saradnik za operativne poslove-operater

Broj izvršilaca: 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 elektronsko i vizuelno praćenje kretanja roba i prijevoznih sredstava na ulazu, izlazu i provozu kroz carinsko područje BiH; odgovoran je da sa prikupljenim obavještajnim informacijama i podacima postupa u skladu sa zakonskom regulativom iz oblasti zaštite tajnih podataka i zaštite ličnih podataka, kao i ostalih propisa kojima je regulirana tajnost i povjerljivost; 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 stepen ili VKV-V stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: referent specijalist

Odsjek za istrage

1/21 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 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 snabdijevanju službenika kancelarijskim 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje godina dana radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

1/22 Saradnik za opće i administrativne poslove

Broj izvršilaca: 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 snabdijevanju kancelarijskim materijalom, obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora; za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

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

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: referent specijalist

Odsjek za održavanje, komunikacije i eksternu podršku

Grupa za održavanje sistemskog i aplikativnog softvera i statistiku

1/23 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 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 snabdijevanju kancelarijskim materijalom; obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Grupe; za svoj rad odgovoran je šefu Grupe.

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

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

Grupa za komunikacije, internet, virtuelizaciju i eksternu podršku

1/24 Saradnik za eksternu podršku i održavanje informatičke opreme

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Vršiti poslove redovnog održavanja i servisiranja računarske opreme: instaliranje i podešavanje operativnih sistema i aplikacija na računarima-radnim stanicama, povezivanje računara-radnih stanica u pripadajući LAN i sa pomoćnom informatičkom opremom, aktivacija i kontrola licenci i slično, zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih 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 stepen 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 saradnik

Broj izvršilaca: 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 snabdijevanju službenika kancelarijskim 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 stepen upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računar.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

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

1/26 Viši saradnik za korisničku podršku:

Broj izvršilaca: 3

Opis poslova: Osiguravanje korisničke podrške za aplikacije u okviru Informatičnog sistema Uprave; nadgledanje rada svih aplikacija korištenih u svim podsistemima Informatičnog sistema Uprave; nadgledanje razmjene podataka u svim podsistemima Informatičnog sistema Uprave; analiza grešaka u razmjeni poruka, ispravljanje poruka, osiguravanje podrške u rješavanju proceduralnih i tehničkih problema u Informatičkom sistemu Uprave; komunikacija sa drugim carinskim i poreznim upravama, komunikacija sa centralnim Service Desk u Briselu; upravljanje dostupnosti sistema i postavljanje informacija o nedostupnosti u zajedničkom i nacionalnom domenu; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; razmjenjuje informacije sa međunarodnim administracijama u okviru Konvencije, saradnja i podrška u uključivanju privrednika u elektronsku razmjenu podataka; podrška u uključivanju vanjskih korisnika u elektronsku razmjenu carinskih i poreznih podataka, upravljanje pozivima-upravljanje problemima elektronskom poštom (javljanje, revidiranje, procesuiranje, komunikacija, obavješćavanje korisnika), saradnja 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima carinskog nadzora, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje engleskog jezika.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: samostalni referent

Odsjek za elektronske potpise i certifikate

1/27 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 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 snabdijevanju službenika kancelarijskim 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 stepen upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

Grupa za održavanje infrastrukture javnih ključeva Uprave

1/28 Saradnik za štampanje smart kartica

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti izradu šablona izgleda Smart kartice, kreiranje novog ili izmjenu postojećeg šablona, elektronsku i vizuelnu personalizaciju Smart kartice, u radu sa 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 štampanje: PIN-a i PUK-a kartice sa elektronskim/kvalificiranim certifikatom i preuzima autoriziranu odgovornost za održavanje uređaja za štampanje Smart kartica sistema ovjerioca i sadržaja paketa koji se šalje u regionalne centre; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih 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 stepen 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 Saradnik rukovalac imovine

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti poslove vezane za nabavku i izdavanje na upotrebu 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 informacionim sistemima; osigurava podatke potrebne za izradu periodičnih i godišnjih planova nabavke 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 računaru

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: referent specijalist

2/02 Recepcioner-čuvar

Broj izvršilaca: 4

Opis poslova: Vršiti poslove fizičkog osiguranja lica i imovine u prostorijama i krugu objekta koji obezbjeđuje; po potrebi kod trećih lica vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprečavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetama 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 sisteme tehničke zaštite (videonadzor, protuprovalni sistem i sistem vatrodojave); obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

2/03 Higijeničar

Broj izvršilaca: 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 izvršilaca: 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 izvršilaca: 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 saradnik

Broj izvršilaca: 1

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

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

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

2/07 Carinik u Carinskoj ispostavi Banja Luka

Broj izvršilaca: 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 učestvuje 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 garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unapređenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

2/08 Carinik u Carinskoj ispostavi Aerodrom Banja Luka

Broj izvršilaca: 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 učestvuje 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 garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unapređenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Laktaši

Kategorija: viši referent

2/09 Carinik u Carinskoj ispostavi Prijedor

Broj izvršilaca: 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 učestvuje 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 garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unapređenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Prijedor

Kategorija: viši referent

2/10 Viši saradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Šamac

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Vršiti prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vršiti poslove pregleda robe; vršiti poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje 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 učestvuje u poslovima naknadne kontrole; vršiti 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 stepen stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Šamac

Kategorija: samostalni referent

2/11 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Šamac

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

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

Mjesto rada: Šamac

Kategorija: viši referent

2/12 Carinik u Carinskom referatu na Željezničkoj stanici Šamac

Broj izvršilaca: 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 dažbina; 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 indirektnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; po potrebi učestvuje u pregledu robe i uzimanja uzoraka; 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 kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

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

Mjesto rada: Šamac

Kategorija: viši referent

2/13 Carinik u Carinskoj ispostavi Bihać

Broj izvršilaca: 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 učestvuje 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 garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unapređenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Bihać

Kategorija: viši referent

2/14 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Izačić

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

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

Mjesto rada: Bihać

Kategorija: viši referent

2/15 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Ripač

Broj izvršilaca: 3

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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računar.

Mjesto rada: Ripač, Bihać

Kategorija: viši referent

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

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Mjesto rada: Hadžin Potok, Cazin

Kategorija: viši referent

2/17 Viši saradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Hukića Brdo

Broj izvršilaca: 3

Opis poslova: Vršiti prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vršiti poslove pregleda robe; vršiti poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje 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 učestvuje 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 stepen stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računar.

Mjesto rada: Hukića Brdo, Velika Kladuša

Kategorija: samostalni referent

2/18 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Gradiška

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Mjesto rada: Gradiška

Kategorija: viši referent

2/19 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Kostajnica

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Mjesto rada: Kostajnica

Kategorija: viši referent

2/20 Viši saradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Brod

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti pregled robe u cjelini ili djelimično i utvrđuje: da li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i porijekla robe, da li se roba prema stvarnom stanju ispravno svrstava prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnu oznaku koju je podnosilac deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere; vršiti poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke sa ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unapređenje 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 stepen stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Brod

Kategorija: samostalni referent

2/21 Carinik u Carinskoj ispostavi Brod

Broj izvršilaca: 4

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 učestvuje 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 garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unapređenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Brod

Kategorija: viši referent

2/22 Carinik u Carinskoj ispostavi Donji Svilaj

Broj izvršilaca: 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 učestvuje 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 garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unapređenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Donji Svilaj

Kategorija: viši referent

2/23 Viši saradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Donji Svilaj

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Vrš prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vrši poslove pregleda robe; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje 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 učestvuje u poslovima naknadne kontrole; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

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

Mjesto rada: Donji Svilaj

Kategorija: samostalni referent

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

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

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

Mjesto rada: Donji Svilaj

Kategorija: viši referent

Odsjek za poreze

Grupa za podršku

2/25 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vrš administrativno-tehničke poslove; vrši kancelarijsko poslovanje: prijem, zavođenje i predaju pošte službenicima u rad; priprema uvjerenja koja se izdaju na osnovu službenih evidencija i o njima vodi evidenciju; vodi elektronski upisnik zahtjeva za registraciju i prestanak registracije; vodi upisnike o registriranim skladištima i pogonima akcizne robe; vodi elektronske upisnike PPLO i ZPLO zahtjeva za ostvarivanje prava i povrat plaćene akcize na ulje za loženje; vodi elektronski upisnik zahtjeva za povrat plaćene akcize na alkohol i etil alkohol; vodi elektronske evidencije o svim ostalim zaprimljenim zahtjevima; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije; stara se o snabdijevanju službenika kancelarijskim i drugim materijalom; vrši 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računar.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

Grupa za reviziju i kontrolu

2/26 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 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 snabdijevanju kancelarijskim 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računar.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka

2/27 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 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 snabdijevanju kancelarijskim 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računar.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: viši referent

Odsjek za provođenje propisa

Grupa za sprečavanje krijumčarenja i prekršaja

2/28 Viši saradnik za sprečavanje krijumčarenja i prekršaja

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe; kao član tima učestvuje na sprečavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krivičnog djela krijumčarenja kao i drugih krivičnih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti indirektnih poreza u unutrašnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; sarađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužilaštva i suda; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Sektora za provođenje propisa kao i ostalim organizacionim jedinicama Uprave, te sa policijskim agencijama i drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Grupe; učestvuje u provođenju operativne akcije na domaćem i međunarodnom nivou; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvještaja o postojanju osnova sumnje na počinjenje krivičnog djela krijumčarenja i drugih krivičnih 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 osnov sumnje za krivično djelo krijumčarenja ili drugih krivičnih djela po ovlaštenju;

vodi propisane evidencije, koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Grupe; predlaže mjere za unapređenje saradnje; vrši obavješćavanje šefa Grupe o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa a shodno potrebi i druge organizacione 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 stepen stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Banja Luka

Kategorija: samostalni referent

REGIONALNI CENTAR SARAJEVO
Odsjek za informacione tehnologije

3/01 Viši saradnik za eksternu podršku i video nadzor

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Saraduje sa eksternim dobavljačima računarske opreme i serviserima; vrši poslove redovnog održavanja i servisiranja računarske opreme i sistema videonadzora, instaliranje i podešavanje operativnih sistema i aplikacija na računarima-radnim stanicama, povezivanje računara-radnih stanica u pripadajući LAN i sa pomoćnom informatičkom opremom, aktivacija i kontrola licenci i slično; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih 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 stepen tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: samostalni referent

3/02 Saradnik za štampanje smart kartica

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti izradu šablona izgleda smart kartice, kreiranje novog naloga ili izmjenu postojećeg šablona, elektronsku i vizuelnu personalizaciju smart kartice; u radu sa 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 štampanje PIN-a i PUK-a kartice sa elektronsko/kvalificiranom potvrdom/certifikatom i preuzima autoriziranu odgovornost za održavanje uređaja za štampanje smart kartica sistema ovjerioca; zaštita tajnosti ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka i drugim zakonima; vrši i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova: SSS - IV stepen elektrotehničkog ili drugog tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: referent specijalista.

Odsjek za poslovne usluge

3/03 Saradnik rukovalac imovine

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti poslove vezane za nabavku i izdavanje na upotrebu 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 informacionim sistemima; osigurava podatke potrebne za izradu periodičnih i godišnjih planova nabavke 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 računaru.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: referent specijalist

3/04 Materijalni knjigovođa

Broj izvršilaca: 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 godišnjem inventarisanju; 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 računaru.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: referent specijalist

3/05 Radnik na održavanju opreme i mašinskih instalacija

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti poslove servisiranja mašinskih instalacija u objektima na području regionalnog centra; vrši redovni pregled mašinskih instalacija; vrši intervencije na instalacijama ukoliko se pojavi kvar; vrši redovni pregled mašina i opreme; pravi plan redovnih kvartalnih servisa i prisustvuje radu vanjskih servisera; pravi redovne mjesečne izvještaje o tekućem održavanju, stanju opreme i instalacija i o istom obavještava šefa Odsjeka; pravi plan utroška potrošnog materijala, trebue potrošni materijal; održava i čuva alat i mašine 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 stepen tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: viši referent

3/06 Recepcioner-čuvar

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti poslove fizičkog osiguranja lica i imovine u prostorijama i krugu objekta koji obezbjeđuje; po potrebi kod trećih lica vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprečavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetama 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 sisteme tehničke zaštite (videonadzor, protuprovalni sistem i sistem vatrodojave); obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: viši referent

3/07 Higijeničar

Broj izvršilaca: 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 Saradnik za kancelarijsko poslovanje

Broj izvršilaca: 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 organizacionim jedinicama; vodi djelovodnik, zavodi i razvodi akte u djelovodniku i evidentira ih kroz interne knjige; poslove vodi i elektronski u elektronskoj evidenciji informacionog podsistema - „DMS UIO“; vrši dostavu predmeta u rad organizacionim 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 stepen upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: referent specijalist

Odsjek za carinske poslove

3/09 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

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

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

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

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: viši referent

Grupa za tarifu, vrijednost i porijeklo

3/10 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke poslove za potrebe Grupe; vodi elektronsku 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 snabdijevanju kancelarijskim i drugim materijalom neophodnim za rad Grupe; izrađuje statističke izvještaje iz svog djelokruga rada; prati i primjenjuje propise i instrukcije iz oblasti kancelarijskog 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: viši referent

3/11 Viši saradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Sarajevo

Broj izvršilaca: 4

Opis poslova: Vršiti pregled robe u cjelini ili djelimično i utvrđuje: da li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i porijekla robe, da li se roba prema stvarnom stanju ispravno svrstava prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnu oznaku koju je podnosilac deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke sa ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unapređenje 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 stepen stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: samostalni referent

3/12 Carinik u Carinskoj ispostavi Sarajevo

Broj izvršilaca: 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 učestvuje 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 garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unapređenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: viši referent

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

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti pregled robe u cjelini ili djelimično i utvrđuje: da li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i porijekla robe, da li se roba prema stvarnom stanju ispravno svrstava prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnu oznaku koju je podnosilac deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke sa 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: VŠS - društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, VI stepen stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: samostalni referent

3/14 Carinik u carinskom referatu slobodna zona Sarajevo

Broj izvršilaca: 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 učestvuje 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 garancijama; 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 jednostavnije izvještaje o radu i druge izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: viši referent

3/15 Carinik u Carinskoj ispostavi Aerodrom Sarajevo

Broj izvršilaca: 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 učestvuje 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 garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unapređenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: viši referent

3/16 Viši saradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Visoko

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti pregled robe u cjelini ili djelimično i utvrđuje: da li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i porijekla robe, da li se roba prema stvarnom stanju ispravno svrstava prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnu oznaku koju je podnosilac deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; obavlja

poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke sa ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unapređenje 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 stepen stručne spreme; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Visoko

Kategorija: samostalni referent

3/17 Carinik u Carinskoj ispostavi Sokolac

Broj izvršilaca: 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 učestvuje 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 garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unapređenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Sokolac

Kategorija: viši referent

3/18 Viši saradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Goražde

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vrši pregled robe u cjelini ili djelimično i utvrđuje: da li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i porijekla robe, da li se roba prema stvarnom stanju ispravno svrstava prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnu oznaku koju je podnosilac deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke sa ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unapređenje 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 stepen stručne spreme; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Goražde

Kategorija: samostalni referent

3/19 Viši saradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Višegrad

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Vrši pregled robe u cjelini ili djelimično i utvrđuje: da li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i porijekla robe, da li se roba prema stvarnom stanju ispravno svrstava prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnu oznaku koju je podnosilac deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke sa ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unapređenje 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 stepen stručne spreme; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Višegrad

Kategorija: samostalni referent

3/20 Carinik u Carinskoj ispostavi Višegrad

Broj izvršilaca: 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 učestvuje 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 garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unapređenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Višegrad

Kategorija: viši referent

3/21 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Vardište

Broj izvršilaca: 3

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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Mjesto rada: Vardište, Višegrad

Kategorija: viši referent

3/22 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Ustibar

Broj izvršilaca: 1

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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Mjesto rada: Ustibar, Rudo

Kategorija: viši referent

3/23 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Metaljka

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Mjesto rada: Metaljka, Čajniče

Kategorija: viši referent

3/24 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Hum

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Mjesto rada: Hum, Foča

Kategorija: viši referent

3/25 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Vitina

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Mjesto rada: Vitina, Foča

Kategorija: viši referent

Odsjek za provođenje propisa
Grupa za sprečavanje krijumčarenja i prekršaja

3/26 Viši saradnik za sprečavanje krijumčarenja i prekršaja

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe; kao član tima učestvuje na sprečavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krivičnog djela krijumčarenja kao i drugih krivičnih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti indirektnih poreza u unutrašnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; sarađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužilaštva i suda; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Sektora za provođenje propisa kao i ostalim organizacionim jedinicama Uprave, te sa policijskim agencijama i drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Grupe; učestvuje u provođenju operativne akcije na domaćem i međunarodnom nivou; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvještaja o postojanju osnova sumnje na počinjenje krivičnog djela krijumčarenja i drugih krivičnih djela prema ovlaštenjima; u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe može da upotrijebi 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 osnov sumnje za krivično djelo krijumčarenja ili drugih krivičnih djela po ovlaštenju; vodi propisane evidencije, koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Grupe; predlaže mjere za unapređenje saradnje; vrši obavješćavanje šefa Grupe o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa a shodno potrebi i druge organizacione 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 stepen stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Sarajevo

Kategorija: samostalni referent

REGIONALNI CENTAR MOSTAR
Odsjek za poslovne usluge

4/01 Viši saradnik za naplatu prihoda

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti evidentiranje obaveza iz nadležnosti Odsjeka u ISOP (osim onih koje evidentira viši stručni suradnik za naplatu prihoda) te prati naplatu istih i po potrebi sačinjava Izvještaj o dugu; vrši preknjižavanje uplata u IS Uprave i o tome vodi propisane evidencije; sačinjava preglede neiskorištenih i iskorištenih uplata i iste dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici Uprave; vrši knjiženja prebijanja potraživanja u okviru ovlaštenja Odsjeka; na zahtjev drugih organizacionih jedinica vrši provjere uplata na Jedinstveni račun i dostavlja potrebne informacije o istom; izdaje uvjerenja o izmirenim obavezama po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi; na zahtjev drugih organizacionih jedinica dostavlja informaciju o obavezama po osnovu indirektnih poreza, ostalih prihoda i taksi; sačinjava potrebne informacije i izvještaje o radu iz svog djelokruga, te iste, prema propisanim procedurama, dostavlja Središnjem 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 stepen stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: samostalni referent

4/02 Saradnik za obradu trezorskih obrazaca i plata

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vodi knjigu ulaznih računa; vrši popunu trezorskih obrazaca za unos podataka u ISFU - Informacioni sistem finansijskog upravljanja; kompletira podatke za obračun plata i naknada zaposlenih u RC-u, te vrši dostavu istih organizacionoj jedinici nadležnoj za unos podataka u aplikaciju za obračun plata; osigurava različite izvještaje 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 računaru

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: referent specijalist

4/03 Vozač

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Upravlja službenim vozilom na osnovu izdatog putnog naloga; stara se o održavanju čistoće i tehničkoj ispravnosti vozila; odgovoran je za motorno vozilo i opremu koja je po zakonu obavezna za to vozilo; vodi odgovarajuće evidencije o troškovima upotrebe 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 stepen stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit "B" kategorije

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

4/04 Recepcioner-čuvar

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti poslove fizičkog osiguranja lica i imovine u prostorijama i krugu objekta koji obezbjeđuje; po potrebi kod trećih lica vrši provjeru posjedovanja oružja ili drugih opasnih predmeta i poduzima radnje radi sprječavanja njihovog eventualnog unošenja u poslovne prostorije; vodi evidenciju o posjetama 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 sisteme tehničke zaštite (videonadzor, protuprovalni sistem i sistem vatrodojave); obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

4/05 Higijeničar

Broj izvršilaca: 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 izvršilaca: 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 Saradnik za kancelarijsko poslovanje

Broj izvršilaca: 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 organizacionim jedinicama; vodi djelovodnik, zavodi i razvodi akte u djelovodniku i evidentira ih kroz interne knjige; poslove vodi i elektronski u elektronskoj evidenciji informacionog podsistema – „DMS UIO“; vrši dostavu predmeta u rad organizacionim 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 stepen upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: referent specijalist

Odsjek za carinske poslove

4/08 Carinik u carinskom referatu slobodna zona Mostar

Broj izvršilaca: 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 učestvuje 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 garancijama; 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 jednostavnije izvještaje o radu i druge izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

4/09 Carinik u Carinskom referatu pošta Mostar

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti obradu podnesenih TR prijava u informacionom sistemu i stavljanja pod carinski nadzor roba prijavljenih po TR-u; vrši pokretanje podnesenih carinskih deklaracija u informacionom sistemu (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 kancelarijskog poslovanja; priprema

jednostavnije izvještaje o radu i druge izvještaje i informacije iz djelokruga rada referata; po potrebi učestvuje u pregledu poštanskih pošiljaka; po potrebi vrši obračun i naplatu indirektnih 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

4/10 Viši saradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Doljani

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vrš prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vrši poslove pregleda robe; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje 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 učestvuje 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 stepen stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Doljani, Čapljina

Kategorija: samostalni referent

4/11 Carinik u Carinskoj ispostavi Neum

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Vrš 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 učestvuje 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 garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unapređenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Neum

Kategorija: viši referent

4/12 Viši saradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Neum I

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Vrš prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vrši poslove pregleda robe; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje 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 učestvuje u poslovima naknadne kontrole; vrši 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 stepen stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Neum

Kategorija: samostalni referent

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

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Mjesto rada: Neum

Kategorija: viši referent

4/14 Viši saradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Neum II

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Vršiti prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vršiti poslove pregleda robe; vršiti poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje 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 učestvuje 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 stepen stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Neum

Kategorija: samostalni referent

4/15 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Trebimlja

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Mjesto rada: Trebimlja, Ravno

Kategorija: viši referent

4/16 Carinik u Carinskom referatu na željezničkoj stanici Čapljina

Broj izvršilaca: 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 dažbina; 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 indirektnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju;

po potrebi učestvuje 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 kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

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

Mjesto rada: Čapljina

Kategorija: viši referent

4/17 Carinik u Carinskoj ispostavi Ljubuški

Broj izvršilaca: 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 učestvuje 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 garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unapređenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Ljubuški

Kategorija: viši referent

4/18 Carinik u Carinskoj ispostavi Trebinje

Broj izvršilaca: 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 učestvuje 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 garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unapređenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Trebinje

Kategorija: viši referent

4/19 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Klobuk

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

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

Mjesto rada: Klobuk, Trebinje

Kategorija: viši referent

4/20 Viši saradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Gorica

Broj izvršilaca: 4

Opis poslova: Vrší prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vrši poslove pregleda robe; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje 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 učestvuje 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 stepen stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Gorica, Grude

Kategorija: samostalni referent

4/21 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Gorica

Broj izvršilaca: 4

Opis poslova: Vrší 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

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

Mjesto rada: Gorica, Grude

Kategorija: viši referent

4/22 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Osoje

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vrší 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

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

Mjesto rada: Osoje, Posušje

Kategorija: viši referent

4/23 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Bijača

Broj izvršilaca: 3

Opis poslova: Vrší 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Mjesto rada: Bijača, Ljubuški

Kategorija: viši referent

4/24 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Kamensko

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Mjesto rada: Kamensko, Tomislavgrad

Kategorija: viši referent

4/25 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Prisika

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Mjesto rada: Prisika, Tomislavgrad

Kategorija: viši referent

Odsjek za poreze

Grupa za podršku

4/26 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vrši administrativno-tehničke poslove; vrši kancelarijsko poslovanje: prijem, zavođenje i predaju pošte službenicima u rad; priprema uvjerenja koja se izdaju na osnovu službenih evidencija i o njima vodi evidenciju; vodi elektronski upisnik zahtjeva za registraciju i prestanak registracije; vodi upisnike o registriranim skladištima i pogonima akcizne robe; vodi elektronske upisnike PPLO i ZPLO zahtjeva za

ostvarivanje prava i povrat plaćene akcize na ulje za loženje; vodi elektronski upisnik zahtjeva za povrat plaćene akcize na alkohol i etil alkohol; vodi elektronske evidencije o svim ostalim zaprimljenim zahtjevima; obavlja poslove prijepisa i umnožavanja službene dokumentacije; stara se o snabdijevanju službenika kancelarijskim i drugim materijalom; vrši 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

Grupa za reviziju i kontrolu

4/27 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 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 snabdijevanju kancelarijskim 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

Odsjek za provođenje propisa

4/28 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 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 snabdijevanju službenika kancelarijskim 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera, najmanje godina dana radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: viši referent

Grupa za sprečavanje krijumčarenja i prekršaja

4/29 Viši saradnik za sprečavanje krijumčarenja i prekršaja

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe; kao član tima učestvuje na sprečavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krivičnog djela krijumčarenja kao i drugih krivičnih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti indirektnih poreza u unutrašnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; sarađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužilaštva i suda; sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Sektora za provođenje propisa kao i ostalim organizacionim jedinicama Uprave, te sa policijskim agencijama i drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Grupe; učestvuje u provođenju operativne akcije na domaćem i međunarodnom nivou; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvještaja o postojanju osnova sumnje na počinjenje krivičnog djela krijumčarenja i drugih krivičnih djela prema ovlaštenjima; u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe može da upotrijebi 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 osnov sumnje za krivično djelo krijumčarenja ili drugih krivičnih djela po ovlaštenju; vodi propisane evidencije, koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Grupe; predlaže mjere za unapređenje saradnje; vrši obavještavanje šefa Grupe o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa a shodno potrebi i druge organizacione 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 stepen stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: samostalni referent

REGIONALNI CENTAR TUZLA

Odsjek za poslovne usluge

5/01 Saradnik za obradu trezorskih obrazaca i plata

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vodi knjigu ulaznih računa; vrši popunu trezorskih obrazaca za unos podataka u ISFU - Informacioni sistem finansijskog upravljanja; kompletira podatke za obračun plata i naknada zaposlenih u RC-u, te vrši dostavu istih organizacionoj jedinici nadležnoj za unos podataka u aplikaciju za obračun plata; osigurava različite izvještaje 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 računaru.

Mjesto rada: Tuzla

Kategorija: referent specijalist

5/02 Vozač

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Upravlja službenim vozilom na osnovu izdatog 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 upotrebe 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 stepen stručne spreme, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen vozački ispit "B" kategorije.

Mjesto rada: Tuzla

Kategorija: viši referent

5/03 Higijeničar

Broj izvršilaca: 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: Brčko

Kategorija: NSS

5/04 Higijeničar

Broj izvršilaca: 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: Zvornik

Kategorija: NSS

5/05 Higijeničar

Broj izvršilaca: 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: Bratunac

Kategorija: NSS

Odsjek za carinske poslove

Grupa za carinsko-upravni postupak

5/06 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: Vršiti administrativno-tehničke i daktilografske poslove za potrebe Grupe; izrađuje statističke izvještaje 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 prepisa i umnožavanja službene dokumentacije za potrebe Grupe; stara se

o snabdijevanju kancelarijskim 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 stepen, ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računar.

Mjesto rada: Tuzla

Kategorija: viši referent

5/07 Viši saradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Tuzla

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Vršiti pregled robe u cjelini ili djelimično i utvrđuje: da li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i porijekla robe, da li se roba prema stvarnom stanju ispravno svrstava prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnu oznaku koju je podnosilac deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke sa ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unapređenje 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 stepen stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računar.

Mjesto rada: Tuzla

Kategorija: samostalni referent

5/08 Viši saradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Tešanj

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Vršiti pregled robe u cjelini ili djelimično i utvrđuje: da li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i porijekla robe, da li se roba prema stvarnom stanju ispravno svrstava prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnu oznaku koju je podnosilac deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke sa ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unapređenje 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 stepen stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računar.

Mjesto rada: Tešanj

Kategorija: samostalni referent

5/09 Carinik u Carinskoj ispostavi Tešanj

Broj izvršilaca: 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 učestvuje 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 garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unapređenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računar.

Mjesto rada: Tešanj

Kategorija: viši referent

5/10 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Orašje

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Mjesto rada: Orašje

Kategorija: viši referent

5/11 Carinik u Carinskoj ispostavi Brčko

Broj izvršilaca: 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 učestvuje 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 garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unapređenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Brčko

Kategorija: viši referent

5/12 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Brčko

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Mjesto rada: Brčko

Kategorija: viši referent

5/13 Carinik u Carinskom referatu na Željezničkoj stanici Šamac

Broj izvršilaca: 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 dažbina; 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 indirektnih poreza u putničkom prometu i o tome vodi odgovarajuću evidenciju; po potrebi učestvuje 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 kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu šefa ispostave; za svoj rad odgovoran je šefu carinske ispostave.

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

Mjesto rada: Brčko

Kategorija: viši referent

5/14 Viši saradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Zvornik

Broj izvršilaca: 3

Opis poslova: Vrši pregled robe u cjelini ili djelimično i utvrđuje: da li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i porijekla robe, da li se roba prema stvarnom stanju ispravno svrstava prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnu oznaku koju je podnosilac deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke sa ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unapređenje 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 stepen stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Zvornik

Kategorija: samostalni referent

5/15 Carinik u Carinskoj ispostavi Zvornik

Broj izvršilaca: 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 učestvuje 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 garancijama; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe ispostave; predlaže mjere za unapređenje rada ispostave; priprema jednostavnije izvještaje 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 stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Zvornik

Kategorija: viši referent

5/16 Viši saradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Karakaj

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Vrši prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vrši poslove pregleda robe; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje 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 učestvuje 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 stepen stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Karakaj, Zvornik

Kategorija: samostalni referent

5/17 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Karakaj

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vršiti i druge poslove po nalogu vođe referata, za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

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

Mjesto rada: Karakaj, Zvornik

Kategorija: viši referent

5/18 Viši saradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Bratunac

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Vršiti pregled robe u cjelini ili djelimično i utvrđuje: da li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i porijekla robe, da li se roba prema stvarnom stanju ispravno svrstava prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnu oznaku koju je podnosilac deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere; vršiti poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke sa ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unapređenje 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 stepen stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Bratunac

Kategorija: samostalni referent

5/19 Viši saradnik-carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Bratunac-Novi most

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Vršiti prijem i kontrolu carinskih prijava i dokumenata; vršiti poslove pregleda robe; vršiti poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje 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 učestvuje 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 stepen stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru

Mjesto rada: Bratunac

Kategorija: samostalni referent

5/20 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Bratunac

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Bratunac

Kategorija: viši referent

5/21 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Skelani

Broj izvršilaca: 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 indirektnih 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 kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođa carinskog referata.

Posebni uvjeti za rad: SSS - IV stepen društvenog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upavni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza; poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Skelani, Bratunac

Kategorija: viši referent

5/22 Viši saradnik-carinik u Carinskoj ispostavi Bijeljina

Broj izvršilaca: 3

Opis poslova: Vrši pregled robe u cjelini ili djelimično i utvrđuje: da li podaci navedeni u carinskoj prijavi i priloženim ispravama odgovaraju stvarnom stanju u pogledu količine, kakvoće, vrijednosti i porijekla robe, da li se roba prema stvarnom stanju ispravno svrstava prema carinskoj tarifi, odnosno tarifnu oznaku koju je podnosilac deklaracije naznačio; u slučaju da postoje elementi carinskog prekršaja, poduzima odgovarajuće mjere; vrši poslove uzimanja uzoraka robe; po potrebi učestvuje u poslovima naknadne kontrole; obavlja poslove nadzora nad robom u carinskim postupcima pod carinskim nadzorom i prati realizaciju odobrenja za postupke sa ekonomskim učinkom; poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten zakonskim i podzakonskim propisima u okviru poslova koje obavlja; predlaže mjere za unapređenje 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 stepen stručne spremlje; najmanje jedna godina radnog iskustva; položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Bijeljina

Kategorija: samostalni referent

5/23 Carinik u Carinskom referatu na graničnom prelazu Rača

Broj izvršilaca: 5

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 indirektnih 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

kancelarijskog poslovanja; vrši i druge poslove po nalogu vođe referata; za svoj rad odgovoran je vođi carinskog referata.

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

Mjesto rada: Rača, Bijeljina

Kategorija: viši referent

Odsjek za poreze

5/24 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 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; vrši pohranjivanje i kompletiranje dokumenata i arhiviranje zapisnika sa sastanaka i ostale ulazno-izlazne korespodencije Odsjeka za poreze, stara se o opskrbi službenika kancelarijskim i drugim materijalom; obavlja i druge poslove koje odredi šef Odsjeka; za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka.

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

Mjesto rada: Tuzla

Kategorija: viši referent

Grupa za reviziju i kontrolu

5/25 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 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 snabdijevanju kancelarijskim 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računar.

Mjesto rada: Tuzla

Kategorija: viši referent

Grupa za kontrolu registracijskih i deregistracijskih postupaka

5/26 Administrativni saradnik

Broj izvršilaca: 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 snabdijevanju kancelarijskim 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 stepen društvenog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računar.

Mjesto rada: Tuzla

Kategorija: viši referent

**Odsjek za provođenje propisa
Grupa za sprječavanje krijumčarenja i prekršaja**

5/27 Viši saradnik za sprečavanje krijumčarenja i prekršaja

Broj izvršilaca: 2

Opis poslova: Izvršava poslove iz djelokruga rada Grupe; kao član tima učestvuje na sprečavanju, otkrivanju, istraživanju, dokazivanju te procesuiranju krivičnog djela krijumčarenja kao i drugih krivičnih djela po ovlaštenjima, te prekršaja iz oblasti indirektnih poreza u unutrašnjem i prekograničnom prometu komercijalnih roba; primjenjuje odgovarajuća ovlaštenja u skladu sa zakonima koji reguliraju krivične postupke u BiH; surađuje i postupa po ovlaštenjima i uputama, zahtjevima, naredbama, nadležnog tužilaštva i suda; surađuje sa drugim organizacionim jedinicama Sektora za provođenje propisa kao i ostalim organizacionim jedinicama Uprave, te sa policijskim agencijama i drugim nadležnim organima u izvršavanju poslova iz djelokruga nadležnosti Grupe; učestvuje u provođenju operativne akcije na domaćem i međunarodnom nivou; izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka i/ili izvještaja o postojanju osnova sumnje na počinjenje krivičnog djela krijumčarenja i drugih krivičnih djela prema ovlaštenjima; u obavljanju poslova iz djelokruga rada Grupe može da upotrijebi 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 osnov sumnje za krivično djelo krijumčarenja ili drugih krivičnih djela po ovlaštenju; vodi propisane evidencije, koristi aplikacije i baze podataka neophodne za rad Grupe; predlaže mjere za unapređenje saradnje; vrši obavješćavanje šefa Grupe o otkrivenim modalitetima i načinima krijumčarenja roba, prekršaja i prekršiteljima propisa a shodno potrebi i druge organizacione 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: VSS - VI stepen stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni upravni ispit i stručni ispit za rad na poslovima indirektnih poreza, poznavanje rada na računaru.

Mjesto rada: Mostar

Kategorija: samostalni referent

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

- navršених 18 godina,
- državljanstvo BiH,
- da protiv kandidata nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini,
- da nije obuhvaćen članom IX. stav 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 indirektno oporezivanje, 78000 Banja Luka, Ulica Bana Lazarevića bb**, sa 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 krivični postupak (ne starije od tri mjeseca);
- Izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine, odnosno, da nije pod optužnicom Međunarodnoga tribunala za bivšu Jugoslaviju u Hagu i da nije odbio povinovati 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);

- Svjedočanstvo-diploma o stečenoj stručnoj spremi navedenoj u posebnim uvjetima za radno mjesto, te rješenje o nostrifikaciji, ukoliko je navedena isprava stečena van Bosne i Hercegovine nakon 06.04.1992. godine;
 - Uvjerjenje 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 računar (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);
 - Uvjerjenje 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 indirektnih poreza, nisu u obavezi dostavljati dokaz o istom. Primljenim kandidatima će posebnim aktima naknadno biti utvrđena obaveza polaganja navedenog ispita.

Rok za podnošenje prijava: 15 dana od dana objavljivanja.

Napomene:

- Postupak po javnom oglasu provodi se na osnovu 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 indirektno oporezivanje).
- Proceduru za izbor kandidata provodi komisija imenovana od strane direktora Uprave.
- Komisija ispituje blagovremenost, urednost i potpunost prijave, te ispunjenost uvjeta iz javnog oglasa. Neblagovremene, 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.
- Na osnovu rezultata provjere osposobljenosti kandidata, komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata, koju dostavlja direktoru Uprave.
- Na osnovu Liste uspješnih kandidata, direktor Uprave donosi Odluku o prijemu kandidata u radni odnos.
- Sa 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 (ljekarsko uvjerenje).
- Obavještavanje kandidata vršit će se u skladu sa odredbama Pravilnika o radu, prema podacima navedenim u prijavi na javni oglas. Ukoliko u toku 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 tačne nove podatke.
- Za kandidate koji budu plasirani na listi uspješnih kandidata **za radna mjesta: 1/20, 1/28 i 3/02**, prije prijema u radni odnos, obaviti će se **sigurnosne provjere** u skladu sa odredbama člana 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 provedenoj konkursnoj proceduri, shodno navedenim odredbama Zakona o zaštiti tajnih podataka.
- Po okončanju procedure po javnom oglasu, dokumenta priložena prijavi neće se vraćati kandidatima, osim na osnovu pismenog zahtjeva kandidata.

U Banjoj Luci, 16.03.2026. godine

DIREKTOR

Dr. Zoran Tegeltija