

"6). Одсјек за поступак провоза врши послове којима се обезбјеђује системска имплементација и једнообразна примјена царинских и других прописа у дијелу који уређује слободно кретање робе и поступак провоза; прати и проучава царинске и друге прописе који се односе на слободно кретање робе и поступак провоза или имају утицаја на поступак провоза (национални прописи, прописи Европске уније, међународне конвенције, споразуми и уговори и друго) и судску праксу; учествује и сарађује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама, споразумима и уговорима у вези поступка провоза; предлаже измјене и допуне прописа о поступцима провоза; припрема приједлоге упутстава, инструкција, те других прописа и аката неопходних за правилну и једнообразу примјену царинских и других прописа који се односе на слободно кретање робе и поступак провоза; припрема изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица УИО и других надлежних органа у дијелу који се односе на слободно кретање робе и поступак провоза или имају утицаја на поступак провоза; надзире и прати благовремени и правилан завршетак и закључивање поступака провоза започетих у Босни и Херцеговини у оквиру NCTS-а; закључује поступак провоза започет у Босни и Херцеговини уз употребу NCTS-а у случајевима у којима је прописана његова надлежност; спроводи активности из надлежности Управе везане за покретање и вођење поступка провјере у вези са поступцима провоза и њиховом закључивању у случају када ти поступци нису правилно завршени; прибавља и обавља размјену свих царинских и других докумената у вези са спровођењем поступака провоза а који се тичу националног поступка провоза и заједничког поступка провоза; припрема одговоре на упите за провјере запримљене из држава Европске уније и држава заједничког провоза у вези са поступцима провоза; води првостепени управни поступак за обрачун и наплату дуга у случајевима када поступци провоза нису правилно завршени; води првостепени управни поступак за издавање одобрења за употребу свеобухватног осигурања и за ослобађање од полагања осигурања у поступку провоза; обавља послове оперативног управљања системом осигурања дуга у поступку провоза као што су прихватање, евидентирање, архивирање и враћање инструмената осигурања дуга у поступку провоза и у вези са тим други послови; припрема одговоре и изјашњења на упите и друга акта која се односе на питања из дјелокруга Одсјека; припрема изјашњења и друга акта у поступцима пред судовима и другим органима у споровима по питањима из дјелокруга Одсјека; пружа стручну помоћ регионалним центрима и другим субјектима по питањима из дјелокруга Одсјека, ради правилног и једнообразног поступања; сарађује са организационим јединицама и тијелима Управе, те са другим органима и службама (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у извођењу стручне обуке о поступцима провоза; обавља послове координације свих задатака везаних за поступак провоза; израђује извјештаје, анализе, информације и планове из дјелокруга Одсјека. Послови из дјелокруга Одсјека односе се на слободно кретање робе и поступак провоза у свим видовима међународног превоза (друмски, жељезнички, ваздушни, поштански, поморски, ријечни) по свим питањима, независно да ли се ради о провозу у оквиру NCTS-а или резервном или

На основу члана 8. став (7) Закона о систему индиректног опорезивања у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", бр. 44/03, 52/04, 34/07, 4/08, 49/09 и 32/13), члана 20. став (3) Закона о Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 89/05), члана 53. Закона о управи ("Службени гласник БиХ", број 32/02 и 102/09) и одобрења Управног одбора датог на 20. сједници, одржаној дана 29.05.2017. године, директор Управе за индиректно опорезивање доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О  
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ У УПРАВИ ЗА  
ИНДИРЕКТНО ОПОРЕЗИВАЊЕ**

Члан 1.

(1) У Правилнику о унутрашњој организацији у Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 29/13, 11/16 и 72/16), у члану 5. став (1) тачка а). алинеја 2. бришу се ријечи: "стара се о безбједносним провјерама запослених који имају приступ повјерљивим и тајним подацима,"

(2) У члану 5. став (1) тачка г). иза алинеје 5). додаје се нова алинеја б)., која гласи:

поједностављеном поступку провоза и на основу којег се документа спроводи поступак провоза.

Одсек за поступак провоза послове из свог дјелокруга рада обавља путем својих унутрашњих организационих јединица, које чине: Група за поступак провоза и Група за провјере и закључивање поступка провоза и осигурање дуга.

**6.1). Група за поступак провоза** врши послове којима се обезбјеђује системска имплементација и једнообразна примјена царинских и других прописа у дијелу који уређује слободно кретање робе и поступак провоза; прати и проучава царинске и друге прописе који се односе на слободно кретање робе и поступак провоза или имају утицаја на поступак провоза (национални прописи, прописи Европске уније, релевантне међународне конвенције, споразуме и уговоре - Конвенција о заједничком провозном поступку, конвенције којима су прописане одређене исправе у поступку провоза - JCI, TIR карнет, ATA карнет, Образац 302, поштанске исправе и друго), прати примјену Оквирних стандарда за безбједност и олакшице у међународној трговини по питањима у вези поступка провоза; прати и проучава судску праксу у поступку провоза, укључујући и судске одлуке Европског суда правде; у вези поступка провоза, учествује и сарађује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама, споразумима и уговорима, те учествује у спровођењу twinning пројеката и других пројеката у којима је корисник УИО, обавља и друге стручне активности везане за послове из дјелокруга Групе; предлаже измјене и допуне прописа о поступку провоза; припрема приједлоге упутстава, инструкција, те других прописа и аката неопходних за правилну и једнообразу примјену царинских и других прописа који се односе на слободно кретање робе и поступак провоза, укључујући и поједностављења у поступку провоза; припрема изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица УИО и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсека за поступак провоза; прати и усклађује поступак провоза с одговарајућим системима Европске уније успостављеним ради ефикасног функционисања "заједничког поступка провоза"; управља промјенама NCTS апликације са функционалног аспекта (имплементација KEL, потребе корисника, елиминација недостатака и функционалних грешака и друго); предлаже рјешења за убрзање и поједностављење поступка провоза; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге акте који се односе на поступак провоза; прати спровођење поједностављеног поступка провоза при превозу робе жељезницом у сегментима увоза, извоза и провоза и у вези са тиме сарађује са надлежним организационим јединицама Управе, брине се о преузимању прописаних података са сервера од овлашћеног жељезничког превозника у царинску базу података и претраживања истих по појединим критеријима према потреби; пружа стручну помоћ регионалним центрима и другим субјектима по питањима из дјелокруга Одсека за поступак провоза, ради правилног и једнообразног поступања; по питањима из дјелокруга рада Групе, сарађује са оперативном провозном мрежом Управе, Help-desk службом и другим организационим јединицама Управе, издаваоцима инструмената осигурања дуга, те са другим органима и службама (домаћим и међународним); учествује у пословима усаглашавања граничних формалности и поступка провоза; учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсека; учествује у извођењу стручне обуке о поступцима провоза; води одговарајуће

евиденције у вези послова из дјелокруга Групе; израђује извјештаје, анализе, информације и планове из дјелокруга Групе.

**6.2). Група за провјере и закључивање поступка провоза и осигурање дуга** врши послове у вези праћења благовременог и правилног завршетка и закључивања поступка провоза започетих у Босни и Херцеговини у оквиру NCTS-a; спроводи активности у дјелокругу Управе везане за покретање поступка провјере у вези са поступцима провоза започетим у Босни и Херцеговини а који нису правилно завршени, прибавља и обавља размјену свих дописа, те царинских и других докумената у вези са спровођењем и правилним завршетком поступка провоза, и размјену прописаних електронских порука везаних за поступак провјере и закључивања поступка провоза, у вези националног и заједничког поступка провоза (са државама Европске уније и државама заједничког провоза); провјерава вјеродостојност примљених и посланих писаних доказа о завршетку поступка провоза, иницира провјере примљених доказа у случају сумње у неправилност или фалсификовање документа (потврде) о завршетку поступка провоза; обавља послове везане за прописане мјере сарадње са државама Европске уније и државама заједничког провоза у поступку утврђивања мјеста и времена настанка дуга, утврђивања дужника, висине и наплате дуга, утврђивања надлежности за наплату дуга (ако је то потребно) у поступку провоза, као и за обавезе након наплате дуга у поступку провоза; води првостепени управни поступак за обрачун и наплату дуга у случајевима када поступци провоза нису правилно завршени у свим видовима превоза; доставља извршне одлуке донијете у поступку обрачуна и наплате дуга у поступку провоза на извршење надлежној организационој јединици Управе; закључује поступак провоза започет у Босни и Херцеговини уз употребу NCTS-a у случајевима у којима је прописана надлежност Одсека за поступак провоза; обавјештава надлежне царинске канцеларије укључене у поступак провоза који је у питању о утврђеним или запаженим неправилностима у том провозу а које могу бити од утицаја на покретање прекршајног поступка за одговарајући царински прекршај, те по потреби и друге организационе јединице Управе надлежне за истрагу и анализу ризика; припрема одговоре на упите за провјере запримљене из држава Европске уније и држава заједничког провоза у вези са поступцима провоза; води првостепени управни поступак за издавање одобрења за употребу свеобухватног осигурања и за ослобађање од полагања осигурања у поступку провоза; обавља послове из надлежности Управе у вези TIR система, те у вези IRU базе података "CUTE-Wise"; прати и проучава прописе који се примјењују у провозним поступцима или имају утицаја на поступак провоза (национални и прописи Европске уније, релевантне међународне конвенције, споразуми и уговори); прати и проучава судску праксу у поступку провоза, укључујући и судске одлуке Европског суда правде; обавља послове у вези оперативног управљања системом осигурања дуга у поступку провоза који се односи на: прихватање, провјеравање, евидентирање и архивирање свих прописаних инструмената осигурања дуга у поступку провоза и њихово враћање, задатаке у оквиру GMS-a или друге ИТ апликације за управљање системом осигурања дуга у поступку провоза, издавање папирног обрасца TC30 и TC31 у резервном поступку провоза, достављање прихваћених инструмената осигурања дуга у поступку провоза на наплату организационој јединици Управе надлежној за принудну наплату дуга, праћење важења положених инструмената осигурања и кретање референтног износа за покриће дуга у поступцима провоза, те друге са

наведеним повезане послове; по питањима у вези поступка провоза из дјелокруга Групе учествује и сарађује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и релевантним међународним конвенцијама; учествује у спровођењу twinning пројеката и других пројеката у којима је корисник УИО; по питањима из дјелокруга Групе сарађује са царинским уредима укљученим у поступак провоза, оперативном мрежом провоза Управе, Help-desk службом и другим организационим јединицама Управе, издаваоцима инструмената осигурања дуга, те са другим органима и службама (домаћим и међународним); припрема изјашњења и друга акта у поступцима пред судовима и другим органима у споровима по питањима из дјелокруга Групе; припрема одговоре на акта у вези питања из дјелокруга Групе, учествује у раду на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) у вези питања из дјелокруга Групе; учествује у извођењу стручних обука по питањима у вези поступка провоза из дјелокруга Групе; води одговарајуће евиденције у вези послова из дјелокруга Групе; израђује извјештаје, анализе, информације и планове из дјелокруга Групе.

(3) Тачка ј). мијења се и гласи:

"ј). Сектор за информационе технологије врши послове пружања стручних услуга из области информационих технологија за потребе Управе; обезбјеђује увођење нових подсистема и одржавање и развој постојећих у оквиру Информационог система Управе, те њихову примјену од стране организационих јединица у остваривању функције Управе; учествује у пружању техничке и стручне помоћи другим организационим јединицама у експлоатацији информационог система; обезбјеђује статистичке податке за потребе надлежних органа; стара се о благовремености и ажурности примјене прописа у свим апликацијама информационог система; обезбјеђује примјену важеће сигурносне политике Информационог система Управе; припрема упутства и инструкције за коришћење свих апликација информационог система; обезбјеђује и прати коришћење информационог система од стране обвезника индиректних пореза; учествује у креирању и извођењу обуке запослених за исправно коришћење апликација које су саставни дио информационог система; надгледа рад информационог система и обезбјеђује његов исправан и континуиран рад; пружа стручну помоћ другим организационим јединицама у обезбјеђивању потребних података из информационог система у циљу обављања контролних функција; израђује план рада и извјештаје о раду Сектора.

Сектор за информационе технологије послове из свог дјелокруга обавља путем својих унутрашњих организационих јединица, и то: Одсек за развој информационог система, Одсек за одржавање, комуникацију и екстерну подршку, у чијем саставу су: Група за одржавање системског и апликативног софтвера, Група за комуникације, интернет, виртуелизацију и екстерну подршку, Одсек за интернет подршку са Групом за подршку корисницима ИТ апликација-Национални help desk и Одсек за електронске потписе и сертификате, у чијем саставу су: Група за одржавање система РКІ УИО и Група за подршку корисницима система РКІ УИО.

1). Одсек за развој информационог система бави се развојем нових ИТ рјешења потребних за рад Управе; координише и остварује сарадњу Одсека са другим организационим јединицама Управе; одговоран је за припрему одговарајућих упутстава за рад, као и приједлога за унапређење постојећих софтверских рјешења; израђује

планове и извјештаје о раду Сектора, као и друге извјештаје и информације из дјелокруга Одсека; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ; имплементира регионалне и европске пројекте из области информационих технологија; познаје и примјењује савремене методе за развој софтвера и алата за развој, те пројектује и имплементира базе података у информационом систему Управе; анализира сложене пројектне захтјеве, прави концептуални, логички и физички дизајн програмских рјешења коришћењем стандардних програма и алата; ради на пословима развоја софтвера; тестира функционисање и израђује пратећу документацију, унапређује постојеће апликације, врши послове истраживања и сложене послове развоја апликативног софтвера у складу са потребама Управе; учествује у планирању активности за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима ЕУ у ИТ.

2). Одсек за одржавање, комуникацију и екстерну подршку, обезбјеђује исправно функционисања информационог система Управе за индиректно опорезивање одржавањем пословних апликација за царински систем, порески систем, јединствени рачун и свих осталих погратних пословних апликација у информационом систему Управе, врши одржавање комуникацијске инфраструктуре информационог система Управе, врши израду извјештаја и разних статистичких прегледа за менаџмент УИО и институције БиХ и ентитете, планира интернет и интранет услуге у УИО, обезбјеђује рационално и оптимално коришћење информатичких ресурса у информационом систему Управе, учествује у одређивању политике набавке информатичке опреме и услуга и спровођењу политике безбједности у информационом систему Управе, сарађује са Групама за ИТ у регионалним центрима, у пословима из дјелокруга Одсека, обезбјеђује одржавање и сервисирање рачунарске опреме, припрема и израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсека, врши имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационих система ЕУ.

2.1). Група за одржавање системског и апликативног софтвера врши послове којима се обезбјеђује адекватно функционисање информационог система Управе одржавањем пословних апликација за царински систем, порески систем, јединствени рачун и свих осталих погратних пословних апликација у информационом систему Управе путем одржавања системског софтвера-администрације оперативних Система сервер и база података у ИС УИО и одржавања софтвера пословних апликација у информационом систему Управе (управљање привилегијама корисника на свим оперативним системима, базама података и пословним апликацијама, подешавање параметара у пословним апликацијама, доградња пословних апликација, дистрибуција, обнављање лиценци и одржавање системског софтвера); израђује одговарајућа упутства за рад, припрема и израђује извјештаје по захтјеву менаџмента и других органа, организује и обавља кореспонденцију са спољним тражиоцима статистичких услуга, учествује у планирању интернет и интранет услуга у УИО, обезбјеђује рационално и оптимално коришћење информатичких ресурса у информационом систему Управе, учествује у одређивању политике набавке информатичке опреме и услуга и спровођењу политике безбједности у информационом систему Управе, сарађује са Групама за ИТ у регионалним центрима, у пословима из надлежности Групе, израђује

извјештаје и информације из дјелокруга рада Групе; врши имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационог система ЕУ.

**2.2). Група за комуникације, интернет, виртуелизацију и екстерну подршку** врши послове у области комуникацијске инфраструктуре, виртуелизације, интернет услуга и екстерне подршке. Одржавање комуникацијске инфраструктуре ИС УИО (LAN мреже у сједишту Управеи WAN мреже у ИС Управе) се врши: конфигурисањем и одржавањем LAN мрежних уређаја у Средишњем уреду Управе (управљиви L2/L3 свичеви) и WAN мрежних уређаја у сједишту Управе (WAN рутери, управљиви свичеви и мрежне баријере према WAN сегментима, припадајући IPS/IDS уређаји), модификацијом постојећих и додавањем нових закупљених водова (WAN веза), планирањем и пројектовањем унапређења у LAN мрежи (сједиште УИО) и WAN везама, одржавањем и модификовањем кабловске комуникационе инфраструктуре у Средишњем уреду Управе и израдом документације о промјенама у топологији. Омогућава приступ Интернету у складу са потребама информационог система Управе и Планом безбједности кроз: конфигурисање и одржавање мрежних уређаја који припадају сљедећим сегментима мреже у Средишњем уреду Управе: различите заштитне зоне (DMZ), везе ка Интернету и везе ка посебним институцијама (управљиви свичеви, рутери, мрежне баријере), планирање и пројектовање унапређења у DMZ у Средишњем уреду Управе, одржавање проху сервера, надгледање расположивости и искоришћености комуникацијских ресурса ИС Управе на комуникацијским уређајима и помоћу припадајућих мрежних софтвера, одржавање и надгледање Система антивирусне заштите у информационом систему Управе; врши одржавање система масовног складиштења података (инсталисање, конфигурисање и надгледање); обавља инсталисање, конфигурисање и одржавање система референце тачног времена и конфигурисање комуникационих уређаја за дистрибуцију тачног времена; планира и обавља активности рационализације и оптимизације рачунарских ресурса коришћењем виртуелне технологије и то: планирањем и управљањем виртуелним десктоп окужењем (VDI) и планирањем консолидације сервера; врши одржавање и надгледање виртуелне ИТ инфраструктуре (инсталација, конфигурисање, одржавање и надгледање хипервизора) у сједишту УИО и пружа стручну помоћ и координише одржавање виртуелне инфраструктуре у сарадњи са Групом за ИТ у РЦ-има, у пословима из надлежности Групе, израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада групе; врши имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационог система ЕУ.

**3). Одсек за интерну подршку** организује послове којима се обезбјеђује правилно функционисање информационог система Управе у апликативном смислу; одговоран је за рационално и оптимално коришћење

информатичких ресурса; припрема годишње планове за потребе функционисања Сектора; одговоран је за процјену и предлагање увођења нових рјешења у области информационог технологија; учествује у изради Плана безбједности информационог система Управе; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационог система ЕУ; припрема одговарајућа упутства за рад и учествује у контроли рада запослених у Групи за подршку корисницима ИТ апликација у РЦ-има; координише и остварује сарадњу Одсека са другим организационим јединицама Управе по питањима из свог дјелокруга рада; врши послове праћења и спровођења законске регулативе у погледу царинских процедура, те царинске тарифе; врши праћење измјена и допуна Царинске тарифе као и одговарајуће ажурирање у царинском подсистему; врши тестирање измјена у одговарајућем тестном окружењу; врши припремање критерија и параметара селективитета у подсистемима информационог система Управе; учествује у обукама за кориснике царинског и пореског подсистема; учествује у пројектима, радионицама и обукама које су неопходне за даљи развој и усавршавање из области индиректног опорезивања; припрема одговарајућа корисничка упутства за рад; врши послове праћења и спровођења законске регулативе у погледу пореских процедура; припрема одговарајућа упутства за рад; учествује у изради планова и извјештаја о раду Одсека, као и других извјештаја и информација из дјелокруга рада; анализира и рјешава основане захтјеве корисника пореског подсистема; рјешава грешке и проблеме достављене од стране корисника пореског подсистема помоћу алата из пореске апликације у сарадњи са корисницима; анализира и рјешава основане захтјеве корисника пореског подсистема; рјешава грешке и проблеме достављене од стране корисника пореског подсистема, помоћу алата из пореске апликације у сарадњи са корисницима врши послове праћења примјене.

**3.1). Група за подршку корисницима ИТ апликација-национални help desk** врши надгледање послова царинског и пореског подсистема информационог система Управе, као и надгледање рада новог транзитног подсистема информационог система Управе-NCTS; биљежење откривених грешака у подсистемима информационог система Управе, као и новог транзитног подсистема информационог система Управе; надгледање размјене података (размјена информација) у свим подсистемима информационог система Управе као и новог транзитног подсистема; надгледање размјене података у оквиру Конвенције о заједничком провозу и ЕУ транзитизу; анализирање грешака у размјени порука, исправљање порука; обезбјеђује подршку у рјешавању процедуралних и техничких проблема у поступцима увоз/извоза и провоза; обезбјеђује подршку у рјешавању техничких и процедуралних проблема у царинским и пореским поступцима; обезбјеђује подршку у рјешавању других техничких проблема (квар хардвера, система, комуникацијског и лиценчног софтвера); обезбјеђује подршку у рјешавању техничких и процедуралних проблема свим обвезницима индиректних пореза корисницима подсистема информационог система Управе (национални домен, заједнички домен, вањски домен; комуникација са другим царинским управама и Централним услужним центром за нови провозни подсистем); учешће у поступку обуке царинских и пореских службеника; учешће у поступку обуке обвезника индиректних пореза; управљање доступношћу система (планирана и непланирана недоступност) – објављивање информација о недоступности

у заједничком и националном домену; управљање националним референтним подацима у подсистемима информационог система Управе који се односе на службенике Управе; управљање информацијама, о новом провозном систему у дијелу учешћа у Конвенцији о заједничком провозу као и ЕУ провозу; подршка у укључивању спољних корисника у размјени царинских и пореских података (електронска размјена података); "Управљање позивима" - рјешавање проблема путем електронске поште (одговарање, преглед, процесуирање, комуникација, обавјештавање корисника); дневно извјештавање високом руководству о функционисању царинског и пореског подсистема, као и новог транзитног подсистема информационог система Управе; учешће у тестирању рада нових софтверских рјешења.

**4). Одсјек за електронске потписе и сертификате** обавља послове којима се обезбјеђује адекватно функционисање Система РКИ УИО тако што: врши администрацију системског софтвера на уређају за сигурно генерисање и складиштење криптографских кључева (HSM hardware Security Module) и на СА тијелима (root CA i issuing CA); изводи ауторизовану инсталацију и конфигурирање у систему и одржава безбједним систем овјериоца; обавља регистрацију корисника, генерисање и издавање квалификованих потврда на Смарт картици за кориснике и даје техничку помоћ корисницима при инсталацији и употреби Смарт картица и читача за РКИ; управља опозивом квалификованих потврда; припрема инструкције, упутстава и објашњења по питањима из области јавних кључева, сарађује у области јавних кључева са осталим органима и институцијама у БиХ и међународним организацијама; обезбјеђује компатибилност и интероперабилност Система РКИ УИО са стандардима и протоколима за електронско потписивање и сертификацију ЕУ; уводи нова рјешења у Систему РКИ УИО; подржава и сарађује, са Групама за ИТ у РЦ-у у пословима из надлежности Одсјека.

**4.1). Група за одржавање система РКИ УИО** врши администрацију системског софтвера на уређају за сигурно генерисање и складиштење криптографских кључева (HSM hardware Security Module) и на СА тијелима (root CA i issuing CA); изводи ауторизовану инсталацију и конфигурирање у систему и одржава безбједним систем овјериоца; обавља генерисање и издавање квалификованих потврда на Смарт картици за кориснике и даје техничку помоћ корисницима при инсталацији и употреби Смарт картица и читача за РКИ; управља опозивом квалификованих потврда; врши администрацију CMS (Card Management System) система за управљање персонализацијом и издавањем Смарт картица.

**4.2). Група за подршку корисницима система РКИ УИО** обезбјеђује законито, стручно и рационално вршење послова везаних за електронску потврду и електронски потпис, усклађује и припрема правилнике, инструкције, упутства и друга подзаконска акта потребна за рад инфраструктуре јавних кључева Управе; координира рад у области јавних кључева са осталим органима и институцијама у БиХ и међународним организацијама; врши регистрацију корисника у Систем РКИ УИО у регионалним центрима који се реализује кроз апликацију регистрационог ауторитета (RA); креира извјештаје о регистрацији корисника, у сложенијим ситуацијама преузима комуникацију са корисницима изналазећи рјешења.

#### Члан 2.

(1) У члану 7. став (1) тачка б). алинеја 8). мијења се и гласи:

**"8). На територијалном подручју Регионалног центра Мостар успостављене су:**

- а). Царинска испостава Мостар
  - 1). Царински реферат Слободна зона Мостар
  - 2). Царински реферат Плошта Мостар
  - 3). Царински реферат Гранични прелаз Габела
  - 4). Царински реферат Гранични прелаз Дољани
- б). Царинска испостава Аеродром Мостар
  - ц). Царинска испостава Чапљина
    - 1). Царински реферат Железничка станица Чапљина
    - д). Царинска испостава Груде
      - 1). Царински реферат Гранични прелаз Горица
      - 2). Царински реферат Гранични прелаз Осоје
      - 3). Царински реферат Гранични прелаз Ораховље
      - 4). Царински реферат Гранични прелаз Црвени Грм
      - 5). Царински реферат Гранични прелаз Бијача
      - 6). Царински реферат Гранични прелаз Звирићи
    - е). Царинска испостава Требиње
      - 1). Царински реферат Гранични прелаз Делеуша
      - 2). Царински реферат Гранични прелаз Клубук
      - 3). Царински реферат Гранични прелаз Зупци
    - ф). Царинска испостава Љубушки
    - г). Царинска испостава Ливно
      - х). Царинска испостава Томиславград
        - 1). Царински реферат Гранични прелаз Каменско
        - 2). Царински реферат Гранични прелаз Присица
      - и). Царинска испостава Травник
      - ј). Царинска испостава Неум
        - 1). Царински реферат Гранични прелаз Неум I
        - 2). Царински реферат Гранични прелаз Неум II
        - 3). Царински реферат Гранични прелаз Иваница
        - 4). Царински реферат Гранични прелаз Требимља"

(2) У члану 7. став (1) досадашња тачка б). Одсјек за порезе постаје тачка ц). Одсјек за порезе, досадашња тачка ц). постаје тачка д)., а досадашња алинеја 4). постаје тачка е).

#### Члан 3.

У члану 19. Директор Управе "услови за рад" се мијењају и гласе:

**"услови за рад:** ВСС-VII степен, правни или економски факултет или факултет техничког смјера, 10 година радног искуства, развијене организаторске способности и способности стратешког планирања и руковођења."

#### Члан 4.

(1) У члану 20. став (4) тачка д)., у наводима "услови за рад." бришу се ријечи: "или дактилограф I A класе", те у ставу (5). тачка д). у наводима: "услови за рад" ријеч: "правилника" замјењује се ријечју: "члана".

#### Члан 5.

У члану 24. став (5) тачка ц)., у наводима "услови за рад." бришу се ријечи: "или дактилограф I A класе".

#### Члан 6.

(1) У члану 25. став (7) у тачки м). "услови за рад" се мијењају и гласе:

**"услови за рад:** ВСС-VII степен, дипломирани економист, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит, познавање рада на рачунару, развијене организацијске способности и способности стратешког планирања, као и усмене и писане комуникацијске способности."

#### Члан 7.

(1) У члану 26. став (4) тачка б). "услови за рад" се мијењају и гласе:

**"услови за рад:** ВСС-VII степен, факултет друштвеног или техничког смјера, 5 година радног искуства, положен стручни упавни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару".

(2) У члану 26. иза става (6). додају се нови став (7), став (8) и став (9), који гласе:

"(7) У Одсеку за поступак провоза систематизују се радна мјеста:

**а). Назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОСТУПАК ПРОВОЗА**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** Руководи радом Одсјека, врши распоред задатака и послова из дјелокруга Одсјека и контролише њихово извршавање, пружа стручну помоћ у извршавању послова; стара се о системској имплементацији и правилној и једнообразној примјени царинских и других прописа који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама, споразумима и уговорима по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга рада Одсјека; предлаже мјере за отклањање уочених недостатака у спровођењу поступка провоза; учествује у изради изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица УИО и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека; координише сарадњу Одсјека са другим организационим јединицама и тијелима УИО и сарадњу са другим органима и службама по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Одсјека; учествује у раду комисија и других тијела Управе; организује и учествује у изради извјештаја, анализа, информација и планова из дјелокруга Одсјека; обавља и друге сродне послове које му одреди оперативни руководилац-помоћник директора. За свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, правни, економски или други одговарајући факултет, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, развијене организаторске и способности стратешког планирања, као и усмене и писмене комуникацијске способности.

Послови основне дјелатности: нормативно-правни послови и управно рјешавање, најсложенији.

(8) У Групи за поступак провоза систематизују се радна мјеста:

**а). Назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПОСТУПАК ПРОВОЗА**

**б). Назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОСТУПАК ПРОВОЗА**

**Број извршилаца:** 3

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** Системски прати и проучава прописе и праксе који се примјењују на слободно кретање робе и поступак провоза или имају утицаја на поступак провоза и учествује у имплементацији истих; прати примјену Оквирних стандарда за безбједност и олакшице у међународној трговини по питањима у вези поступка провоза; прати и проучава судску праксу у поступку провоза, укључујући и судске одлуке Европског суда правде; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама, споразумима и уговора по питањима из

дјелокруга Групе; припрема приједлоге за измјене и допуне прописа који се примјењују на питања из дјелокруга Одсјека за поступак провоза; припрема приједлоге упутстава, инструкција, те других прописа и аката неопходних за правилну и једнообразу примјену царинских и других прописа који се односе на питања из дјелокруга Одсјека за поступак провоза; припрема изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица УИО и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Одсјека за поступак провоза; прати и усклађује поступак провоза с одговарајућим системима Европске уније успостављеним ради ефикасног функционисања "заједничког провозног поступка" и "провозног поступка Заједнице"; прати и учествује у имплементацији потребних промена NCTS апликације са функционалног аспекта (имплементација KEL, потребе корисника, елиминација недостатака и функционалних грешака и друго); предлаже рјешења за убрзање и поједностављење поступка провоза; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у спровођењу поступака провоза и по другим питањима из дјелокруга Групе ради обезбјеђења једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема одговоре и изјашњења на упите и друге акте, те припрема и друга акта у вези послова из дјелокруга Групе; припрема изјашњења и друга акта у поступцима пред судовима и другим органима у споровима по питањима из дјелокруга Групе; учествује у пословима усаглашавања граничних формалности и поступка провоза; учествује у пословима сарадње са другим организационим јединицама и тијелима УИО, те са другим органима и службама (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; прати и проучава материјале и учествује на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Групе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; води прописане евиденције и припрема извјештаје, анализе, информације и планове из дјелокруга Групе; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Групе, а за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, правни факултет; 5 година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

Послови основне дјелатности: нормативно-правни послови и стручно-оперативни, најсложенији.

**ц). Назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** запосленик

**Опис послова и услови за рад:** као у члану 20. став (4) тачка д). овог правилника.

Послови помоћно-техничке дјелатности: оперативно-технички, сложени.

(9) У Групи за провјере и закључивање поступка провоза и осигурање дуга систематизују се радна мјеста:

**а). Назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПРОВЈЕРЕ И ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСТУПКА ПРОВОЗА И ОСИГУРАЊЕ ДУГА**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** руководи радом Групе, врши распоред задатака и послова из дјелокруга Групе и контролише њихово извршавање, пружа стручну помоћ у извршавању

послова; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама, споразумима и уговорима по питањима из дјелокруга Групе; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција и других прописа по питањима из дјелокруга Групе; предлаже мјере за отклањање уочених недостатака у спровођењу поступка провоза; учествује у изради изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица УИО и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Групе; учествује у сарадњи са другим организационим јединицама и тијелима УИО, те са другим органима и службама (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; учествује на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Групе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; организује и учествује у изради извјештаја, анализа, информација и планова из дјелокруга Групе; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Одсјека, а за свој рад одговоран је шефу Одсјеку.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, правни, економски или други одговарајући факултет; 5 година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

Послови основне дјелатности: стручно-оперативни послови и управно рјешавање, најсложенији.

#### **б). Назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРОВЈЕРЕ И ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСТУПКА ПРОВОЗА**

**Број извршилаца:** 3

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** обавља послове из дјелокруга Групе у вези праћења благовременог и правилног завршетка и закључивања поступака провоза започетих у Босни и Херцеговини уз употребу NCTS-а; покреће поступак потраге за поступке провоза који нису правилно завршени и у вези са тиме обавља све послове из дјелокруга Групе; води првостепени управни поступак у управним стварима из дјелокруга Групе; књижи дуг утврђен и обрачунат у поступку провоза, ако није дугачије прописано, те доставља извршне одлуке донијете у поступку обрачуна и наплате дуга у поступку провоза на извршење надлежној организационој јединици Управе; шаље захтјев за наплату надлежној држави Европске уније или држави заједничког провоза, односно обавијест о надлежности наплате, шаље обавијест о (не) прихватању наплате; закључује поступак провоза започет у Босни и Херцеговини уз употребу NCTS-а у случајевима из надлежности Одсјека за поступак провоза; припрема одговоре на упите за провјере запримљене од страних служби држава Европске уније и држава заједничког провоза везано за поступке провоза; обавјештава надлежне царинске уреде укључене у поступак провоза који је у питању о утврђеним или запаженим неправилностима у том провозу а које могу бити од утицаја на покретање прекршајног поступка за одговарајући царински прекршај, те по потреби и друге организационе јединице Управе надлежне за истрагу и анализу ризика; прати и проучава прописе који се примјењују у провозним поступцима; прати и проучава судску праксу у поступку провоза, укључујући и судске одлуке Европског суда правде; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама,

споразумима и уговора по питањима из дјелокруга Групе; учествује у изради приједлога за измјене и допуне прописа који се примјењују на питања из дјелокруга Групе; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, те других прописа и аката неопходних за правилну и једнообразу примјену царинских и других прописа који се односе на питања из дјелокруга Групе; припрема изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица УИО и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Групе; даје приједлоге за потребне промјене NCTS апликације са функционалног аспекта по питањима из дјелокруга Групе; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у спровођењу поступка провоза по питањима из дјелокруга Групе ради обезбјеђивања једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема изјашњења и друга акта у поступцима пред судовима и другим органима у споровима по питањима из дјелокруга Групе; учествује у пословима сарадње са другим организационим јединицама и тијелима УИО, те са другим органима и службама (домаћим и страним) по питањима из дјелокруга Групе; прати и проучава материјале и учествује на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Групе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; води прописане евиденције и припрема извјештаје, анализе, информације и планове из дјелокруга Групе; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Групе, а за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, правни факултет; 5 година радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза, познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

Послови основне дјелатности: управно рјешавање и стручно-оперативни послови, најсложенији

#### **ц). Назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОВЈЕРЕ И ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСТУПКА ПРОВОЗА**

**Број извршилаца:** 5

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** Обавља послове из дјелокруга Групе у вези праћења благовременог и правилног завршетка и закључивања поступака провоза започетих у Босни и Херцеговини уз употребу NCTS-а; покреће поступак потраге за поступке провоза који нису правилно завршени и увези са тиме обавља све послове из дјелокруга Групе; води првостепени управни поступак у управним стварима из дјелокруга Групе; књижи дуг утврђен и обрачунат у поступку провоза, ако није другачије прописано, те доставља извршне одлуке донијете у поступку обрачуна и наплате дуга у поступку провоза на извршење надлежној организационој јединици Управе; шаље захтјев за наплату надлежној држави Европске уније или држави држава заједничког провоза, односно обавијест о надлежности наплате, шаље обавијест о (не) прихватању наплате; закључује поступак провоза започет у Босни и Херцеговини уз употребу NCTS-а у случајевима из надлежности Одсјека за поступак провоза; припрема одговоре на упите за провјере запримљене од страних служби држава Европске уније и држава заједничког провоза везано за поступке провоза; обавјештава надлежне царинске уреде укључене у поступак провоза који је у питању о утврђеним или запаженим неправилностима у том провозу а које могу бити од утицаја

на покретање прекршајног поступка за одговарајући царински прекршај, те по потреби и друге организационе јединице Управе надлежне за истрагу и анализу ризика; прати и проучава прописе који се примјењују у провозним поступцима; прати и проучава судску праксу у поступку провоза, укључујући и судске одлуке Европског суда правде; учествује у поступцима усклађивања царинских прописа с царинским прописима Европске уније и међународним конвенцијама, споразумима и уговора по питањима из дјелокруга Групе; учествује у изради приједлога за измјене и допуне прописа који се примјењују на питања из дјелокруга Групе; учествује у изради приједлога упутстава, инструкција, те других прописа и аката неопходних за правилну и једнообразу примјену царинских и других прописа који се односе на питања из дјелокруга Групе; припрема изјашњења и мишљења на приједлоге прописа достављених од других организационих јединица УИО и других надлежних органа у дијелу који се односе на питања из дјелокруга Групе; даје приједлоге за потребне промјене NCTS апликације са функционалног аспекта по питањима из дјелокруга Групе; припрема стручне приједлоге за отклањање уочених недостатака у спровођењу поступка провоза по питањима из дјелокруга Групе ради обезбјеђивања једнообразне примјене царинских и других прописа по тим питањима; припрема изјашњења и друга акта у поступцима пред судовима и другим органима у споровима по питањима из дјелокруга Групе; обавља послове из надлежности Управе у вези пријема у TIR систем, обавља послове прикупљања и слања података из базе CUTE Wise или других података и провјера у вези TIR карнета; учествује у пословима сарадње са другим организационим јединицама и тијелима УИО, те са другим органима и службама (домаћим и страним) по питањима из дјелокруга Групе; прати и проучава материјале и учествује на стручним састанцима, радним групама и другим тијелима и активностима (домаћим и међународним) по питањима из дјелокруга Групе; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима из дјелокруга Групе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; води прописане евиденције и припрема извјештаје, анализе, информације и планове из дјелокруга Групе; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Групе, а за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, правни или економски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни управни испит и стручни испит за рад на пословима индиректних пореза; познавање рада на рачунару и познавање енглеског језика.

Послови основне дјелатности: управно рјешавање и стручно-оперативни, сложени.

**д). Назив радног мјеста: ВИШИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОСИГУРАЊА ДУГА У ПОСТУПКУ ПРОВОЗА**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** запосленик

**Опис послова:** Обавља послове у вези оперативног управљања системом осигурања дуга у поступку провоза као што су прихватање, провјеравање, евидентирање, архивирање прописаних инструмената осигурања дуга у поступку провоза и враћање прихваћених инструмената осигурања дуга; врши издавање папирног обрасца ТС30 и ТС31 у резервном поступку провоза, обавља задатке у оквиру гарантног подсистема (GMS) у оквиру NCTS-а или другог гарантног ИТ подсистема у поступку провоза, додјељује референтни број осигурања (GRN), додјељује и

управља приступним шифрама за коришћење инструмената осигурања у поступку провоза; прати прихваћене инструменте осигурања дуга у поступку провоза са аспекта њиховог важења и референтног износа довољног за осигурање дуга у поступцима провоза, доставља прихваћене инструменте осигурања дуга у поступку провоза на наплату организационој јединици Управе надлежној за принудну наплату дуга; обавља и друге послове у вези оперативног управљања системом осигурања дуга у поступку провоза; учествује у изради упутстава, инструкција и других аката по питањима из дјелокруга Групе у вези осигурања дуга у поступку провоза; прати и проучава прописе који се односе на осигурање дуга у поступку провоза; даје приједлоге за одговарајуће потребне промјене у GMS систему или другом ИТ гарантном подсистему у поступку провоза са функционалног аспекта; у вези инструмената осигурања дуга у поступку провоза сарађује са националним Help-desk службом и другим организационим јединицама Управе, са издаваоцима инструмената осигурања дуга, те са другим органима и службама; учествује у извођењу програма стручне обуке по питањима у вези инструмената осигурања дуга у поступку провоза из дјелокруга Групе; учествује у раду комисија и других тијела Управе; води прописане евиденције и припрема извјештаје, анализе, информације и планове из дјелокруга Групе; обавља и друге сродне послове које му одреди шеф Групе, а за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Услови за рад:** ВПИС-VI степен, правног, економског или друштвеног смјера, 1 година радног искуства, положен стручни управни испит; познавање рада на рачунару; познавање енглеског језика.

Послови основне дјелатности: стручно-оперативни, сложени.

**е). Назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** запосленик

**Опис послова и услови за рад:** као у члану 20. став (4) тачка д) овог правилника.

Послови помоћно-техничке дјелатности, оперативно-технички, сложени."

Члан 8.

У члану 27. став (3). тачка ц). у наводима: "услови за рад" ријеч: "правилника" замјењује се ријечју: "члана".

Члан 9.

(1) У члану 29. став (1) иза тачке а). додаје се нова тачка б). која гласи:

**"б). Назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА БЕЗБЈЕДНОСТ У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** координира и планира активности у области безбједности у информационом систему УИО; одговоран је за израду Плана безбједности ИС УИО и координира његову примјену; учествује у имплементацији активности везаних за компатибилност и интероперабилност пословних апликација са стандардима и протоколима информационог система ЕУ; учествује у предлагању, одабиру и увођењу нових рјешења у области информационог технологија; пружа стручну помоћ и координира примјену политике безбједности у информационом систему у одсјецима Сектора за ИТ и у групама за ИТ регионалних центара; врши и друге послове



које му одреди помоћник директора; за свој рад одговоран је помоћнику директора.

**Услови за рад:** ВСС- VII степен, електротехнички факултет, смјер телекомуникације или информатика; 5 година радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији".

(2) У члану 29. став (1) досадашње тачке б). и ц). постају тачке ц). и д).

(3) У члану 29. став (2) иза тачке б). додаје се нова тачка ц). која гласи:

**"ц). Назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЈЕДНОСТ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** израда Плана безбједности ИС УИО, евалуација и периодичко ревидирање Плана безбједности ИС Управе; планирање и координација примјене безбједносне политике ИС Управе; планирање опоравка од кварова у ИС УИО на основу планова одговора (планирање ресурса, резервне копије података, тестирање и провјера процедура опоравка од кварова и сл.); врши и друге послове које му одреди шеф Одсека; за свој рад одговоран је шефу Одсека.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, електротехнички или информатички факултет, 3 године радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији."

(4) У члану 29. став (2) досадашње тачке ц), д), е). и ф). постају тачке д), е), ф). и г).

(5) У члану 29. став (3) иза тачке а). додаје се нова тачка б). која гласи:

**"б). Назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЈЕДНОСТ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** израда Плана безбједности ИС УИО, евалуација и периодичко ревидирање Плана безбједности ИС Управе; планирање и координација примјене безбједносне политике ИС Управе; планирање опоравка од кварова у ИС УИО на основу планова одговора (планирање ресурса, резервне копије података, тестирање и провјера процедура опоравка од кварова и сл.); врши и друге послове које му одреди шеф Одсека; за свој рад одговоран је шефу Одсека.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, електротехнички или информатички факултет, 3 године радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији."

(6) У члану 29. став (3) досадашња тачка б). постаје тачка ц).

(7) У члану 29. став (5) мијења се назив организационе јединице, тако да се ријеч: "сигурност" замјењује ријечју: "виртуелизација", ријеч: "сигурност" брише се у називу радних мјеста у тачки а). и тачки б)., а у тачки б). у опису послова ријечи: "комуникацијске инфраструктуре, интернет услуга и политике сигурности у информационом систему " замјењују се ријечима: "комуникацијске инфраструктуре и интернет услуга".

(8) У члану 29. став (5) досадашње тачке и). и ј). постају тачке г). и х)., досадашње тачке к). и л). се бришу, а

досадашња тачка м). постаје тачка и)., иза које се додају нове тачке: ј), к). и л)., које гласе:

**"ј). Назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ВИРТУЕЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** координира и планира активности рационализације и оптимизације рачунарских ресурса коришћењем виртуелне технологије и то: планирањем и управљањем виртуелним десктоп оужењем (VDI) и планирањем консолидације сервера; пружа стручну помоћ и координира одржавање виртуелне инфраструктуре у сарадњи са Групом за ИТ у регионалним центрима; припрема одговарајућа упутства за рад, врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, електротехнички или информатички факултет, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији у области виртуелне инфраструктуре ИС УИО.

**к). Назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ СУРАДНИК ЗА ВИРТУЕЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ**

**Број извршилаца:** 2

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** администрација виртуелне инфраструктуре кроз следеће послове: конфигурисање система за масовно складиштење података (СМСП) креирањем RAID конфигурације и виртуелних хард дискова; надгледање перформанси СМСП и отклањање уочених неправилности у раду система, конфигурисање Storage Area Network (SAN) и оптичких свичева (fibre channel switch), инсталација хипервизора (VMware ESXi) на сервере (хост), повезивање хостова преко SAN на СМСП, инсталација VMware VCenter Servera, повезивање, конфигурисање и администрација сервера (хост) преко VMware VCenter-a, инсталација виртуелних машина (Virtual Machin-VM), конфигурисање, модификовање, мониторингање и обезбјеђивање резервних копија VM; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, електротехнички или информатички факултет, 3 године радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији.

**л). Назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВИРТУЕЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ**

**Број извршилаца:** 2

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** администрација виртуелне инфраструктуре кроз следеће послове: конфигурисање система за масовно складиштење података (СМСП) креирањем RAID конфигурације и виртуелних хард дискова, надгледање перформанси СМСП отклањање уочених неправилности у раду система, конфигурисање Storage Area Network (SAN) и оптичких свичева (fibre channel switch), инсталација хипервизора (VMware ESXi) на сервере (хост), повезивање хостова преко SAN на СМСП, инсталација VMware VCenter Servera, повезивање, конфигурисање и администрација сервера (хост) преко VMware VCenter-a, инсталација виртуелних машина (Virtual Machin-VM), конфигурисање, модификовање, мониторингање и обезбјеђивање резервних

копија VM, врши и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, електротехнички или информатички факултет, 1 година радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији"

(9) У члану 29. став (6) иза тачке ц). додаје се нова тачка д). која гласи:

**"д). Назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЈЕДНОСТ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** израда Плана безбједности ИС УИО, евалуација и периодичко ревидирање Плана безбједности ИС Управе; планирање и координација примјене безбједносне политике ИС Управе; планирање опоравка од кварова у ИС УИО на основу планова одговора (планирање ресурса, резервне копије података, тестирање и провјера процедура опоравка од кварова и сл.); врши и друге послове које му одреди шеф Одсеја; за свој рад одговоран је шефу Одсеја.

**Услови за рад:** ВСС- VII степен, електротехнички или информатички факултет, 3 године радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији".

(10) У члану 29. став (6) досадашње тачке: д), е), ф), г), х), и и). постају тачке: е), ф), г), х), и). и ј).

(11) У члану 29. иза става (6) додају се нови: став (7), став (8), став (9) и став (10) који гласе:

"(7) У Одсеју за ингерну подршку, у Групи за подршку корисницима ИТ апликација-Национални help desk деск систематизују се радна мјеста:

**а). Назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА НАЦИОНАЛНИ HELP DESK**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** управља, координира и надгледа активности Групе, додјељује индивидуалне задатке унутар Групе и обезбјеђује њихово тачно и благовремено испуњавање; планира и проводи активности Групе; изводи анализе и припрема извјештаје о активностима Групе; сарађује са другим организационим јединицама, домаћим и иностранним органима и организацијама; учествује у међународним активностима Управе унутар подручја рада Групе, на свим нивоима и фазама питања и тема под надлежношћу Групе; учествује у стручном обучавању царинских службеника и других учесника у царинским поступцима; обавља друге задатке који су му повјерени и које му одреди шеф Одсеја.

**Услови за рад:** ВСС- VII степен, економски, електротехнички или информатички факултет, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: информационо-документациони, најсложенији.

**б). Назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПОДРШКУ АПЛИКАЦИЈАМА ЦАРИНСКОГ ПОДСИСТЕМА ИС УИО И NCTS**

**Број извршилаца:** 2

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** надгледање спровођења свих пријава коришћених у царинској служби; надгледање размјене

података (размјена информација) у царинском информационом систему; обезбјеђивање подршке у рјешавању компликованих процедуралних и техничких проблема у провозу и другим царинским поступцима; рјешавање најкомпикованијих техничких и процедуралних проблема у царинским поступцима; рјешавање свих других најкомпикованијих техничких проблема (квар хардвера, система, комуникација и лиценцирани софтвер); рјешавање најкомпикованијих техничких и процедуралних проблема свих учесника у поступцима провоза и извоза/излаза (национални, заједнички, вањски домен); комуникација са другим Царинским управама; учешће у стручном обучавању царинских службеника и других учесника у царинском поступку (овлашћени пошиљалац/прималац, превозници, обезвници, даваоци гаранција, трговци...); управљање националним референтним подацима везаним за царинске уреде; измјене и допуне података због неправилно попуњених поља, блокираних пријава, промјене курса, итд.; обавља друге задатке који су му повјерени и које му одреди шеф Групе.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, економски, електротехнички или информатички факултет, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији

**ц). Назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОДРШКУ АПЛИКАЦИЈАМА ЦАРИНСКОГ ПОДСИСТЕМА ИС УИО И NCTS**

**Број извршилаца:** 2

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** надгледање рада свих апликација коришћених у царинској служби; надгледање размјене података (размјена информација) у царинском информационом систему; обезбјеђивање подршке у рјешавању процедуралних и техничких проблема у поступцима провоза и извоза; рјешавање техничких и процедуралних проблема у царинским поступцима; рјешавање свих других техничких проблема (квар хардвера, система, комуникација и лиценцирани софтвер); рјешавање техничких и процедуралних проблема свих учесника у поступцима провоза и извоза/излаза (национални, заједнички, вањски домен); комуникација са другим Царинским управама; учешће у стручном обучавању царинских службеника и других учесника у царинском поступку (овлашћени пошиљалац/прималац, превозници, обезвници, даваоци гаранција, трговци...); управљање националним референтним подацима везаним за царинске канцеларије; управљање информацијама, заједничко за све земље; обавља друге задатке који су му повјерени и које му одреди шеф Групе.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, економски, електротехнички, информатички факултет или филозофски факултет-смјер енглески језик, положен стручни управни испит; 3 године радног искуства.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији.

**д). Назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОДРШКУ АПЛИКАЦИЈАМА ЦАРИНСКОГ ПОДСИСТЕМА ИС УИО И NCTS**

**Број извршилаца:** 2

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** надгледање рада свих апликација коришћених у царинској служби; надгледање размјене података (размјена информација) у царинском информационом систему; обезбјеђивање подршке у

рјешавању процедуралних и техничких проблема у поступцима провоза и извоза; комуникација са другим Царинским управама; учење у стручном обучавању царинских службеника и других учесника у царинском поступку (овлашћени пошиљалац/прималац, превозници, обвезници, даваоци гаранција, трговци...); управљање националним референтним подацима везаним за царинске уреде; управљање информацијама, заједничко за све земље; обавља друге задатке који су му повјерени и које му одреди шеф Групе.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, економски, електротехнички, информатички или филозофски факултет-смјер енглески језик; 1 година радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији.

**е). Назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ ЗА ПОДРШКУ АПЛИКАЦИЈАМА ЦАРИНСКОГ ПОДСИСТЕМА ИС УИО И NCTS**

**Број извршилаца:** 5

**Статус:** запосленик

**Опис послова:** надгледање рада свих апликација коришћених у царинској служби; надгледање размјене података (размјена информација) у царинском информационом систему; анализа грешака у размјени порука, исправљање порука; обезбјеђивање подршке у рјешавању процедуралних и техничких проблема у поступцима провоза и извоза; рјешавање техничких и процедуралних проблема у царинским поступцима; рјешавање свих других техничких проблема у погледу ИТ (квар хардвера, система, комуникација и лиценцирани софтвер); рјешавање техничких и процедуралних проблема свих учесника у поступцима провоза и извоза/излаза (национални, заједнички, вањски домен); комуникација са другим Царинским управама; комуникација са централним услужним центром (TSM); управљање доступности система (планирана и непланирана недоступност) и постављање информација о недоступности у заједничком и националном домену; управљање националним референтним подацима који се односе на царинске уреде; управљање информацијама, заједничким за све земље; сарадња и подршка у укључивању трговаца у електронску размјену података; подршка у укључивању спољних корисника у размјену царинских података (електронска размјена података); "управљање позивима" - управљање проблемима електронском поштом (јављање, ревидирање, процесуирање, комуникација, обавјештавање корисника); извјештавање високом руководству о функционисању информационог система; сарадња у тестирању функционисања нових софтверских рјешења; обавља друге задатке који су му повјерени и које му одреди шеф Групе.

**Услови за рад:** ССС-IV степен, економског, електротехничког или информатичког смјера, положен стручни управни испит, 6 мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару.

Послови основне дјелатности: информационо-документациони, једноставнији.

(8) У Одсјеку за електронске потписе и сертификате систематизују се радна мјеста:

**а). Назив радног мјеста: ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОТПИСЕ И СЕРТИФИКАТЕ**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** руководи радом Одсјека и врши распоред задатака и послова, те контролише њихово

извршавање; организује послове којима се обезбјеђује адекватно функционисање Система инфраструктуре јавних кључева (PKI public key infrastructure) УИО; одговоран је за рационално и оптимално коришћење информатичких ресурса, процјену и предлагање увођења нових рјешења у Систему PKI УИО; одговоран је за имплементацију активности везаних за компатибилност и интероперабилност Система PKI УИО са стандардима и протоколима за електронско потписивање и сертификацију ЕУ; подржава и сарађује, са Групом за ИТ у РЦ-у, у пословима и активностима из дјелокруга Одсјека; врши и друге послове које му одреди оперативни руководилац-помоћник директора; за свој рад одговоран је оперативном руководиоцу-помоћнику директора.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, економски факултет, или технички факултет, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: информационо-документациони, најсложенији.

**б). Назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК-ГЛАВНИ АДМИНИСТРАТОР ЗА БЕЗБЈЕДНОСТ У СИСТЕМУ PKI УИО**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** израда Плана безбједности ИС УИО, евалуација и периодичко ревидирање Плана безбједности ИС Управе; планирање и координација примјене безбједносне политике ИС Управе; свеукупна одговорност за администрирање и имплементацију сигурносних функција и процедура, као и управљање активностима на додатном унапређењу сигурности послова генерисања, опозива и суспензије квалификованих потврда; планирање опоравка од кварова у систему PKI УИО на основу планова одговора (планирање ресурса, резервне копије података, тестирање и провјера процедура опоравка од кварова и сл.); задужен је за управљање електронским приступом опреми у PKI систему УИО, врши додјелу права приступа и анализу видео надзора за PKI систем; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека; за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, електротехнички или информатички факултет, 3 године радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: студијско-аналитички, најсложенији.

**ц). Назив радног мјеста: АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** запосленик

**Опис послова и услови за рад:** као у члану 20. став (4) тачка д). правилника.

Послови помоћно-техничке дјелатности, оперативнотехнички, сложени.

(9) У Одсјеку за електронске потписе и сертификате, у Групи за одржавање система PKI УИО систематизују се радна мјеста:

**а). Назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА PKI УИО**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** руководи радом Групе, врши распоред задатака и послова и контролише њихово извршавање у области PKI УИО; организује послове којима се обезбјеђује техничка функционалност Система PKI УИО; учествује у припреми инструкција, упутстава и објашњења по питањима

из области јавних кључева; сачињава потребне анализе и информације, план рада и извјештај о раду групе, те учествује у изради плана рада и извјештаја о раду Одсјека; координише радом у области јавних кључева са осталим органима и институцијама у БиХ и међународним организацијама; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека, за свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, електротехнички факултет, природно-математички факултет, факултет организационих наука или технички факултет, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: информационо-документациони, најсложенији.

#### **б). Назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА СИСТЕМ РКІ УИО**

**Број извршилаца: 1**

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** Припрема и креира техничка упутства за рад Система РКІ УИО и упутства за инсталацију клијентског софтвера и употребу смарт картица; креира процедуре и упутства за рад: RA и Card Managment Sistema (CMS), backup и restore неопходних компоненти система инфраструктуре јавних криптографских кључева; врши администрацију системског софтвера на уређају за сигурно генерисање и складиштење криптографских кључева (HSM hardware Security Module) и на СА тијелима (root CA и issuing CA) и тако преузима ауторизовану одговорност за инсталацију, конфигурисање и одржавање безбједних система овјериоца за регистрацију корисника, генерисање електронских/квалификованих сертификата/потврда; обезбјеђује средства за формирање безбједног електронског потписа за кориснике; задужен је за прегледање и одржавање електронске архиве и надзор и анализу лог фајлова безбједних система овјериоца; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, електротехнички факултет, природно-математички факултет, факултет организационих наука или технички факултет, 5 година радног искуства, одговарајући сертификати регулисани Законом о електронском потпису и Законом о електронском документу и положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: информационо-документациони, најсложенији.

#### **ц). Назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК -СИСТЕМ ОПЕРАТЕР ЗА СИСТЕМ РКІ УИО**

**Број извршилаца: 3**

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** Врши администрацију системског софтвера на уређају за сигурно генерисање и складиштење криптографских кључева (HSM hardware Security Module) и системског и апликативног софтвера на СА тијелима (root CA и issuing CA) и тако преузима ауторизовану одговорност за одржавање безбједних система овјериоца за регистрацију корисника, генерисање електронских/квалификованих потврда/ сертификата; у програмском систему за примјену инфраструктуре јавних кључева извршава иницијалну конфигурацију апликације сертификационог тијела и њено администрирање; покреће и зауставља сервисе СА тијела (root CA и issuing CA), додаје и брише друге Master User-е и Security Officer-е, конфигурише животни вијек CRL листа и управља њима и врши друге послове из администрације програмског система; извршава процедуре за backup и restore неопходних компоненти система инфраструктуре јавних криптографских кључева УИО; надгледа и администрира CRL локације које су изван РКІ система; модификује

приступне листе на комуникационим уређајима који су везани за РКІ систем; администрира компоненте виртуелне инфраструктуре, софтвер за виртуелизацију, сервере и систем за масовно складиштење података (СМСП) у РКІ систему; креира и одржава web страницу за РКІ; администрира Active Directory у РКІ систему; пружа техничку помоћ корисницима при инсталацији и употреби Смарт картица и читача за РКІ; врши и друге послове које му одреди шеф Групе; за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, електротехнички факултет, природно-математички факултет, факултет организационих наука или технички факултет, 3 године радног искуства, одговарајући сертификати регулисани Законом о електронском потпису и Законом о електронском документу и положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: информационо-документациони, најсложенији.

#### **д). Назив радног мјеста: СТРУЧНИ САРАДНИК -СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР У СИСТЕМУ РКІ УИО**

**Број извршилаца: 2**

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** у програмском систему за примјену инфраструктуре јавних кључева обавља следеће послове: извршава иницијалну конфигурацију апликације централног регистрационог тијела и њено администрирање; креирања, ажурирања и брисања профила сертификата, креирања полиса за одређене профиле сертификата; креирања профила сертификата за пријављивање на security manager administration; конфигурисања сигурносне полисе и особина категорија сертификата; дефинисања корисничких полиса (садржај сертификата, правила везана за лозинке и коришћене алгоритме); конфигурисања администраторске полисе (животни вијек сертификата, CRL полиса; прегледа информације о СА тијелима и информације о сертификатима корисника; Обавља администрацију у програмском систему за управљање персонализацијом и издавањем Смарт картица (CMS Card Management System) и то над: профилима захтјева, профилима сертификата, шифарницима, додатним колонама у апликацији; додјелом права приступа за кориснике апликације регистрационог тијела (RA registration authority), централног CMS-а и десктоп апликације; прегледањем захтјева и креирањем налога за све врсте захтјева од стране регионалних центара, а самим тим и генерисање електронских/квалификованих потврда/сертификата; креирањем пакета за слање путем апликације ка регионалним центрима; издавањем софтверских и серверских сертификата. У раду са криптографским уређајима врши: опозив, суспензију и прекид суспензије (активација) сертификата; провјерава податке на издатом сертификату, прати животни циклус сертификата и тако преузима одговорност за рад безбједних система овјериоца у текућем раду на дневном нивоу и ауторизовану одговорност за имплементацију система за формирање резервних копија и процедура опоравка CMS-а (Card Management System). Врши и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, електротехнички факултет, природно-математички факултет, факултет организационих наука или технички факултет, 1 година радног искуства; положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: информационо-документациони, најсложенији.

#### **е). Назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ШТАМПАЊЕ СМАРТ КАРТИЦА**

**Број извршилаца: 2**

**Статус:** запосленик

**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 електронском/квалификованом потврдом/сертификатом и преузима ауторизовану одговорност за одржавање уређаја за штампање смарт картица система овјериоца и садржаја пакета који се шаље ка регионалним центрима. Врши и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Услови за рад:** ССС-IV степен, техничког или економског смјера, 6 мјесеци радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: информационо-документациони, сложени.

(10) У Одсјеку за електронске потписе и сертификате, у Групи за подршку корисницима система РКI УИО систематизују се радна мјеста:

**а). Назив радног мјеста: ШЕФ ГРУПЕ ЗА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА СИСТЕМА РКI УИО**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** Руководи радом Групе, врши распоред задатака и послова и контролише њихово извршавање у области подршке корисницима система РКI УИО; обезбјеђује законито, стручно и рационално вршење послова у Групи; учествује у припреми инструкција, упутстава и објашњења по питањима из области јавних кључева; сачињава потребне анализе и информације, план рада и извјештај о раду групе, те учествује у изради плана рада и извјештаја о раду Одсјека; координише рад у области јавних кључева са осталим органима и институцијама у БиХ и међународним организацијама; врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека. За свој рад одговоран је шефу Одсјека.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, друштвени или технички факултет; 5 година радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: информационо-документациони, најсложенији.

**б). Назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА СИСТЕМА РКI УИО**

**Број извршилаца:** 1

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** Прати, проучава и анализира законе и подзаконске акте везане за електронски сертификат и електронски потпис; усклађује и припрема правилнике, инструкције, упутства и друга подзаконска акта потребна за рад инфраструктуре јавних кључева Управе; врши и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, правни факултет, 5 година радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: информационо-документациони, најсложенији.

**ц). Назив радног мјеста: ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА СИСТЕМА РКI УИО**

**Број извршилаца:** 5 (по 1 извршилац у Средишњем уреду и сваком регионалном центру)

**Статус:** државни службеник

**Опис послова:** координише радом регистрације корисника у систему РКI УИО у регионалним центрима који се реализује кроз апликацију регистрационог ауторитета (RA); креира извјештаје о регистрацији корисника; у сложенијим ситуацијама преузима комуникацију са корисницима изналазећи рјешења; надгледа и администрира CRL локације које су изван РКI система; модификује приступне листе на комуникационим уређајима који су везани за РКI систем; креира и одржава WEB страницу за РКI УИО; пружа техничку помоћ корисницима при инсталацији и употреби Смарт картица и читача за РКI. Одговоран је за архивирање и чување свих захтјева корисника. Врши и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Услови за рад:** ВСС-VII степен, друштвени или технички факултет; 3 године радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: информационо-документациони, најсложенији.

**д). Назив радног мјеста: САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РЕГИСТРАЦИЈЕ У СИСТЕМУ РКI УИО**

**Број извршилаца:** 4 (по 1 извршилац у сваком регионалном центру)

**Статус:** запосленик

**Опис послова:** У апликацији регистрационог ауторитета (RA) Обавља следеће послове: прима захтјеве и утврђује идентитет корисника за регистрацију у Систем РКI УИО; креира захтјеве за: издавање новог криптографског уређаја (картице), издавање сертификата на постојећем криптографском уређају (картици), штампање новог PIN кода, поновно штампање PIN-а, деблокирање картице, опозив сертификата, суспендовање сертификата, прекид суспензије, софтверски сертификат, серверски сертификат, архивирање захтјева корисника, потврђивање испоруке пакета, активирање криптографских уређаја. Одговоран је за архивирање и чување свих захтјева корисника. Врши и друге послове које му одреди шеф Групе, за свој рад одговоран је шефу Групе.

**Услови за рад:** ССС-IV степен, техничког или економског смјера; 6 мјесеци радног искуства, положен стручни управни испит.

Послови основне дјелатности: информационо-документациони, сложени."

Члан 10.

(1) У члану 30. став (9) тачка а)., у наводима: "услови за рад", у алинеји 2. ријечи: "5 година" замјењују се ријечима: "3 године", а у алинеји 3. ријечи: "3 године" замјењује се ријечима: "1 година".

(2) У ставу (23) тачка д). истог члана, у наводу: "услови за рад", иза ријечи: "рачунару" бришу се зарез и ријечи: "активно знање енглеског језика".

(3) У ставу (24) тачка д). и ставу (25) тачка д). истог члана, у наводима: "услови за рад" ријечи: "као у члану 28. став (2) тачка д). овог правилника" замјењују се ријечима: "као у ставу (23) тачка д). овог члана".

Члан 11.

(1) У члану 31. став (2) тачка ф)., у наводу: "услови за рад" ријечи: "тачка ед" замјењују се ријечима: "тачка д).".

(2) У ставу (24) тачка д). и ставу (25) тачка д). истог члана, у наводима: "услови за рад" ријечи: "као у члану 28. став (2) тачка д).", замјењују се ријечима: "као у члану 30. став (23) тачка д).".

## Члан 12.

(1) У члану 32. став (9а) иза тачке д), додаје се нова тачка е), која гласи:

**"е). Царински реферат на граничном прелазу Требимља  
1). Назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК -  
ВОЂА РЕФЕРАТА**

**Број извршилаца: 1**

**Статус: државни службеник**

**Опис послова и услови за рад:** као у члану 30. став (12) тачка б), алинеја 1. овог Правилника.

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

**2). Назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК**

**Број извршилаца: 5**

**Статус: запосленик**

**Опис послова и услови за рад:** као у члану 30. став (12) тачка б), алинеја 4. овог правилника.

Послови основне дјелатности: управно рјешавање, једноставнији."

(2) У члану 32. став (13) иза тачке ф), додаје се нова тачка г), која гласи:

**"г). Царински реферат на граничном прелазу Звирићи  
1). Назив радног мјеста: СТРУЧНИ САВЈЕТНИК -  
ВОЂА РЕФЕРАТА**

**Број извршилаца: 1**

**Статус: државни службеник**

**Опис послова и услови за рад:** као у члану 30. став (12) тачка б), алинеја 1. овог правилника

Послови основне дјелатности, стручно-оперативни, најсложенији

**2). Назив радног мјеста: САРАДНИК - ЦАРИНИК**

**Број извршилаца: 5**

**Статус: запосленик**

**Опис послова и услови за рад:** као у члану 30. став (12) тачка б), алинеја 4. овог правилника.

Послови основне дјелатности: управно рјешавање, једноставнији"

(3) У члану 32. став (24) тачка д), и став (25) тачка д), у наводима: "услови за рад" ријечи: "као у члану 28. став (2) тачка д)." замјењују се ријечима: "као у члану 30. став (23) тачка д).".

## Члан 13.

(1) У члану 33. став (23) тачка д), и став (24) тачка д), у наводима: "услови за рад" ријечи: "као у члану 28. став (2) тачка д)." замјењују се ријечима: "као у члану 30. став (23) тачка д).".

## Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

Број 02-2-177-3/17

08. јуна 2017. године

Бања Лука

Директор

Др **Миро Цакула**, с. р.