

На основу члана 21. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Управе за индиректно опорезивање, расписује

ЈАВНИ ОГЛАС
за попуњавање радних мјеста руководећих државних службеника у
Управи за индиректно опорезивање

- 1/01 Помоћник директора – оперативни руководиоца Сектора за царине**
1/02 Помоћник директора – оперативни руководиоца Сектора за порезе
1/03 Помоћник директора – оперативни руководиоца Сектора за провођење прописа
1/04 Помоћник директора – оперативни руководиоца Сектора за информационе технологије

СЕКТОР ЗА ЦАРИНЕ

1/01 Помоћник директора – оперативни руководиоца Сектора за царине

Опис послова и радних задатака: Руководи радом Сектора и одговоран је за пружање стручних царинских услуга за Управу у циљу максималног обављања функције и организације у цјелини; врши распоред задатака и послова из надлежности Сектора, те контролише њихово извршење у унутрашњим и подручним организационим јединицама; објезбјеђује коректно и једнообразно провођење царинских прописа; проучава и предлаже доношење нових прописа потребних у подручју његове одговорности; објезбјеђује сарадњу по питањима из надлежности царина са органима и другим тијелима у БиХ, као и на међународном нивоу; координира сарадњу Сектора са другим Секторима Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима по питањима из надлежности Сектора; учествује у изради планова стратегије Управе, израђује и објезбјеђује благовремено достављање различитих оперативних планова из надлежности Сектора који подржавају пословну стратегију Управе; прати и проучава проблеме унутар Сектора и предлаже мјере за њихово рјешавање, те предлаже мјере за даље усавршавање и ефикаснији рад Сектора; објезбјеђује ефикасно и досљедно провођење свих прописа и процедура који произилазе из дјелокруга рада Сектора; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле у складу са додијељеним овлашћењима и одговорностима из надлежности Сектора; успоставља и проводи антикорупцијске мјере у Сектору; проводи препоруке интерне ревизије; доставља све информације и извјештаје у циљу ефикаснијег обављања послова унутар Сектора; врши и друге послове које му одреди директор Управе и за свој рад и управљање одговара директору Управе.

Посебни услови: ВСС-факултет друштвеног, техничког или природног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање осам година радног искуства у струци; положен стручни управни испит; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности, познавање рада на рачунару.

Статус: руководећи државни службеник

Припадајућа основна нето плата: 3.306,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Бања Лука

СЕКТОР ЗА ПОРЕЗЕ

1/02 Помоћник директора – оперативни руководиоца Сектора за порезе

Опис послова и радних задатака: Руководи радом Сектора и одговоран је за извршавање послова из његове надлежности; врши распоред послова из надлежности Сектора и контролише њихово извршење; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; утврђује ризике и управљање ризицима из своје надлежности; налаже провођење интерних контрола правилности и законитости рада унутрашњих организационих јединица и поступања службеника; одговоран је за развој пореске апликације и њено успјешно провођење у складу са законом; објезбјеђује сарадњу Сектора са другим секторима Управе и остварује сарадњу са државним и другим органима по питањима из надлежности Сектора; издаје увјерења која се односе на упис у Јединствени регистар обавезника индиректних пореза Управе; доноси одлуке по првој жалби изјављеној на рјешења донесена у оквиру

управних поступака везаних за Јединствени регистар обавезника индиректних пореза Управе; доноси одлуке у поступцима којим се објезбјеђује несметано обављање послова и задатака из надлежности Сектора, а које нису овим актом или другим прописом дате у искључиву надлежност другом извршиоцу; даје сагласност на планове контрола; учествује у изради стратегије Управе, израђује и објезбјеђује благовремено достављање различитих оперативних планова из надлежности Сектора који подржавају пословну стратегију Управе; прати и анализира проблеме унутар Сектора и предлаже мјере за њихово рјешавање, те предлаже мјере за даље усавршавање и ефикаснији рад Сектора; даје сагласност на приједлоге прописа којима се регулишу поступања у оквиру и у надлежности Сектора; прати јединствену примјену закона и других прописа из области индиректног опорезивања у оквиру надлежности Сектора; анализира проблеме у примјени пореских закона и предлаже мјере за њихово рјешавање; објезбјеђује ефикасно и досљедно провођење свих прописа и процедура који произилазе из дјелокруга рада Сектора; доставља потребне информације и извјештаје о раду Сектора; даје приједлог за кадровско попуњавање организационих јединица Сектора, укључујући и приједлог за премјештај на бази потреба службе и резултата рада запослених; одређује обуке запослених у Сектору; у свом раду примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању; врши и друге послове које му одреди директор Управе и за свој рад и руковођење одговоран је директору Управе.

Посебни услови: ВСС- Факултет економског или правног смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање осам година радног искуства у струци; развијене организаторске и способности планирања, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару.

Статус: руководећи државни службеник

Припадајућа основна нето плата: 3.306,00 КМ

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Бања Лука

СЕКТОР ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

1/03 Помоћник директора – оперативни руководилац Сектора за провођење прописа

Опис послова и радних задатака: Управља и руководи радом Сектора и врши распоред послова из надлежности Сектора у активностима обавјештајног рада, спрјечавања и истраживања кривичних дјела и прекршаја с циљем максималног обављања функције и организације Сектора у цјелини; проводи надзор и контролу рада организационих јединица Сектора у Централном уреду и регионалним центрима Управе и објезбјеђује једнообразну примјену законских прописа, по потреби предлаже контролу рада својих унутрашњих организационих јединица у сједишту и регионалним центрима; залаже се и одговоран је за успостављање ефикасне службе у спрјечавању, откривању и истраживању превара које се односе на индиректне порезе; примјењује одговарајућа овлашћења у складу са законима који регулишу кривичнее поступке у БиХ; објезбјеђује провођење политике и извршавање закона, других прописа и општих аката и с тим у вези утврђивање стања у области провођења прописа и њихове посљедице; пружа максималну подршку и помоћ у обављању послова унутрашњим организационим јединицама Сектора, те по потреби даје појашњења у вези провођења одређених поступака и процедура из дјелокруга рада Сектора; прати и проучава проблематику везану за провођење закона из области индиректног опорезивања у домену дјелокруга рада Сектора, укључујући и праћење и проучавање проблема у провођењу кривичног и прекршајног законодавства, као и других закона чије се одредбе односе на питања из дјелокруга рада Сектора којим руководи; прати и проучава проблеме унутар Сектора и предлаже мјере за њихово рјешавање, те предлаже мјере за даље усавршавање рада Сектора; информисе надлежне органе о стању и проблемима у области провођења прописа и предлаже мјере ради утврђивања политике и мјера за утврђивање одређених питања којима се објезбјеђује потпуно провођење утврђене политике и извршавања закона, других прописа и општих аката; објезбјеђује сарадњу Сектора са другим секторима Управе; остварује сарадњу са другим институцијама на свим нивоима власти у БиХ у оквиру дјелокруга рада Сектора а нарочито сарадњу са правосудним, полицијским и другим тијелима за провођење закона; остварује сарадњу са пореским и царинским администрацијама других земаља, као и другим међународним институцијама у оквиру дјелокруга рада Сектора; сучествује у изради планова и стратегије Управе; у сарадњи са шефовима унутрашњих организационих јединица израђује и објезбјеђује благовремено достављање различитих оперативних планова и извјештаја из надлежности Сектора који подржавају пословну стратегију Управе; доставља све информације и извјештаје у циљу ефикаснијег обављања послова унутар Сектора; одговоран је за тачност података из извјештаја или информација које доставља директору, а које се односе на дјелокруг рада Сектора; даје приједлог попуне кадровима и брине се о њиховој професионалној обучености; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; врши и друге послове које му одреди директор; за свој рад одговоран је директору Управе.

Посебни услови: ВСС-Факултет правног или економског смјера, завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање

осам година радног искуства у струци, положен стручни управни испит; развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

Статус: руководећи државни службеник

Припадајућа основна нето плата: 3.306,00 KM

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Бања Лука

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

1/04 Помоћник директора – оперативни руководицац Сектора за информационе технологије

Опис послова и радних задатака: Руководи радом Сектора и одговоран је за пружање стручних услуга из области информационих технологије у Управи; врши распоред задатака и послова из надлежности Сектора, те контролише њихово извршење у одсјецима у Централном уреду Управе и Одсјецима за информационе технологије у регионалним центрима; објезбјеђује сарадњу Сектора са другим организационим јединицама Управе и остварује сарадњу са другим органима по питањима из дјелокруга Сектора уз сагласност директора; примјењује и проводи законске прописе о индиректном опорезивању, заштита тајност личних података према Закону о заштити личних података и другим законима, размјењује информације у вези са поступцима са другим органима; успоставља, проводи и прати систем финансијског управљања и контроле; прати и проучава проблеме унутар Сектора и предлаже мјере за њихово рјешавање, те предлаже мјере за даље усавршавање и ефикаснији рад Сектора; креира и објезбјеђује ефикасно и досљедно провођење свих прописа и процедура који произилазе из дјелокруга рада Сектора, у консултацији са директором уводи најмодерније стандарде информационих технологија у Управи, те креира техничка упутства о кориштењу апликација у Информационом систему Управе; проводи одговарајуће и благовремене мјере Политике објезбјеђује Информационог система Управе; одговоран је за благовремено и тачно извјештавање директора по свим питањима која се односе на дјелокруг рада Сектора; одговоран је за правилну имплементацију европских правила и стандарда из области информационих технологија, објезбјеђује интероперабилност и компатибилност са осталим ЕУ информационим системима, води и имплементира регионалне и европске пројекте из области информационих технологија, одговоран је за одређивање политике набавке и дистрибуције информатичке опреме и система видео надзора у Управи; одговоран је за набавку услуга за потребе Информационог система и система видео надзора Управе; уз сагласност директора предлаже и имплементира модернизацију постојећих и увођење нових софтвера у Информационом систему Управе, врши и друге послове које му одреди директор; за свој рад одговоран је директору.

Посебни услови: завршен VII степен стручне спреме или високо образовање Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова из техничких, економских или природних наука из области информационих технологија, најмање осам година радног искуства у струци, положен стручни управни испит, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

Статус: руководећи државни службеник

Припадајућа основна нето плата: 3.306,00 KM

Број извршилаца: један (1)

Мјесто рада: Бања Лука

Напомене за кандидате:

- Јавни конкурс се спроводи у складу са Одлуком о начину полагања јавног и стручног испита („Службени гласник БиХ“, бр. 96/07, 43/10, 103/12 и 56/19) - (у даљем тексту Одлука) и Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр. 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на „www.ads.gov.ba“, у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
- Поред посебних услова наведених у Јавном огласу, кандидати морају испуњавати и опште услове прописане чланом 22. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.
- Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
- Кандидати не смију бити у сукобу интереса, односно неспојивости, из члана 16. став 1. Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине.
- За спровођење конкурсне процедуре по овом Јавном огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
- Кандидати, поред пријаве путем поштанске службе имају могућност да поднесу електронску пријаву за оглашена радна мјеста државних службеника путем информационог система за електронско управљање процесом запошљавања државних службеника www.konkursi.ads.gov.ba, у складу са Упутством о начину и поступку подношења електронске

пријаве кандидата у поступку запошљавања државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 16/22).

Додатна напомена:

- Прије постављења, односно пријема у радни однос, за све кандидате са листе успјешних кандидата, обавиће се безбједносне провјере у складу са поступком за издавање дозволе за приступ тајним подацима одређеног степена повјерљивости, сходно одредби чл. 30. и 31. Закона о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“ бр. 54/04 и 12/09), као и одредбама подзаконских аката донесених на основу наведеног Закона.
- У складу са чланом 31. Закона о заштити тајних података неће се извршити постављење, односно именовање кандидата, за којег се након пласмана на листу успјешних кандидата утврди безбједносна сметња.

Припрема документације:

Скреће се пажња кандидатима да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа](#), а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.ads.gov.ba, у дијелу [„Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“](#), те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту; доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

Потребни документи:

I Овјерене копије:

- универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године); Кандидати су обавезни доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), без обзира на услове огласа, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
- додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изнимно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
- увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
- увјерења о положеном стручном управном испиту односно јавном испиту;
- потврде или увјерења као доказа о траженој врсти искуства;
- доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару (само за позиције 1/01 и 1/02).

За пријаву путем поште, кандидати достављају овјерене копије наведених потребних докумената.

За електронску пријаву, кандидат у систем прилаже ПДФ скениране документе максималне величине по документу 2 МБ.

II Попуњен образац/електронска пријава:

- а) За кандидате који се пријављују путем поште, својеручно потписан образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на веб страници Агенције: www.ads.gov.ba унутар сваког конкурса појединачно, у рубрици „документи“. Напомињемо да потписан и попуњен образац не може служити као доказ било ког услова из текста Јавног огласа, исти само олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.
- б) За кандидате који се пријављују путем информационог система, попуњена електронска пријава.

Напомена за кандидате који подносе електронску пријаву:

- попуњавањем електронске пријаве кандидат се упознаје о намјери кориштења његових личних података у сврху евидентирања и обраде његових пријава у базу података система, те да пријавом даје сагласност за такву обраду и мјерама чувања и заштите података из чл. 13. и 14. наведеног упутства.

- у случају да кандидат који попуњава електронску пријаву да лажне податке о испуњавању општих и посебних услова који се траже текстом огласа за радно мјесто на које се пријављује, примјењиваће се мјере из члана 19. поменутог упутства.
- кандидат се електронским путем кроз систем (е-маил и СМС нотификације) информисаће о времену, датуму и мјесту одржавања сваког од појединачних испита у конкурсној процедури, као и о резултатима истих, док ће се путем веб странице адс.гов.ба информисати о времену одржавања испита.

Додатни документи који се достављају накнадно:

- Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.
- Изабрани (постављени/именовани) кандидат дужан је институцији Босне и Херцеговине доставити, у складу са чланом 22. став 1. тачка д) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, увјерење о радној способности (љекарско увјерење), као доказ да је здравствено способан за вршење одређених послова предвиђених овим положајем.
- Кандидат пријављен електронским путем, који се поставља, односно, квалификује за именовање за радно мјесто државног службеника, доставља Агенцији оригинале скениране документације након интервјуа, а прије постављења, односно, достављања мишљења надлежној институцији.

Кандидати који немају положен стручни (управни) испит, прије приступања писменом дијелу стручног испита ће полагати јавни испит у складу са Одлуком. Јавни испит на коме је кандидат задовољио важи само за конкретан јавни конкурс, о чему се не издаје увјерење, а на кандидата који буде постављен на радно мјесто примјењује се члан 56. 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 члан 12. Одлуке.

Кандидати који су од момента подношења пријаве на јавни оглас до дана одржавања јавног испита положили стручни управни испит или јавни испит, испит општег знања, односно испит који одговара побројаним испитима, тј. који нису у обавези полагати јавни испит у складу са одредбама члана 13. Одлуке, дужни су обавијестити Агенцију о истом најкасније до заказаног термина одржавања јавног испита, а доказ о наведеном требају непосредно доставити Агенцији (не слати путем поште), искључиво до почетка термина писменог дијела стручног испита. У случају да се кандидат не одазове позиву на јавни испит, а не приложи тражени доказ до писменог дијела стручног испита сматраће се да је одустао од своје пријаве на наведени јавни оглас.

Подношење електронске пријаве је могуће до истека крајњег рока за пријаву. Кандидату је омогућено да кроз систем може повући своју пријаву и поново је поднијети са ажурираним подацима и додатим документима све до истека крајњег рока за пријаву.

Уколико кандидат у систем не приложи скениране документе огласом тражене документације, којим доказује испуњавање општих и посебних услова радног мјеста на које се пријављује, пријава се неће узети у разматрање.

Путем поштанске службе, препорученом пошиљком, сва тражена документа треба **доставити најкасније до 04.07.2025. године**, на адресу:

Агенција за државну службу БиХ

„Јавни оглас за попуњавање радних мјеста руководећих државних службеника у Управи за индиректно опорезивање“

71000 Сарајево, Фра Анђела Звиздовића број 1.

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се даном предаје пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.