

На основу члана 8. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, бр. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17, 59/22 и 88/23) и Одлуке директора Управе за индиректно опорезивање број: 01-34-2-900/26 од 11.3.2026. године, Управа за индиректно опорезивање расписује

ЈАВНИ ОГЛАС

за пријем запосленика у радни однос на неодређено вријеме

РАДНА МЈЕСТА:

ГЛАВНА КАНЦЕЛАРИЈА УПРАВЕ ЗА ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ

- 1/01 Административни сарадник
- 1/02 Сарадник за канцеларијско пословање
- 1/03 Радник на одржавању опреме и машинских инсталација
- 1/04 Рецепционер-чувар
- 1/05 Хигијеничар
- 1/06 Сарадник архивар у Централном архиву
- 1/07 Сарадник за обрачун плата
- 1/08 Сарадник за обраду трезорских образаца
- 1/09 Сарадник за принудну наплату у Групи за принудну наплату у Регионалном центру Бања Лука
- 1/10 Административни сарадник у Групи за принудну наплату у Регионалном центру Бања Лука
- 1/11 Виши сарадник за принудну наплату у Групи за принудну наплату Регионалног центра Сарајево
- 1/12 Сарадник за принудну наплату у Групи за принудну наплату Регионалног центра Сарајево
- 1/13 Виши сарадник за принудну наплату у Групи за принудну наплату Регионалног центра Мостар
- 1/14 Сарадник за принудну наплату у Групи за принудну наплату Регионалног центра Мостар
- 1/15 Сарадник за принудну наплату у Групи за принудну наплату Регионалног центра Тузла
- 1/16 Административни сарадник
- 1/17 Административни сарадник
- 1/18 Административни сарадник у Групи за контролу великих пореских обвезника у Регионалном центру Мостар
- 1/19 Сарадник за опште и административне послове
- 1/20 Сарадник за оперативне послове-оператер
- 1/21 Административни сарадник
- 1/22 Сарадник за опште и административне послове
- 1/23 Административни сарадник
- 1/24 Сарадник за екстерну подршку и одржавање информатичке опреме
- 1/25 Административни сарадник
- 1/26 Виши сарадник за корисничку подршку
- 1/27 Административни сарадник
- 1/28 Сарадник за штампање смарт картица

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР БАЊА ЛУКА

- 2/01 Сарадник руковалац имовином
- 2/02 Рецепционер-чувар
- 2/03 Хигијеничар
- 2/04 Хигијеничар
- 2/05 Хигијеничар
- 2/06 Административни сарадник
- 2/07 Цариник у Царинској испостави Бања Лука
- 2/08 Цариник у Царинској испостави Аеродром Бања Лука
- 2/09 Цариник у Царинској испостави Приједор
- 2/10 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Шамац
- 2/11 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Шамац

- 2/12 Цариник у Царинском реферату железничка станица Шамац
- 2/13 Цариник у Царинској испостави Бихаћ
- 2/14 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Изачић
- 2/15 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Рипач
- 2/16 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Хацин Поток
- 2/17 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Хукића Брдо
- 2/18 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Градишка
- 2/19 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Костајница
- 2/20 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Брод
- 2/21 Цариник у Царинској испостави Брод
- 2/22 Цариник у Царинској испостави Доњи Свилај
- 2/23 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Доњи Свилај
- 2/24 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Доњи Свилај
- 2/25 Административни сарадник
- 2/26 Административни сарадник
- 2/27 Административни сарадник
- 2/28 Виши сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР САРАЈЕВО

- 3/01 Виши сарадник за екстерну подршку и видео надзор
- 3/02 Сарадник за штампање смарт картица
- 3/03 Сарадник руковаца имовином
- 3/04 Материјални књиговођа
- 3/05 Радник на одржавању опреме и машинских инсталација
- 3/06 Рецепционер-чувар
- 3/07 Хигијеничар
- 3/08 Сарадник за канцеларијско пословање
- 3/09 Административни сарадник
- 3/10 Административни сарадник
- 3/11 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Сарајево
- 3/12 Цариник у Царинској испостави Сарајево
- 3/13 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату слободна зона Сарајево
- 3/14 Цариник у Царинском реферату слободна зона Сарајево
- 3/15 Цариник у Царинској испостави Аеродром Сарајево
- 3/16 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Високо
- 3/17 Цариник у Царинској испостави Соколац
- 3/18 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Горажде
- 3/19 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Вишеград
- 3/20 Цариник у Царинској испостави Вишеград
- 3/21 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Вардиште
- 3/22 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Устибар
- 3/23 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Металка
- 3/24 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Хум
- 3/25 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Витина
- 3/26 Виши сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР МОСТАР

- 4/01 Виши сарадник за наплату прихода
- 4/02 Сарадник за обраду трезорских образаца и плата
- 4/03 Возач
- 4/04 Рецепционер-чувар
- 4/05 Хигијеничар
- 4/06 Хигијеничар
- 4/07 Сарадник за канцеларијско пословање
- 4/08 Цариник у Царинском реферату слободна зона Мостар
- 4/09 Цариник у Царинском реферату пошта Мостар

- 4/10 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Дољани
- 4/11 Цариник у Царинској испостави Неум
- 4/12 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Неум I
- 4/13 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Неум I
- 4/14 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Неум II
- 4/15 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Требимља
- 4/16 Цариник у Царинском реферату жељезничка станица Чапљина
- 4/17 Цариник у Царинској испостави Љубушки
- 4/18 Цариник у Царинској испостави Требиње
- 4/19 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Клобук
- 4/20 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Горица
- 4/21 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Горица
- 4/22 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Осоје
- 4/23 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Бијача
- 4/24 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Каменско
- 4/25 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Присика
- 4/26 Административни сарадник
- 4/27 Административни сарадник
- 4/28 Административни сарадник
- 4/29 Виши сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ТУЗЛА

- 5/01 Сарадник за обраду трезорских образаца и плата
- 5/02 Возач
- 5/03 Хигијеничар
- 5/04 Хигијеничар
- 5/05 Хигијеничар
- 5/06 Административни сарадник
- 5/07 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Тузла
- 5/08 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Тешањ
- 5/09 Цариник у Царинској испостави Тешањ
- 5/10 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Орашје
- 5/11 Цариник у Царинској испостави Брчко
- 5/12 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Брчко
- 5/13 Цариник у Царинском реферату жељезничка станица Брчко
- 5/14 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Зворник
- 5/15 Цариник у Царинској испостави Зворник
- 5/16 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Каракај
- 5/17 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Каракај
- 5/18 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Братунац
- 5/19 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Братунац-Нови Мост
- 5/20 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Братунац
- 5/21 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Скелани
- 5/22 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Бијељина
- 5/23 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Рача
- 5/24 Административни сарадник
- 5/25 Административни сарадник
- 5/26 Административни сарадник
- 5/27 Виши сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја

КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

Одсјек за унутрашњу контролу

1/01 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Одсјека; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; води прописане евиденције; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одсјека; стара се о снабдијевању службеника канцеларијским и другим материјалом; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ

Одсјек за административну и логистичку подршку

Група за канцеларијско пословање

1/02 Сарадник за канцеларијско пословање

Број извршилаца: 4

Опис послова: Врши административно-техничке и друге послове који се односе на пријем, завођење, развођење, распоређивање, отпремање и архивирање службене поште и предмета; води дјеловодник предмета и попис аката, заводи и разводи акте у дјеловоднику предмета и попису аката и евидентира их кроз интерне књиге; предње побројане послове води и електронски у електронској евиденцији Информационог подсистема - "ДМС УИО"; врши доставу предмета у рад организационим јединицама; издаје потврде о пријему поднесака од странака; врши послове сређивања и чувања материјала који представља архивску грађу; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: референт специјалист

Група за логистичку подршку

1/03 Радник на одржавању опреме и машинских инсталација

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове сервисирања машинских инсталација у објекту сједишта Управе; врши редован преглед машинских инсталација; врши интервенције на инсталацијама уколико се појави квар; врши редован преглед одржавања машина и опреме; прави план редовних кварталних сервиса и присуствује раду вањских сервисера; прави редовне мјесечне извјештаје о текућем одржавању, стању опреме и инсталација и о истом обавјештава шефа Групе; прави план утрошка потрошног материјала, требају потрошни материјал; одржава и чува алат, машине које задужи; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен техничког смјера, најмање једна година радног искуства.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

1/04 Репецционер-чувар

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове физичког обезбјеђења лица и имовине у просторијама и кругу сједишта Управе; по потреби код трећих лица врши провјеру посједовања оружја или других опасних предмета и подузима радње ради спречавања њиховог евентуалног уношења у пословне просторије;

води евиденцију о посјетама и боравку трећих лица и запослених у просторијама и кругу сједишта Управе; води прописане евиденције о доласку на посао, изласцима и одласку са посла као и евиденције о узимању и враћању службених моторних возила и службених специјализованих моторних возила, води књигу дежурства, прати системе техничке заштите (видео надзор, противпровални систем и систем ватродојаве); обавља послове најаве странака запосленим у сједишту Управе; обавља и друге послове по налогу шефа Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: ССС-IV степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

1/05 Хигијеничар

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши послове одржавања хигијене просторија и опреме на подручју Главне канцеларије; обавља и друге послове по налогу шефа Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: НСС-завршена основна школа

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: НКС

Група за централни архив (Мостар)

1/06 Сарадник архивар у централном архиву

Број извршилаца: 3

Опис послова: Врши послове архивирања предмета и документације чији је рок чувања 10 и више година у централни архив из сједишта Управе и регионалних центара; води архивску књигу у централном архиву; сарађује са Архивом институција БиХ уз координацију са шефом Групе; стара се о уредности просторије централног архива; врши послове који се односе на уништавање архивске грађе у складу са прописаним роковима чувања; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговара шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: ССС-IV степен друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Мостар

Категорија: референт специјалист

Одсјек за финансијско управљање

Група за буџет

1/07 Сарадник за обрачун плата

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши обрачун плата, накнада трошкова и других примања запослених; води регистар плата; врши пријаву за исплату накнада спољним сарадницима кроз систем ЦОИП; врши попуњавање прописаних образаца у вези исплаћених плата и накнада плата и доставља обрасце надлежним пореским управама и другим надлежним институцијама; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: ССС-IV степен економског смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: референт специјалист

1/08 Сарадник за обраду трезорских образаца

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши попуну трезорских образаца за пријаву обавеза Управе у ИСФУ систем МФиТ БиХ; врши унос обавеза и припрема налоге за књижење Главне канцеларије и регионалних центара са трезорских образаца у модулу обавеза ИСФУ система МФиТ БиХ; врши унос захтјева за набавку и издавање системских наруџбеница кроз модул ПО-наруџбенице ИСФУ система МФиТ БиХ; води електронску Књигу улазних фактура Главне канцеларије и регионалних центара, те разводи плаћање по истим; обезбјеђује различите извјештаје за потребе корисника истих; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен економског смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: референт специјалист

Одсјек за принудну наплату

Група за принудну наплату у Регионалном центру Бања Лука

1/09 Сарадник за принудну наплату

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове у вези преузимања, отпреме налога за принудну наплату и води евиденције о истом; сачињава налог за пљенидбу по истеку рока за добровољно плаћање; формира спис предмета и доставља у рад шефу на даље поступање; врши попис имовине која може бити предмет пљенидбе; проводи пљенидбе по налогу шефа Групе и доставља обавијести о пљенидби; води евиденцију дуговања и наплате индиректних пореза који су у поступку принудне наплате; врши послове преписа и умножавања службене документације за потребе поступка; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, положен стручни испит за рад на пословима индиректног опорезивања, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

1/10 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Одсјека: послове пријема и завођења службене поште у интерну доставну књигу, распоређивања заprimљених аката службеницима у рад и вођење евиденције о задуженим актима; врши послове умножавања, сортирања и комплетирања службене документације за потребе Одсјека; води друге потребне евиденције, врши послове улагања документације у персонална досијеа запослених и одлагања службених аката Одсјека, стара се о снабдјевању Одсјека и службеника канцеларијским и другим материјалом; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: CCC- IV степен, друштвеног или техничког смјера најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

Група за принудну наплату у Регионалном центру Сарајево

1/11 Виши сарадник за принудну наплату

Број извршилаца: 1

Опис послова: Проводи поступак принудне наплате индиректних пореза и осталих прихода у једноставнијим предметима; врши процјену вриједности заплијењене имовине у поступку принудне наплате за коју је организована продаја; организује послове у вези поступка продаје заплијењене имовине; води евиденције о приходима од продаје заплијењене имовине; врши пљенидбе у сложенијим предметима принуде по налогу савјетника за принудну наплату или шефа Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе,

Посебни услови за обављање послова: ВШС-Факултет правног или економског смјера, завршен VI степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање годину дана радног искуства у струци, положен стручни управни испит, положен стручни испит за рад на пословима индиректног опорезивања, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: самостални референт

1/12 Сарадник за принудну наплату

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове у вези преузимања, отпреме налога за принудну наплату и води евиденције о истом; сачињава налог за пљенидбу по истеку рока за добровољно плаћање; формира

спис предмета и достављање у рад шефу на даље поступање; врши попис имовине која може бити предмет пљенидбе; проводи пљенидбе по налогу шефа Групе и доставља обавијести о пљенидби; води евиденцију дуговања и наплате индиректних пореза који су у поступку принудне наплате; врши послове преписа и умножавања службене документације за потребе поступка; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: ССС-IV степен, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, положен стручни испит за рад на пословима индиректног опорезивања, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: виши референт

Група за принудну наплату у Регионалном центру Мостар

1/13 Виши сарадник за принудну наплату

Број извршилаца: 1

Опис послова: Проводи поступак принудне наплате индиректних пореза и осталих прихода у једноставнијим предметима; врши процјену вриједности заплијењене имовине у поступку принудне наплате за коју је организована продаја; организује послове у вези поступка продаје заплијењене имовине; води евиденције о приходима од продаје заплијењене имовине; врши пљенидбе у сложенијим предметима принуде по налогу савјетника за принудну наплату или шефа Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: ВШС-Факултет правног или економског смјера, завршен VI степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 180 ECTS бодова, најмање годину дана радног искуства у струци, положен стручни управни испит, положен стручни испит за рад на пословима индиректног опорезивања, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Мостар

Категорија: самостални референт

1/14 Сарадник за принудну наплату

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши послове у вези преузимања, отпреме налога за принудну наплату и води евиденције о истом; сачињава налог за пљенидбу по истеку рока за добровољно плаћање; формира спис предмета и достављање у рад шефу на даље поступање; врши попис имовине која може бити предмет пљенидбе; проводи пљенидбе по налогу шефа Групе и доставља обавијести о пљенидби; води евиденцију дуговања и наплате индиректних пореза који су у поступку принудне наплате; врши послове преписа и умножавања службене документације за потребе поступка; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: ССС-IV степен, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, положен стручни испит за рад на пословима индиректног опорезивања, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Мостар

Категорија: виши референт

Група за принудну наплату у Регионалном центру Тузла

1/15 Сарадник за принудну наплату

Број извршилаца: 3

Опис послова: Врши послове у вези преузимања, отпреме налога за принудну наплату и води евиденције о истом; сачињава налог за пљенидбу по истеку рока за добровољно плаћање; формира спис предмета и достављање у рад шефу на даље поступање; врши попис имовине која може бити предмет пљенидбе; проводи пљенидбе по налогу шефа Групе и доставља обавијести о пљенидби; води евиденцију дуговања и наплате индиректних пореза који су у поступку принудне наплате; врши послове преписа и умножавања службене документације за потребе поступка; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: ССС-IV степен, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, положен стручни испит за рад на пословима индиректног опорезивања, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Тузла

Категорија: виши референт

СЕКТОР ЗА ЦАРИНЕ

Одсјек за контролу

1/16 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Одсјека; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; израђује статистичке извјештаје и води прописане евиденције из дјелокруга рада Одсјека; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одсјека; стара се о снабдјевању службеника канцеларијским и другим материјалом; успоставља и води електронске евиденције о накнадним царинским контролама, стручној литератури, прописима и другим актима везано за накнадну царинску контролу; обавља све послове око организације службеног путовања у земљи и иностранству (путни налози, организација превоза, смјештаја, вођење евиденције о истим и сл.); обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

СЕКТОР ЗА ПОРЕЗЕ

Одсјек за подршку

1/17 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Одсјека; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; води прописане евиденције; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одсјека; стара се о снабдјевању службеника канцеларијским и другим материјалом; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

Одсјек за контролу великих пореских обвезника

Група за контролу великих пореских обвезника у Регионалном центру Мостар

1/18 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке послове за потребе Групе; израђује статистичке извјештаје и води одговарајуће евиденције из дјелокруга рада Групе; води уписник предмета; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Групе; стара се о снабдјевању канцеларијским и другим материјалом неопходним за рад Групе; преузима завршене предмете од других запослених и одлаже исте у архиву Групе, односно Одсјека за пословне услуге; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за рад: CCC-IV степен, друштвеног или техничког смјера, најмање година дана радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Мостар

Категорија: виши референт

СЕКТОР ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

1/19 Сарадник за опште и административне послове

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља административно–техничке и дактилографске послове за потребе Сектора; обавља пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Сектора; стара се о снабдијевању канцеларијским и другим материјалом за потребе помоћника директора; стара се о обавезама помоћника директора у погледу састанака и пријема странака, пријема телефонских и телефакс порука; води одговарајуће евиденције и врши друге административне послове које одреди помоћник директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора-оперативном руководиоцу Сектора за провођење прописа.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: референт специјалист

Одсјек за обавјештајни рад

Група за оперативне послове

1/20 Сарадник за оперативне послове-оператер

Број извршилаца: 2

Опис послова: По овлашћењу шефа Групе заприма позиве путем отворене линије и врши послове везане за отворену линију; евидентира позиве и обавјештајне информације на начин како је прописано одговарајућим актима; врши електронско и визуелно праћење кретања роба и превозних средстава на улазу, излазу и провозу кроз царинско подручје БиХ; одговоран је да са прикупљеним обавјештајним информацијама и подацима поступа у складу са законском регулативом из области заштите тајних података и заштите личних података, као и осталих прописа којима је регулисана тајност и повјерљивост; обавља једноставније послове оперативне комуникације између запослених на терену и запослених у Сектору; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен или ВКВ-V степен, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: референт специјалист

Одсјек за истраге

1/21 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Одсјека; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; води прописане евиденције; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одсјека; стара се о снабдјевању службеника канцеларијским и другим материјалом; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен друштвеног или техничког смјера, најмање година дана радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

1/22 Сарадник за опште и административне послове

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља административно-техничке и дактилографске послове за потребе Сектора; врши пријем и завођење поште и предају радницима у рад; води прописане евиденције; врши послове преписа, умножавања, копирања, слагања и сортирања умноженог материјала, стара се о опреми којом рукује и снабдјевању канцеларијским материјалом, обавља и друге послове које му одреди помоћник директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

Посебни услови за обављање послова: CCC–IV степен управног или економског смјера или гимназија, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: референт специјалист

Одсјек за одржавање, комуникације и екстерну подршку

Група за одржавање системског и апликативног софтвера и статистику

1/23 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља административно-техничке и дактилографске послове за потребе Групе; врши пријем и завођење поште и предају радницима у рад; води прописане евиденције; врши послове преписа, умножавања, копирања, слагања и сортирања умноженог материјала; стара се о опреми којом рукује и снабдјевању канцеларијским материјалом; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: CCC–IV степен управног или економског смјера или гимназија, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

Група за комуникације, интернет, виртуелизацију и екстерну подршку

1/24 Сарадник за екстерну подршку и одржавање информатичке опреме

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши послове редовног одржавања и сервисирања рачунарске опреме: инсталирање и подешавање оперативних система и апликација на рачунарима-радним станицама, повезивање рачунара-радних станица у припадајући LAN и са помоћном информатичком опремом, активација и контрола лиценци и слично, заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, води евиденцију о распореду опреме по локацијама; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: референт специјалист

Одсјек за интерну подршку

1/25 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Одсјека, врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад, води прописане евиденције, обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одсјека, стара се о снабдјевању службеника канцеларијским и другим материјалом, обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: CCC–IV степен управног или економског смјера или гимназија, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

Група за подршку корисницима апликација у Информационом систему Управе- Национални Сервис деск

1/26 Виши сарадник за корисничку подршку:

Број извршилаца: 3

Опис послова: Обезбјеђење корисничке подршке за апликације у оквиру Информационог система Управе; надгледање рада свих апликација коришћених у свим подсистемима Информационог система Управе, надгледање размјене података у свим подсистемима Информационог система Управе; анализа грешака у размјени порука, исправљање порука, осигуравање подршке у рјешавању процедуралних и техничких проблема у Информационом систему Управе; комуникација са другим царинским и пореским управама, комуникација са централним *Service Desk* у Бриселу; управљање доступности система и постављање информација о недоступности у заједничком и националном домену; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; размјењује информације са међународним администрацијама у оквиру Конвенције, сарадња и подршка у укључивању привредника у електронску размјену података; подршка у укључивању вањских корисника у електронску размјену царинских и пореских података, управљање позивима-управљање проблемима електронском поштом (јављање, ревидирање, процесуирање, комуникација, обавјештавање корисника), сарадња у тестирању функционисања нових софтверских рјешења; обавља и друге послове које одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: ВШС-VI степен друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства на пословима царинског надзора, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање енглеског језика.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: самостални референт

Одсјек за електронске потписе и сертификате

1/27 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Одсјека, врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад, води прописане евиденције, обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одсјека, стара се о снабдјевању службеника канцеларијским и другим материјалом, обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: ССС-IV степен управног или економског смјера или гимназија, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

Група за одржавање инфраструктуре јавних кључева Управе

1/28 Сарадник за штампање смарт картица

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши израду шаблона изгледа Смарт картице, креирање новог или измјену постојећег шаблона, електронску и визуелну персонализацију Смарт картице, у раду са картицама обавља: иницијализацију картице, реиницијализацију картице, иницијализација PIN-а, откључавање PIN-а, промјену PIN-а и PUK-а, информисање о картици као и преглед објеката на картици; врши штампање: PIN-а и PUK-а картице са електронским/квалификованим сертификатом и преузима ауторизовану одговорност за одржавање уређаја за штампање Смарт картица система овјериоца и садржаја пакета који се шаље у регионалне центре; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: ССС-IV степен техничког или економског смјера, једна година радног искуства, положен стручни управни испит.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: референт специјалист

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР БАЊА ЛУКА
Одсјек за пословне услуге

2/01 Сарадник руковалац имовине

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове везане за набавку и издавање на употребу средстава рада у регионалном центру; врши послове везане за одржавање опреме у оквиру овлашћења Одсјека; води књигу задужења и раздужења имовине регионалног центра; води прописане евиденције о имовини регионалног центра у информационим системима; осигурава податке потребне за израду периодичних и годишњих планова набавке за потребе Управе; припрема и ажурира податке за потребе пописа имовине; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: ССС-економског смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: референт специјалист

2/02 Рецепционер-чувар

Број извршилаца: 4

Опис послова: Врши послове физичког осигурања лица и имовине у просторијама и кругу објекта који обезбјеђује; по потреби код трећих лица врши провјеру посједовања оружја или других опасних предмета и подузима радње ради спречавања њиховог евентуалног уношења у пословне просторије; води евиденцију о посјетама и боравку трећих лица у пословним просторијама; врши послове најаве странака службеницима регионалног центра; води прописане евиденције о доласку на посао, изласцима и одласку с посла, као и евиденције о узимању и враћању службених специјализованих моторних возила; води књигу дежурства; прати системе техничке заштите (видеонадзор, протупровални систем и систем ватродојаве); обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: ССС-IV степен стручне спреме, најмање шест мјесеци радног искуства.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

2/03 Хигијеничар

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове одржавања хигијене просторија и опреме на подручју регионалног центра; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: НСС-основна школа

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: НСС

2/04 Хигијеничар

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове одржавања хигијене просторија и опреме на подручју регионалног центра; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: НСС-основна школа

Мјесто рада: Градишка

Категорија: НСС

2/05 Хигијеничар

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове одржавања хигијене просторија и опреме на подручју регионалног центра; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: НСС-основна школа

Мјесто рада: Шамац

Категорија: НСС

Одсјек за царинске послове

2/06 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Осигурава континуиран и правилан пријем поште укључујући и електронску; правилну и благовремену дистрибуцију поште као и архивирање исте те благовремено проналажење архивираних аката када се за тим укаже потреба; током цијеле године, квалитетно и благовремено, по постављеним приоритетима обавља административно-техничке и дактилографске послове, те прати рокове извршавања истих; осигурава правилан рад са документацијом као нпр. умножавање, принтање, копирање, архивирање у складу с постављеним процедурама; води рачуна о опреми којом рукује; осигурава континуирану сарадњу са организационим јединицама у циљу унапређења ажурности при извршавању радних задатака; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека.

Посебни услови за рад: CCC- IV степен, економског или управног смјера или гимназија, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

2/07 Цариник у Царинској испостави Бања Лука

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима која су пријављена за царински поступак; врши пријем поднесених царинских пријава и провјеру приложених докумената; врши царински надзор над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама; по потреби обавља послове узимања узорака; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења царинских пријава; води евиденције о положеним гаранцијама; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере, обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; припрема једноставније извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

2/08 Цариник у Царинској испостави Аеродром Бања Лука

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима која су пријављена за царински поступак; врши пријем поднесених царинских пријава и провјеру приложених докумената; врши царински надзор над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама; по потреби обавља послове узимања узорака; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења царинских пријава; води евиденције о положеним гаранцијама; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере, обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; припрема једноставније извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Лакташи

Категорија: виши референт

2/09 Цариник у Царинској испостави Приједор

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима која су пријављена за царински поступак; врши пријем поднесених царинских пријава и провјеру

приложених докумената; врши царински надзор над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама; по потреби обавља послове узимања узорака; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења царинских пријава; води евиденције о положеним гаранцијама; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере, обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; припрема једноставније извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

Посебни услови за рад: ССС - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Приједор

Категорија: виши референт

2/10 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Шамац

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; врши послове прегледа робе; врши послове узимања узорака робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ВШС- друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Шамац

Категорија: самостални референт

2/11 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Шамац

Број извршилаца: 3

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ССС - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Шамац

Категорија: виши референт

2/12 Цариник у Царинском реферату на жељезничкој станици Шамац

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове запримања и контроле царинских и превозних докумената; врши контролу путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима, евентуалну наплату увозних дажбина; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о њима; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; по потреби учествује у прегледу робе и узимања узорака; предузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште, завођење предмета у дјеловодник и уписник, води архиву и друге послове из области канцеларијског

пословања; врши и друге послове по налогу шефа испоставе; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Шамац

Категорија: виши референт

2/13 Цариник у Царинској испостави Бихаћ

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима која су пријављена за царински поступак; врши пријем поднесених царинских пријава и провјеру приложених докумената; врши царински надзор над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама; по потреби обавља послове узимања узорака; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења царинских пријава; води евиденције о положеним гаранцијама; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере, обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; припрема једноставније извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бихаћ

Категорија: виши референт

2/14 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Изачић

Број извршилаца: 5

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бихаћ

Категорија: виши референт

2/15 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Рипач

Број извршилаца: 3

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Рипач, Бихаћ

Категорија: виши референт

2/16 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Хацин Поток

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Хацин Поток, Цазин

Категорија: виши референт

2/17 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Хукића Брдо

Број извршилаца: 3

Опис послова: Врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; врши послове прегледа робе; врши послове узимања узорка робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рада одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ВШС- друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Хукића Брдо, Велика Кладуша

Категорија: самостални референт

2/18 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Градишка

Број извршилаца: 4

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Градишка

Категорија: виши референт

2/19 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Костајница

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Костајница

Категорија: виши референт

2/20 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Брод

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши преглед робе у цјелини или дјелимично и утврђује: да ли подаци наведени у царинској пријави и приложеним исправама одговарају стварном стању у погледу количине, каквоће, вриједности и поријекла робе, да ли се роба према стварном стању исправно сврстава према царинској тарифи, односно тарифну ознаку коју је подносилац декларације назначио; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; врши послове узимања узорка робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; обавља послове надзора над робом у царинским поступцима под царинским надзором и прати реализацију одобрења за поступке са економским учинком; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

Посебни услови за рад: ВШС- друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Брод

Категорија: самостални референт

2/21 Цариник у Царинској испостави Брод

Број извршилаца: 4

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима која су пријављена за царински поступак; врши пријем поднесених царинских пријава и провјеру приложених докумената; врши царински надзор над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама; по потреби обавља послове узимања узорка; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења царинских пријава; води евиденције о положеним гаранцијама; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере, обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; припрема једноставније извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Брод

Категорија: виши референт

2/22 Цариник у Царинској испостави Доњи Свилај

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима која су пријављена за царински поступак; врши пријем поднесених царинских пријава и провјеру приложених докумената; врши царински надзор над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама; по потреби обавља послове узимања узорак; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења царинских пријава; води евиденције о положеним гаранцијама; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере, обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; припрема једноставније извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

Посебни услови за рад: ССС - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Доњи Свилај

Категорија: виши референт

2/23 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Доњи Свилај

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; врши послове прегледа робе; врши послове узимања узорак робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рада одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ВШС- друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Доњи Свилај

Категорија: самостални референт

2/24 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Доњи Свилај

Број извршилаца: 4

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ССС - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Доњи Свилај

Категорија: виши референт

Одсјек за порезе

Група за подршку

2/25 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке послове; врши канцеларијско пословање: пријем, завођење и предају поште службеницима у рад; припрема увјерења која се издају на основу

службених евиденција и о њима води евиденцију; води електронски уписник захтјева за регистрацију и престанак регистрације; води уписнике о регистрованим складиштима и погонима акцизне робе; води електронске уписнике ППЛО и ЗПЛО захтјева за остваривање права и поврат плаћене акцизе на уље за ложење; води електронски уписник захтјева за поврат плаћене акцизе на алкохол и етил алкохол; води електронске евиденције о свим осталим запримљеним захтјевима; обавља послове преписа и умножавања службене документације; стара се о снабдијевању службеника канцеларијским и другим материјалом; врши слагање и архивирање документације; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен, друштвеног или техничког смјера; најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

Група за ревизију и контролу

2/26 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке послове за потребе Групе; води уписник предмета ревизије и контроле пореских обвезника; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Групе; брине се о снабдијевању канцеларијским и другим материјалом неопходним за рад Групе; преузима и архивира завршене предмете од инспектора путем евиденција протокола и путем апликација и одлаже у архиву Групе, те предаје Одсјеку за пословне услуге; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за рад: CCC-IV степен, друштвеног или техничког смјера; најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

Група за контролу регистрационих и дерегистрационих поступака

2/27 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке послове за потребе Групе; води уписник предмета ревизије и контроле пореских обвезника; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Групе; брине се о снабдијевању канцеларијским и другим материјалом неопходним за рад Групе; преузима и архивира завршене предмете од инспектора путем евиденција протокола и путем апликација и одлаже у архиву Групе, те предаје Одсјеку за пословне услуге; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен, друштвеног или техничког смјера; најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: виши референт

Одсјек за провођење прописа

Група за спречавање кријумчарења и прекршаја

2/28 Виши сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја

Број извршилаца: 1

Опис послова: Извршава послове из дјелокруга рада Групе; као члан тима учествује на спречавању, откривању, истраживању, доказивању те процесуирању кривичног дјела кријумчарења као и других кривичних дјела по овлашћењима, те прекршаја из области индиректних пореза у унутрашњем и прекограничном промету комерцијалних роба; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; сарађује и поступа по овлашћењима и упутствима, захтјевима, наредбама, надлежног тужилаштва и суда; сарађује са другим организационим јединицама Сектора за провођење прописа као и осталим организационим јединицама Управе, те са полицијским агенцијама и другим надлежним органима у извршавању послова из дјелокруга надлежности Групе; учествује у провођењу оперативне акције на домаћем и

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

Посебни услови за обављање послова: ВШС - VI степен стручне спреме, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бања Лука

Категорија: самостални референт

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР САРАЈЕВО

Одсјек за информационе технологије

3/01 Виши сарадник за екстерну подршку и видео надзор

Број извршилаца: 1

Опис послова: Сарађује са екстерним добављачима рачунарске опреме и сервисерима; врши послове редовног одржавања и сервисирања рачунарске опреме и система видео надзора, инсталирање и подешавање оперативних система и апликација на рачунарима-радним станицама, повезивање рачунара-радних станица у припадајући LAN и са помоћном информатичком опремом, активација и контрола лиценци и слично; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; води евиденцију о распореду опреме по локацијама; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: ВШС-VI степен техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: самостални референт

3/02 Сарадник за штампање смарт картица

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши израду шаблона изгледа смарт картице, креирање новог налога или измјену постојећег шаблона, електронску и визуелну персонализацију смарт картице; у раду са картицама обавља: иницијализацију картице, реиницијализацију картице, иницијализацију PIN-а, откључавање PIN-а, промјену PIN-а и PUK-а, информације о картици као и преглед објеката на картици, врши штампање PIN-а и PUK-а картице са електронско/квалификованом потврдом/сертификатом и преузима ауторизовану одговорност за одржавање уређаја за штампање смарт картица система овјериоца; заштита тајности личних података према Закону о заштити личних података и другим законима; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: ССС-IV степен електротехничког или другог техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: референт специјалиста

Одсјек за пословне услуге

3/03 Сарадник руковалац имовине

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове везане за набавку и издавање на употребу средстава рада у регионалном центру; врши послове везане за одржавање опреме у оквиру овлашћења Одсјека; води књигу задужења и раздужења имовине регионалног центра; води прописане евиденције о имовини регионалног центра у информационим системима; осигурава податке потребне за израду периодичних и годишњих планова набавке за потребе Управе; припрема и ажурира податке за потребе пописа имовине; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: ССС-економског смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: референт специјалист

3/04 Материјални књиговођа

Број извршилаца: 1

Опис послова: Води материјално књиговодство за економат Одсјека; води аналитичку евиденцију стања и промјене стања у књиговодству сталних средстава, ситног инвентара, опреме и потрошног материјала; обрађује и припрема документе на основу којих се врши материјално књижење и књижење сталних средстава и ситног инвентара; одређује шифре и инвентурне бројеве сталних средстава; ради на обради извршеног пописа по годишњем инвентарисању; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: ССС-економског смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: референт специјалист

3/05 Радник на одржавању опреме и машинских инсталација

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове сервисирања машинских инсталација у објектима на подручју регионалног центра; врши редовни преглед машинских инсталација; врши интервенције на инсталацијама уколико се појави квар; врши редовни преглед машина и опреме; прави план редовних кварталних сервиса и присуствује раду вањских сервисера; прави редовне мјесечне извјештаје о текућем одржавању, стању опреме и инсталација и о истом обавјештава шефа Одсјека; прави план утрошка потрошног материјала, требајуће потрошни материјал; одржава и чува алат и машине које задужи; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен техничког смјера, најмање једна година радног искуства.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: виши референт

3/06 Рецепционер-чувар

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове физичког осигурања лица и имовине у просторијама и кругу објекта који обезбјеђује; по потреби код трећих лица врши провјеру посједовања оружја или других опасних предмета и подузима радње ради спречавања њиховог евентуалног уношења у пословне просторије; води евиденцију о посјетама и боравку трећих лица у пословним просторијама; врши послове најаве странака службеницима регионалног центра; води прописане евиденције о доласку на посао, изласцима и одласку с посла, као и евиденције о узимању и враћању службених специјализованих моторних возила; води књигу дежурства; прати системе техничке заштите (видеонадзор, протупровални систем и систем ватродојаве); обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен стучне спреме, најмање шест мјесеци радног искуства.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: виши референт

3/07 Хигијеничар

Број извршилаца: 3

Опис послова: Врши послове одржавања хигијене просторија и опреме на подручју регионалног центра; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: НСС-основна школа

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: НСС

3/08 Сарадник за канцеларијско пословање

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке и друге послове који се односе на запримање, завођење, развођење, распоређивање, отпремање и архивирање службене поште и предмета; издаје потврде о запримању поднесака од странака; врши доставу предмета у рад организационим јединицама; води дјеловодник, заводи и разводи акте у дјеловоднику и евидентира их кроз интерне књиге; послове води и електронски у електронској евиденцији информационог подсистема – „ДМС УИО“; врши доставу предмета у рад организационим јединицама; врши послове сређивања и чувања материјала који представља архивску грађу; обавља и друге послове које му одреди водитељ Писарнице; за свој рад одговоран је водитељу Писарнице.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен управног или економског смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: референт специјалист

Одсјек за царинске послове

3/09 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Осигурава континуиран и правилан пријем поште укључујући и електронску; правилну и благовремену дистрибуцију поште као и архивирање исте те благовремено проналажење архивираних аката када се за тим укаже потреба; током цијеле године, квалитетно и благовремено, по постављеним приоритетима обавља административно-техничке и дактилографске послове, те прати рокове извршавања истих; осигурава правилан рад са документацијом као нпр. умножавање, принтање, копирање, архивирање у складу с постављеним процедурама; води рачуна о опреми којом рукује; осигурава континуирану сарадњу са организационим јединицама у циљу унапређења ажурности при извршавању радних задатака; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека.

Посебни услови за рад: CCC- IV степен, економског или управног смјера или гимназија, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: виши референт

Група за тарифу, вриједност и поријекло

3/10 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке послове за потребе Групе; води електронску евиденцију предмета из дјелокруга рада Групе; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Групе; води евиденцију и брине се о архивској грађи која се налази код Групе; стара се о снабдјевању канцеларијским и другим материјалом неопходним за рад Групе; израђује статистичке извјештаје из свог дјелокруга рада; прати и примјењује прописе и инструкције из области канцеларијског пословања и архиве; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за рад: CCC-IV степен, друштвеног или техничког смјера; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: виши референт

3/11 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Сарајево

Број извршилаца: 4

Опис послова: Врши преглед робе у цјелини или дјелимично и утврђује: да ли подаци наведени у царинској пријави и приложеним исправама одговарају стварном стању у погледу количине, каквоће, вриједности и поријекла робе, да ли се роба према стварном стању исправно сврстава према царинској тарифи, односно тарифну ознаку коју је подносилац декларације назначио; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; врши послове узимања узорака робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; обавља послове надзора над робом у царинским поступцима под царинским надзором и прати реализацију одобрења за поступке са економским учинком; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

Посебни услови за рад: ВШС - друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: самостални референт

3/12 Цариник у Царинској испостави Сарајево

Број извршилаца: 4

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима која су пријављена за царински поступак; врши пријем поднесених царинских пријава и провјеру приложених докумената; врши царински надзор над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама; по потреби обавља послове узимања узорака; по потреби учествује у прегледу

робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења царинских пријава; води евиденције о положеним гаранцијама; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере, обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; припрема једноставније извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: виши референт

3/13 Виши сарадник-цариник у царинском реферату слободна зона Сарајево

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши преглед робе у цјелини или дјелимично и утврђује: да ли подаци наведени у царинској пријави и приложеним исправама одговарају стварном стању у погледу количине, каквоће, вриједности и поријекла робе, да ли се роба према стварном стању исправно сврстава према царинској тарифи, односно тарифну ознаку коју је подносилац декларације назначио; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; врши послове узимања узорак робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; обавља послове надзора над робом у царинским поступцима под царинским надзором и прати реализацију одобрења за поступке са економским учинком; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је вођи реферата.

Посебни услови за рад: ВШС - друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: самостални референт

3/14 Цариник у царинском реферату слободна зона Сарајево

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама, послове царинског надзора над робом у царинским поступцима с економским учинком, као и другом царинском робом и превозним средствима; по потреби обавља послове узимања узорак; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења ЈЦИ-а; води евиденције о положеним гаранцијама; обавља административно-техничке послове за потребе реферата; обавља послове протокола реферата, пријем и завођење поште, препис и умножавање службене документације из дјелокруга рада реферата; припрема једноставније извјештаје о раду и друге извјештаје и информације из дјелокруга рада реферата; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рад одговоран је вођи реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: виши референт

3/15 Цариник у Царинској испостави Аеродром Сарајево

Број извршилаца: 4

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима која су пријављена за царински поступак; врши пријем поднесених царинских пријава и провјеру приложених докумената; врши царински надзор над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама; по потреби обавља послове узимања узорак; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења царинских пријава; води евиденције о положеним гаранцијама; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере, обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; предлаже мјере за унапређење рада

испоставе; припрема једноставније извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: виши референт

3/16 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Високо

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши преглед робе у цјелини или дјелимично и утврђује: да ли подаци наведени у царинској пријави и приложеним исправама одговарају стварном стању у погледу количине, каквоће, вриједности и поријекла робе, да ли се роба према стварном стању исправно сврстава према царинској тарифи, односно тарифну ознаку коју је подносилац декларације назначио; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; врши послове узимања узорак робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; обавља послове надзора над робом у царинским поступцима под царинским надзором и прати реализацију одобрења за поступке са економским учинком; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

Посебни услови за рад: ВШС - друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Високо

Категорија: самостални референт

3/17 Цариник у Царинској испостави Соколац

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима која су пријављена за царински поступак; врши пријем поднесених царинских пријава и провјеру приложених докумената; врши царински надзор над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама; по потреби обавља послове узимања узорак; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења царинских пријава; води евиденције о положеним гаранцијама; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере, обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; припрема једноставније извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Соколац

Категорија: виши референт

3/18 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Горажде

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши преглед робе у цјелини или дјелимично и утврђује: да ли подаци наведени у царинској пријави и приложеним исправама одговарају стварном стању у погледу количине, каквоће, вриједности и поријекла робе, да ли се роба према стварном стању исправно сврстава према царинској тарифи, односно тарифну ознаку коју је подносилац декларације назначио; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; врши послове узимања узорак робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; обавља послове надзора над робом у царинским поступцима под царинским надзором и прати реализацију одобрења за поступке са економским учинком; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; врши и

друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

Посебни услови за рад: ВШС - друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Горажде

Категорија: самостални референт

3/19 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Вишеград

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши преглед робе у цјелини или дјелимично и утврђује: да ли подаци наведени у царинској пријави и приложеним исправама одговарају стварном стању у погледу количине, каквоће, вриједности и поријекла робе, да ли се роба према стварном стању исправно сврстава према царинској тарифи, односно тарифну ознаку коју је подносилац декларације назначио; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; врши послове узимања узорака робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; обавља послове надзора над робом у царинским поступцима под царинским надзором и прати реализацију одобрења за поступке са економским учинком; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

Посебни услови за рад: ВШС - друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Вишеград

Категорија: самостални референт

3/20 Цариник у Царинској испостави Вишеград

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима која су пријављена за царински поступак; врши пријем поднесених царинских пријава и провјеру приложених докумената; врши царински надзор над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама; по потреби обавља послове узимања узорака; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења царинских пријава; води евиденције о положеним гаранцијама; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере, обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; припрема једноставније извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

Посебни услови за рад: ССС - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Вишеград

Категорија: виши референт

3/21 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Вардиште

Број извршилаца: 3

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Вардиште, Вишеград

Категорија: виши референт

3/22 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Устибар

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Устибар, Рудо

Категорија: виши референт

3/23 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Метаљка

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Метаљка, Чајниче

Категорија: виши референт

3/24 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Хум

Број извршилаца: 3

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Хум, Фоча

Категорија: виши референт

3/25 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Витина

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Витина, Фоча

Категорија: виши референт

Одсјек за провођење прописа

Група за спречавање кријумчарења и прекршаја

3/26 Виши сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја

Број извршилаца: 2

Опис послова: Извршава послове из дјелокруга рада Групе; као члан тима учествује на спречавању, откривању, истраживању, доказивању те процесуирању кривичног дјела кријумчарења као и других кривичних дјела по овлашћењима, те прекршаја из области индиректних пореза у унутрашњем и прекограничном промету комерцијалних роба; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; сарађује и поступа по овлашћењима и упутствима, захтјевима, наредбама, надлежног тужилаштва и суда; сарађује са другим организационим јединицама Сектора за провођење прописа као и осталим организационим јединицама Управе, те са полицијским агенцијама и другим надлежним органима у извршавању послова из дјелокруга надлежности Групе; учествује у провођењу оперативне акције на домаћем и међународном нивоу; издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и/или извјештаја о постојању основа сумње на почињење кривичног дјела кријумчарења и других кривичних дјела према овлашћењима; у обављању послова из дјелокруга рада Групе може да употреби оправдану силу те носи лако оружје, користи средства за заустављање превозних средстава, ступање у иста и њихов преглед и провјеру и др.; користи специјализовану опрему, оперативну технику и помагала, друга средства и опрему неопходне у извршавању послова из дјелокруга рада Групе; обавља послове редовног и ванредног прегледа и провјера, ограничених провјера обвезника, те контрола по посебном овлашћењу, као и претрес и праћење по наредби надлежног органа, и других циљаних оперативних активности везано за ризик и информацију; врши привремено одузимање нелегалне робе, документације и других доказних материјала, односно предмета којима је учињен прекршај и/или постоји основ сумње за кривично дјело кријумчарења или других кривичних дјела по овлашћењу; води прописане евиденције, користи апликације и базе података неопходне за рад Групе; предлаже мјере за унапређење сарадње; врши обавјештавање шефа Групе о откривеним модалитетима и начинима кријумчарења роба, прекршаја и прекршиоцима прописа а сходно потреби и друге организационе дијелове Управе и друге надлежне органе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: ВШС - VI степен стручне спреме, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Сарајево

Категорија: самостални референт

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР МОСТАР

Одсјек за пословне услуге

4/01 Виши сарадник за наплату прихода

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши евидентирање обавеза из надлежности Одсјека у ИСОП (осим оних које евидентира виши стручни сарадник за наплату прихода) те прати наплату истих и по потреби сачињава Извјештај о дугу; врши прекњижавање уплата у ИС Управе и о томе води прописане евиденције; сачињава прегледе неискоришћених и искоришћених уплата и исте доставља надлежној организационој јединици Управе; врши књижења пребијања потраживања у оквиру овлашћења Одсјека; на захтјев других организационих јединица врши провјере уплата на Јединствени рачун и доставља потребне информације о истом; издаје увјерења о измиреним обавезама по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси; на захтјев других организационих јединица доставља информацију о обавезама по основу индиректних пореза, осталих прихода и такси; сачињава потребне информације и извјештаје о раду из свог дјелокруга, те исте, према прописаним процедурама, доставља Главној канцеларији; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: ВШС- правног или економског смјера, завршен VI степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Мостар

Категорија: самостални референт

4/02 Сарадник за обраду трезорских образаца и плата

Број извршилаца: 1

Опис послова: Води књигу улазних рачуна; врши поуну трезорских образаца за унос података у ИСФУ - Информациони систем финансијског управљања; комплетира податке за обрачун плата и накнада запослених у РЦ-у, те врши доставу истих организационој јединици надлежној за унос података у апликацију за обрачун плата; осигурава различите извјештаје за потребе корисника истих; сачињава информације из свог дјелокруга; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: ССС-економског смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Мостар

Категорија: референт специјалист

4/03 Возач

Број извршилаца: 1

Опис послова: Управља службеним возилом на основу издатог путног налога; стара се о одржавању чистоће и техничкој исправности возила; одговоран је за моторно возило и опрему која је по закону обавезна за то возило; води одговарајуће евиденције о трошковима употребе возила; по потреби врши послове непосредне доставе и запримања поште; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: ССС-IV степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.

Мјесто рада: Мостар

Категорија: виши референт

4/04 Репецционер-чувар

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове физичког осигурања лица и имовине у просторијама и кругу објекта који обезбјеђује; по потреби код трећих лица врши провјеру посједовања оружја или других опасних предмета и подузима радње ради спречавања њиховог евентуалног уношења у пословне просторије; води евиденцију о посјетама и боравку трећих лица у пословним просторијама; врши послове најаве странака службеницима регионалног центра; води прописане евиденције о доласку на посао, изласцима и одласку с посла, као и евиденције о узимању и враћању службених специјализованих моторних возила; води књигу дежурства; прати системе техничке заштите (видеонадзор,

протупровални систем и систем ватродојаве); обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен стучне спреме, најмање шест мјесеци радног искуства.

Мјесто рада: Мостар

Категорија: виши референт

4/05 Хигијеничар

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове одржавања хигијене просторија и опреме на подручју регионалног центра; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: НСС-основна школа

Мјесто рада: Требиње

Категорија: НСС

4/06 Хигијеничар

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове одржавања хигијене просторија и опреме на подручју регионалног центра; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: НСС-основна школа

Мјесто рада: Љубушки

Категорија: НСС

4/07 Сарадник за канцеларијско пословање

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке и друге послове који се односе на запримање, завођење, развођење, распоређивање, отпремање и архивирање службене поште и предмета; издаје потврде о запримању поднесака од странака; врши доставу предмета у рад организационим јединицама; води дјеловодник, заводи и разводи акте у дјеловоднику и евидентира их кроз интерне књиге; послове води и електронски у електронској евиденцији информационог подсистема – „ДМС УИО“; врши доставу предмета у рад организационим јединицама; врши послове сређивања и чувања материјала који представља архивску грађу; обавља и друге послове које му одреди водитељ Писарнице; за свој рад одговоран је водитељу Писарнице.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен управног или економског смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Мостар

Категорија: референт специјалист

Одсјек за царинске послове

4/08 Цариник у царинском реферату слободна зона Мостар

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама, послове царинског надзора над робом у царинским поступцима с економским учинком, као и другом царинском робом и превозним средствима; по потреби обавља послове узимања узорака; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења ЈЦИ-а; води евиденције о положеним гаранцијама; обавља административно-техничке послове за потребе реферата; обавља послове протокола реферата, пријем и завођење поште, препис и умножавање службене документације из дјелокруга рада реферата; припрема једноставније извјештаје о раду и друге извјештаје и информације из дјелокруга рада реферата; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рад одговоран је вођи реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Мостар

Категорија: виши референт

4/09 Цариник у Царинском реферату пошта Мостар

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши обраду поднесених ТР пријава у информационом систему и стављања под царински надзор роба пријављених по ТР-у; врши покретање поднесених царинских декларација у информационом систему (рецепција); обавља послове раздужења ЛЦИ-а; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; обавља административно-техничке послове за потребе реферата; обавља послове протокола реферата, пријем и завођење поште, препис и умножавање службене документације из дјелокруга рада реферата; врши пријем и отпрему поште, завођење предмета у дјеловодник и уписник, води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; припрема једноставније извјештаје о раду и друге извјештаје и информације из дјелокруга рада реферата; по потреби учествује у прегледу поштанских пошљака; по потреби врши обрачун и наплату индиректних пореза у скраћеном поступку по ПЦДГ; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ССС - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Мостар

Категорија: виши референт

4/10 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Дољани

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; врши послове прегледа робе; врши послове узимања узорака робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ВШС- друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Дољани, Чапљина

Категорија: самостални референт

4/11 Цариник у Царинској испостави Неум

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима која су пријављена за царински поступак; врши пријем поднесених царинских пријава и провјеру приложених докумената; врши царински надзор над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама; по потреби обавља послове узимања узорака; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења царинских пријава; води евиденције о положеним гаранцијама; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере, обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; припрема једноставније извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

Посебни услови за рад: ССС - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Неум

Категорија: виши референт

4/12 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Неум I

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; врши послове прегледа робе; врши послове узимања узорака робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузима друге

радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ВШС- друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Неум

Категорија: самостални референт

4/13 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Неум I

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ССС - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Неум

Категорија: виши референт

4/14 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Неум II

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; врши послове прегледа робе; врши послове узимања узорака робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ВШС- друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Неум

Категорија: самостални референт

4/15 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Требимља

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Требимља, Равно

Категорија: виши референт

4/16 Цариник у Царинском реферату на жељезничкој станици Чапљина

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове запримања и контроле царинских и превозних докумената; врши контролу путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима, евентуалну наплату увозних дажбина; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о њима; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; по потреби учествује у прегледу робе и узимања узорака; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште, завођење предмета у дјеловодник и уписник, води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу шефа испоставе; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Чапљина

Категорија: виши референт

4/17 Цариник у Царинској испостави Љубушки

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима која су пријављена за царински поступак; врши пријем поднесених царинских пријава и провјеру приложених докумената; врши царински надзор над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама; по потреби обавља послове узимања узорака; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења царинских пријава; води евиденције о положеним гаранцијама; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере, обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; припрема једноставније извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Љубушки

Категорија: виши референт

4/18 Цариник у Царинској испостави Требиње

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима која су пријављена за царински поступак; врши пријем поднесених царинских пријава и провјеру приложених докумената; врши царински надзор над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама; по потреби обавља послове узимања узорака; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења царинских пријава; води евиденције о положеним гаранцијама; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере, обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; припрема једноставније извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Требиње

Категорија: виши референт

4/19 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Клобук

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Клобук, Требиње

Категорија: виши референт

4/20 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Горица

Број извршилаца: 4

Опис послова: Врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; врши послове прегледа робе; врши послове узимања узорака робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ВШС- друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Горица, Груде

Категорија: самостални референт

4/21 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Горица

Број извршилаца: 4

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Горица, Груде

Категорија: виши референт

4/22 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Осоје

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Осоје, Посушје

Категорија: виши референт

4/23 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Бијача

Број извршилаца: 3

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бијача, Љубушки

Категорија: виши референт

4/24 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Каменско

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Каменско, Томиславград

Категорија: виши референт

4/25 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Присика

Број извршилаца: 3

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ССС - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Присика, Томиславград

Категорија: виши референт

Одсјек за порезе

Група за подршку

4/26 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке послове; врши канцеларијско пословање: пријем, завођење и предају поште службеницима у рад; припрема увјерења која се издају на основу службених евиденција и о њима води евиденцију; води електронски уписник захтјева за регистрацију и престанак регистрације; води уписнике о регистрованим складиштима и погонима акцизне робе; води електронске уписнике ППЛО и ЗПЛО захтјева за остваривање права и поврат плаћене акцизе на уље за ложење; води електронски уписник захтјева за поврат плаћене акцизе на алкохол и етил алкохол; води електронске евиденције о свим осталим запримљеним захтјевима; обавља послове преписа и умножавања службене документације; стара се о снабдијевању службеника канцеларијским и другим материјалом; врши слагање и архивирање документације; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: ССС-IV степен, друштвеног или техничког смјера; најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Мостар

Категорија: виши референт

Група за ревизију и контролу

4/27 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке послове за потребе Групе; води уписник предмета ревизије и контроле пореских обвезника; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Групе; брине се о снабдијевању канцеларијским и другим материјалом неопходним за рад Групе; преузима и архивира завршене предмете од инспектора путем евиденција протокола и путем апликација и одлаже у архиву Групе, те предаје Одсјеку за пословне услуге, обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за рад: ССС-IV степен, друштвеног или техничког смјера; најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Мостар

Категорија: виши референт

Одсјек за провођење прописа

4/28 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Одсјека; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; води прописане евиденције; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одсјека; стара се о снабдјевању службеника канцеларијским и другим материјалом; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: ССС-IV степен, друштвеног или техничког смјера, најмање година дана радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Мостар

Категорија: виши референт

Група за спречавање кријумчарења и прекршаја

4/29 Виши сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја

Број извршилаца: 2

Опис послова: Извршава послове из дјелокруга рада Групе; као члан тима учествује на спречавању, откривању, истраживању, доказивању те процесуирању кривичног дјела кријумчарења као и других кривичних дјела по овлашћењима, те прекршаја из области индиректних пореза у унутрашњем и прекограничном промету комерцијалних роба; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; сарађује и поступа по овлашћењима и упутствима, захтјевима, наредбама, надлежног тужилаштва и суда; сарађује са другим организационим јединицама Сектора за провођење прописа као и осталим организационим јединицама Управе, те са полицијским агенцијама и другим надлежним органима у извршавању послова из дјелокруга надлежности Групе; учествује у провођењу оперативне акције на домаћем и међународном нивоу; издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и/или извјештаја о постојању основа сумње на почињење кривичног дјела кријумчарења и других кривичних дјела према овлашћењима; у обављању послова из дјелокруга рада Групе може да употреби оправдану силу те носи лако оружје, користи средства за заустављање превозних средстава, ступање у иста и њихов преглед и провјеру и др.; користи специјализовану опрему, оперативну технику и помагала, друга средства и опрему неопходне у извршавању послова из дјелокруга рада Групе; обавља послове редовног и ванредног прегледа и провјера, ограничених провјера обвезника, те контрола по посебном овлашћењу, као и претрес и праћење по наредби надлежног органа, и других циљаних оперативних активности везано за ризик и информацију; врши привремено одузимање нелегалне робе, документације и других доказних материјала, односно предмета којима је учињен прекршај и/или постоји основ сумње за кривично дјело кријумчарења или других кривичних дјела по овлашћењу; води прописане евиденције, користи апликације и базе података неопходне за рад Групе; предлаже мјере за унапређење сарадње; врши обавјештавање шефа Групе о откривеним модалитетима и начинима кријумчарења роба, прекршаја и прекршиоцима прописа а сходно потреби и друге организационе дијелове Управе и друге надлежне органе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: ВШС - VI степен стручне спреме, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Мостар

Категорија: самостални референт

РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ТУЗЛА

Одсјек за пословне услуге

5/01 Сарадник за обраду трезорских образаца и плата

Број извршилаца: 1

Опис послова: Води књигу улазних рачуна; врши попуну трезорских образаца за унос података у ИСФУ - Информациони систем финансијског управљања; комплетира податке за обрачун плата и накнада запослених у РЦ-у, те врши доставу истих организационој јединици надлежној за унос података у апликацију за обрачун плата; осигурава различите извјештаје за потребе корисника истих; сачињава информације из свог дјелокруга; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: ССС-економског смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Тузла

Категорија: референт специјалист

5/02 Возач

Број извршилаца: 1

Опис послова: Управља службеним возилом на основу издатог путног налога; стара се о одржавању чистоће и техничкој исправности возила; одговоран је за моторно возило и опрему која је по закону обавезна за то возило; води одговарајуће евиденције о трошковима употребе возила; по потреби врши послове непосредне доставе и запримања поште; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: ССС-IV степен стручне спреме, најмање једна година радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.

Мјесто рада: Тузла

Категорија: виши референт

5/03 Хигијеничар

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове одржавања хигијене просторија и опреме на подручју регионалног центра; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: НСС-основна школа

Мјесто рада: Брчко

Категорија: НСС

5/04 Хигијеничар

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове одржавања хигијене просторија и опреме на подручју регионалног центра; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: НСС-основна школа

Мјесто рада: Зворник

Категорија: НСС

5/05 Хигијеничар

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове одржавања хигијене просторија и опреме на подручју регионалног центра; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за обављање послова: НСС-основна школа

Мјесто рада: Братунац

Категорија: НСС

Одсјек за царинске послове

Група за царинско-управни поступак

5/06 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Групе; израђује статистичке извјештаје и води одговарајуће евиденције из дјелокруга рада Групе; води

уписник предмета; врши пријем и завођење поште и предају предмета службеницима у рад; врши развођење и архивирање завршених предмета; отпремање поште; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Групе; стара се о снабдјевању канцеларијским и другим материјалом неопходним за рад Групе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за рад: ССС-IV степен, економског или управног смјера или гимназија; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Тузла

Категорија: виши референт

5/07 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Тузла

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши преглед робе у цјелини или дјелимично и утврђује: да ли подаци наведени у царинској пријави и приложеним исправама одговарају стварном стању у погледу количине, каквоће, вриједности и поријекла робе, да ли се роба према стварном стању исправно сврстава према царинској тарифи, односно тарифну ознаку коју је подносилац декларације назначио; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; врши послове узимања узорак робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; обавља послове надзора над робом у царинским поступцима под царинским надзором и прати реализацију одобрења за поступке са економским учинком; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

Посебни услови за рад: ВШС- друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Тузла

Категорија: самостални референт

5/08 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Тешањ

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши преглед робе у цјелини или дјелимично и утврђује: да ли подаци наведени у царинској пријави и приложеним исправама одговарају стварном стању у погледу количине, каквоће, вриједности и поријекла робе, да ли се роба према стварном стању исправно сврстава према царинској тарифи, односно тарифну ознаку коју је подносилац декларације назначио; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; врши послове узимања узорак робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; обавља послове надзора над робом у царинским поступцима под царинским надзором и прати реализацију одобрења за поступке са економским учинком; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

Посебни услови за рад: ВШС- друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Тешањ

Категорија: самостални референт

5/09 Цариник у Царинској испостави Тешањ

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима која су пријављена за царински поступак; врши пријем поднесених царинских пријава и провјеру приложених докумената; врши царински надзор над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама; по потреби обавља послове узимања узорак; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења царинских пријава; води евиденције о положеним гаранцијама; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере, обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; припрема једноставније извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и

друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

Посебни услови за рад: СССР - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Тешањ

Категорија: виши референт

5/10 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Орашје

Број извршилаца: 3

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: СССР - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Орашје

Категорија: виши референт

5/11 Цариник у Царинској испостави Брчко

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима која су пријављена за царински поступак; врши пријем поднесених царинских пријава и провјеру приложених докумената; врши царински надзор над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама; по потреби обавља послове узимања узорака; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења царинских пријава; води евиденције о положеним гаранцијама; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере, обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; припрема једноставније извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

Посебни услови за рад: СССР - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Брчко

Категорија: виши референт

5/12 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Брчко

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Брчко

Категорија: виши референт

5/13 Цариник у Царинском реферату на жељезничкој станици Шамац

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши послове запримања и контроле царинских и превозних докумената; врши контролу путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима, евентуалну наплату увозних дажбина; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о њима; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; по потреби учествује у прегледу робе и узимања узорака; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште, завођење предмета у дјеловодник и уписник, води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу шефа испоставе; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Брчко

Категорија: виши референт

5/14 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Зворник

Број извршилаца: 3

Опис послова: Врши преглед робе у цјелини или дјелимично и утврђује: да ли подаци наведени у царинској пријави и приложеним исправама одговарају стварном стању у погледу количине, каквоће, вриједности и поријекла робе, да ли се роба према стварном стању исправно сврстава према царинској тарифи, односно тарифну ознаку коју је подносилац декларације назначио; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; врши послове узимања узорака робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; обавља послове надзора над робом у царинским поступцима под царинским надзором и прати реализацију одобрења за поступке са економским учинком; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

Посебни услови за рад: ВШС- друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Зворник

Категорија: самостални референт

5/15 Цариник у Царинској испостави Зворник

Број извршилаца: 3

Опис послова: Врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима која су пријављена за царински поступак; врши пријем поднесених царинских пријава и провјеру приложених докумената; врши царински надзор над робом смјештеном у царинским складиштима и другим просторијама; по потреби обавља послове узимања узорака; по потреби учествује у прегледу робе; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; води послове задужења и раздужења АТА и ТИР; обавља послове раздужења царинских пријава; води евиденције о положеним гаранцијама; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере, обавља административно-техничке послове за потребе испоставе; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; припрема једноставније извјештаје и информације из дјелокруга рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу испоставе.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен, друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Зворник

Категорија: виши референт

5/16 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Каракај

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; врши послове прегледа робе; врши послове узимања узорак робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ВШС- друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Каракај, Зворник

Категорија: самостални референт

5/17 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Каракај

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: CCC - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Каракај, Зворник

Категорија: виши референт

5/18 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Братунац

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши преглед робе у цјелини или дјелимично и утврђује: да ли подаци наведени у царинској пријави и приложеним исправама одговарају стварном стању у погледу количине, каквоће, вриједности и поријекла робе, да ли се роба према стварном стању исправно сврстава према царинској тарифи, односно тарифну ознаку коју је подносилац декларације назначио; у случају да постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; врши послове узимања узорак робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; обавља послове надзора над робом у царинским поступцима под царинским надзором и прати реализацију одобрења за поступке са економским учинком; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

Посебни услови за рад: ВШС- друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Братунац

Категорија: самостални референт

5/19 Виши сарадник-цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Братунац-Нови Мост

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши пријем и контролу царинских пријава и докумената; врши послове прегледа робе; врши послове узимања узорка робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; врши и друге послове по налогу вође реферата; за свој рада одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ВШС- друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Братунац

Категорија: самостални референт

5/20 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Братунац

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ССС - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Братунац

Категорија: виши референт

5/21 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Склани

Број извршилаца: 2

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ССС - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Склани, Братунац

Категорија: виши референт

5/22 Виши сарадник-цариник у Царинској испостави Бијељина

Број извршилаца: 3

Опис послова: Врши преглед робе у цјелини или дјелимично и утврђује: да ли подаци наведени у царинској пријави и приложеним исправама одговарају стварном стању у погледу количине, каквоће, вриједности и поријекла робе, да ли се роба према стварном стању исправно сврстава према царинској тарифи, односно тарифну ознаку коју је подносилац декларације назначио; у случају да

постоје елементи царинског прекршаја предузима одговарајуће мјере; врши послове узимања узорка робе; по потреби учествује у пословима накнадне контроле; обавља послове надзора над робом у царинским поступцима под царинским надзором и прати реализацију одобрења за поступке са економским учинком; предузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; предлаже мјере за унапређење рада испоставе; врши и друге послове по налогу шефа испоставе односно вође смјене; за свој рад одговоран је шефу царинске испоставе.

Посебни услови за рад: ВШС- друштвеног, природно математичког или техничког смјера, VI степен стручне спреме; најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Бијељина

Категорија: самостални референт

5/23 Цариник у Царинском реферату на граничном прелазу Рача

Број извршилаца: 5

Опис послова: Врши контролу робе, путника и превозних средстава; врши послове царинског надзора над робом и превозним средствима; врши контролу и пријем царинских пријава и докумената; подузима друге радње и мјере за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; води одговарајуће царинске евиденције и стара се о архиви; врши послове девизно-валутне контроле у путничком промету, обрачун и наплату индиректних пореза у путничком промету и о томе води одговарајућу евиденцију; у случају да постоје елементи царинског прекршаја подузима одговарајуће мјере; подузимање других радњи и мјера за које је овлашћен законским и подзаконским прописима у оквиру послова које обавља; врши пријем и отпрему поште; завођење предмета у дјеловодник и уписник; води архиву и друге послове из области канцеларијског пословања; врши и друге послове по налогу вође реферата, за свој рад одговоран је вођи царинског реферата.

Посебни услови за рад: ССС - IV степен друштвеног, природно математичког или техничког смјера, најмање једна година радног искуства; положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Рача, Бијељина

Категорија: виши референт

Одсјек за порезе

5/24 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: врши административно-техничке и дактилографске послове за потребе Одсјека; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; води прописане евиденције; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Одсјека; врши складиштење и комплетирање докумената и архивирање записника са састанака и остале улазно-излазне кореспонденције Одсјека за порезе, стара се о снабдјевању службеника канцеларијским и другим материјалом; обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

Посебни услови за рад: ССС-IV степен, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Тузла

Категорија: виши референт

Група за ревизију и контролу

5/25 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке послове за потребе Групе; води уписник предмета ревизије и контроле пореских обвезника; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Групе; брине се о снабдјевању канцеларијским и другим материјалом неопходним за рад Групе; преузима и архивира завршене предмете од инспектора путем евиденција протокола и путем апликација и одлаже у архиву Групе, те предаје Одсјеку за пословне услуге; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за рад: CCC-IV степен, друштвеног или техничког смјера; најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Тузла

Категорија: виши референт

Група за контролу регистрационих и дерегистрационих поступака

5/26 Административни сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши административно-техничке послове за потребе Групе; води уписник предмета ревизије и контроле пореских обвезника; врши пријем и завођење поште и предају службеницима у рад; обавља послове преписа и умножавања службене документације за потребе Групе; брине се о снабдјевању канцеларијским и другим материјалом неопходним за рад Групе; преузима и архивира завршене предмете од инспектора путем евиденција протокола и путем апликација и одлаже у архиву Групе, те предаје Одсјеку за пословне услуге, обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: CCC-IV степен, друштвеног или техничког смјера; најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Тузла

Категорија: виши референт

Одсјек за провођење прописа

Група за спречавање кријумчарења и прекршаја

5/27 Виши сарадник за спречавање кријумчарења и прекршаја

Број извршилаца: 2

Опис послова: Извршава послове из дјелокруга рада Групе; као члан тима учествује на спречавању, откривању, истраживању, доказивању те процесуирању кривичног дјела кријумчарења као и других кривичних дјела по овлашћењима, те прекршаја из области индиректних пореза у унутрашњем и прекограничном промету комерцијалних роба; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичне поступке у БиХ; сарађује и поступа по овлашћењима и упутствима, захтјевима, наредбама, надлежног тужилаштва и суда; сарађује са другим организационим јединицама Сектора за провођење прописа као и осталим организационим јединицама Управе, те са полицијским агенцијама и другим надлежним органима у извршавању послова из дјелокруга надлежности Групе; учествује у провођењу оперативне акције на домаћем и међународном нивоу; издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и/или извјештаја о постојању основа сумње на почињење кривичног дјела кријумчарења и других кривичних дјела према овлашћењима; у обављању послова из дјелокруга рада Групе може да употреби оправдану силу те носи лако оружје, користи средства за заустављање превозних средстава, ступање у иста и њихов преглед и провјеру и др.; користи специјализовану опрему, оперативну технику и помагала, друга средства и опрему неопходне у извршавању послова из дјелокруга рада Групе; обавља послове редовног и ванредног прегледа и провјера, ограничених провјера обвезника, те контрола по посебном овлашћењу, као и претрес и праћење по наредби надлежног органа, и других циљаних оперативних активности везано за ризик и информацију; врши привремено одузимање нелегалне робе, документације и других доказних материјала, односно предмета којима је учињен прекршај и/или постоји основ сумње за кривично дјело кријумчарења или других кривичних дјела по овлашћењу; води прописане евиденције, користи апликације и базе података неопходне за рад Групе; предлаже мјере за унапређење сарадње; врши обавјештавање шефа Групе о откривеним модалитетима и начинима кријумчарења роба, прекршаја и прекршиоцима прописа а сходно потреби и друге организационе дијелове Управе и друге надлежне органе; обавља и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

Посебни услови за обављање послова: ВШС - VI степен стручне спреме, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару.

Мјесто рада: Тузла

Категорија: самостални референт

Општи услови (прописани чланом 10. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине):

- навршених 18 година,
- држављанство БиХ,
- да против кандидата није покренут кривични поступак за кривично дјело за које је предвиђена казна затвора три и више година или да му није изречена затворска казна за кривично дјело учињено с умишљајем у складу са кривичним законима у Босни и Херцеговини,
- да није обухваћен чланом IX. став 1. Устава БиХ,
- да је физички и психички способан за обављање послова радног мјеста на које се кандидат пријавио.

Посебни услови су конкретно наведени за свако радно мјесто.

Пријављивање на оглас врши се достављањем **пријаве на потпуно и уредно попуњеном обрасцу** (који се може прибавити путем веб странице Управе www.uino.gov.ba), са свим потребним документима, путем поште препоручено, **на адресу: Управа за индиректно опорезивање, 78000 Бања Лука, Улица Бана Лазаревића бб**, са назнаком **«Јавни оглас за пријем запосленика»**.

Потребни документи (овјерене фотокопије):

- Увјерење о држављанству (не старије од шест мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
- Увјерење да се против кандидата не води кривични поступак (не старије од три мјесеца);
- Изјава кандидата да није обухваћен одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине, односно, да није под оптужницом Међународног трибунала за бившу Југославију у Хагу и да није одбио повинovati се наредби да се појави пред Трибуналом, овјерена **код надлежног органа**;
- Изјава кандидата да у мјесту живљења не обавља самосталну професионалну дјелатност, односно нема занатску радњу или фирму, овјерена **код надлежног органа** (изузетно може се доставити најкасније до тренутка заснивања радног односа);
- Свједочанство-диплома о стеченој стручној спреми наведеној у посебним условима за радно мјесто, те рјешење о нострификацији, уколико је наведена исправа стечена ван Босне и Херцеговине након 06.04.1992. године;
- Увјерење о траженом радном искуству (наведеном у тексту јавног огласа, изузев за позиције: 1/05, 2/03, 2/04, 2/05, 3/07, 4/05, 4/06, 5/03, 5/04 и 5/05);
- Доказ о познавању рада на рачунару (изузев за позиције: 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 и 5/05);
- Доказ о посједовању возачке дозволе за Б категорију у овјереној фотокопији (за позицију: 4/03 и 5/02);
- Увјерење о положеном стручном управном испиту (уколико је кандидат исти положио).
Запосленик који у вријеме пријема у радни однос нема положен стручни управни испит, дужан је тај испит положити најкасније у року од шест мјесеци од дана пријема у радни однос.
Кандидати који се пријављују за радна мјеста за која је у посебним условима наведен положен стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, нису у обавези достављати доказ о истом. Примљеним кандидатима ће посебним актима накнадно бити утврђена обавеза полагања наведеног испита.

Рок за подношење пријава: 15 дана од дана објављивања.

Напомене:

- Поступак по јавном огласу проводи се на основу Одлуке о потреби пријема запосленика број: 01-34-2-900/26 од 11.3.2026. године, а примјеном одредби Правилника о раду број: 02-2-2472/14 од 02.10.2014. године (објављен на службеној интернет страници Управе за индиректно опорезивање).
- Процедуру за избор кандидата проводи комисија именована од стране директора Управе.
- Комисија испитује благовременост, уредност и потпуност пријава, те испуњеност услова из јавног огласа. Неблаговремене, неуредне и непотпуне пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају опште и посебне услове, биће одбачене.
- У процедури за избор, кандидати подлијежу поступку провјере оспособљености за обављање послова радног мјеста на које су се пријавили.
- На основу резултата провјере оспособљености кандидата, комисија сачињава Листу успјешних кандидата, коју доставља директору Управе.

- На основу Листе успјешних кандидата, директор Управе доноси Одлуку о пријему кандидата у радни однос.
- Са примљеним кандидатом закључиће се уговор о раду на неодређено вријеме.
- Прије закључивања уговора о раду, примљени кандидат је дужан донијети увјерење да је физички и психички способан за обављање послова радног мјеста на које је примљен (љекарско увјерење).
- Обавјештавање кандидата вршиће се у складу са одредбама Правилника о раду, према подацима наведеним у пријави на јавни оглас. Уколико у току процедуре по јавном огласу настане промјена контакт података у односу на податке наведене у пријави, кандидат је дужан доставити писмено обавјештење о насталој промјени и навести потпуне и тачне нове податке.
- За кандидате који буду пласирани на листи успјешних кандидата **за радна мјеста: 1/20, 1/28 и 3/02**, прије пријема у радни однос, обавиће се **безбједоносне провјере** у складу са одредбама члана 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ”, бр. 54/05 и 12/09). Кандидат за коју се утврди безбједоносна сметња неће бити примљен у радни однос на радно мјесто за које је обављена сигурносна провјера, без обзира на остварене резултате уведеној конкурсној процедури, сходно наведеним одредбама Закона о заштити тајних података.
- По окончању процедуре по јавном огласу, документа приложена пријави неће се враћати кандидатима, осим на основу писменог захтјева кандидата.

У Бањој Луци, 16.03.2026. године

ДИРЕКТОР

Др Зоран Тегелтија